

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"
FESR 2014-2020
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 1

Schema delle competenze dell'AdG

Tabella 1 – Schema delle competenze dell'AdG

Attuale dotazione personale interno con le principali competenze attinenti all'attività di gestione, attuazione, monitoraggio e verifica degli interventi cofinanziati con fondi strutturali								
Nominativo	Competenze							
	<i>Diritto dell'UE</i>	<i>Attuazione/verifica e normativa di Fondi Strutturali</i>	<i>Esperienza (anni)¹</i>	<i>Procedimenti e organizzazione amministrativa</i>	<i>Esperienza (anni)</i>	<i>Appalti</i>	<i>Contabilità pubblica</i>	<i>Applicativi informatici</i>
Peter Gamper	x	x	19 anni	x	23 anni	x		x
Arno Schuster	x	x	19 anni	x	19 anni	x		
Kathrin Oberrauch	x	x	10 anni	x	10 anni	x	x	x
Petra Tamanini		x	6anni	x	6 anni		x	x
Petra Sevvì		x	10 anni	x	3 anni	x		x
Andrea Aldrighettoni		x	6 anni	x	10 anni			x
Lukas Zingerle		x	3 anni	x	17 anni			x
Sonia Vianini		x	8 anni	x	8anni	x	x	x
Anita Bravo			3 anni	x	3 anni		x	x
Stefan Torresan		x	10 anni	x	15 anni	x	x	x
Beatrix Kofler	x	x	9 anni	x	11 anni	x	x	x
Maja Parmeggiani	x	x	7 anni	x	13 anni	x	x	x
Silvia Rigon		x	2 anni	x	14 anni	x	x	x

¹ Anno di riferimento: 2021

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"
FESR 2014-2020
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 2

*Modello di controllo interno - Allegati da 1 a 3 della nota
EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014*

1: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - SELECTION OF APPLICANTS BY MANAGING AUTHORITIES

DESCRIPTION OF RISK						
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is this risk relevant to your Managing Authority?	If you have answered NO, provide justification for your answer
SR1	Conflicts of interest within the evaluation board	Members of the MA's evaluation board intentionally influence the evaluation and selection of applicants to favour a certain applicants by providing favourable treatment to the their application in the evaluation or by exerting pressure on other panel members	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion		
SR2	False declarations by applicants	Applicants submit false declarations in the application, misleading the evaluation board that they comply with the general and specific eligibility criteria to win an application procedure	Beneficiaries	External		
SR3	Double funding	An organisation applies for funding for the same project from several EU funds and/or Member States without declaring these applications	Beneficiaries	External		
SRX		<i>Insert description of additional risks...</i>				

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SR1	Conflicts of interest within the evaluation board	Members of the MA's evaluation board intentionally influence the evaluation and selection of applicants to favour a certain applicant by providing favourable treatment to the their application in the evaluation or by exerting pressure on other panel members	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	SC 1.1	The evaluation board is comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation in each evaluation board.				-1	-1	0	0	0
			SC 1.2	The MA has a secondary panel in place to review a sample of decisions made by the preliminary evaluation panel.								
			SC 1.3	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			SC 1.4	The MA implements regular adequate training courses on ethics and integrity for all personnel.								
			SC 1.5	The MA ensures that individuals are aware of the consequences of partaking in activities that may call their integrity into question, with clear descriptions of the consequences associated with specific misdemeanours.								
			SC 1.6	All calls for application should be published.								
			SC 1.7	All applications should be recorded and evaluated in accordance with applicable criteria.								
			SC 1.8	All decisions on the acceptance / rejection of applications should be communicated to the applicants.								
			SC 1.X	Insert description of additional controls.								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SR2	False declarations by applicants	Applicants submit false declarations in the application, misleading the evaluation board that they comply with the general and specific eligibility criteria to win an application procedure	Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	SC 2.1	The MA's screening process for project applications includes independent verification of all supporting documents.				-1	-2	0	-1	0
			SC 2.2	The MA's screening process makes use of prior knowledge of the beneficiary to make an informed decision as to the veracity of declarations and information submitted.								
			SC 2.3	The MA's screening process includes using knowledge of previous fraudulent applications and other fraudulent practices.								
			SC 2.X	insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SR3	Double funding	An organisation applies for funding for the same project from several EU funds and/or Member States without declaring these applications	Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	3	3	SC 3.1	The MA's screening process includes cross checks with the national authorities administering other funds, and also other relevant Member States.				-1	-2	0	1	0
			SC 3.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
SRX	0	Insert description of additional risks...	0	0

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
		0	SC X.1							0	0	0
			SC X.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

2: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - IMPLEMENTATION OF PROGRAMME AND VERIFICATION OF ACTIVITIES

RISK DESCRIPTION							
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Detailed risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is this risk relevant to your Managing Authority?	If you have answered NO, provide justification for your answer
Implementation - public procurement risks for contracts tendered and managed by beneficiaries							
IR1	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of staff of the beneficiary favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	1) Beneficiaries may award sub-contracts to third parties in which a member of staff has an interest, whether financial or otherwise. Similarly organisations may not fully disclose all conflicts of interest when applying for a contract or 2) Third parties that have applied for contracts may offer kickbacks or bribes to the beneficiaries in order to influence the award of contracts.	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR2	Avoidance of required competitive procedure	A beneficiary avoids the required competitive procedure in order to favour a particular applicant in either winning or maintaining a contract by: - split purchases or - unjustified single source award or - not organising a tendering process or - irregular extension of the contract.	1) Beneficiaries may split a purchase into two or more purchase orders or contracts in order to avoid having to launch a competitive procedure or higher-level management review or 2) Beneficiaries may falsify single source acquisition justification by drafting very narrow specifications or 3) Beneficiaries may award contracts to favoured third parties without the required tendering process or 4) Beneficiaries may extend original contract lengths via a contract amendement or additional condition, in order to avoid a re-tendering process.	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR3	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours a tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	1) Beneficiaries may tailor requests for bids or proposals so that they contain specifications which are tailored to meet the qualifications of a particular bidder, or which only one bidder can meet. Specifications which are too narrow can be used to exclude other qualified bidders or 2) Contracting, project design or bid evaluation personnel from a beneficiary may leak confidential information to help a favoured bidder formulate a superior technical or financial proposal, such as estimated budgets, preferred solutions, or the details of competing bids or 3) Beneficiaries can manipulate bids after receipt to ensure that a favoured contractor is selected	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR4	Collusive bidding	Bidders manipulate the competitive procedure organised by a beneficiary to win a contract by colluding with other bidders or setting up fake bidders: - collusive bidding including bidding by interlinked companies or - phantom service provider	1) Third parties in a particular geographic area or region or industry can conspire to defeat competition and raise prices through various collusive bidding schemes, such as complementary bidding, bid suppression, bid rotation and market division or 2) Third parties may set up a 'phantom' service provider to submit complementary bids in collusive bidding schemes, to inflate costs or simply to generate fictitious invoices.In addition, an employee of the beneficiary can authorise payments to a fictitious seller in order to embezzle funds.	Third parties	External		
IR5	Defective pricing	A bidder manipulates the competitive procedure by not specifying certain costs in its bid	Third parties may fail to disclose current, complete and accurate cost or pricing data in their price proposals resulting in an increased contract price.	Third Parties	External		
IR6	Manipulation of cost claims	A contractor manipulates cost claims or invoices to overcharge or recharge incurred costs. - Single contractor double claims costs or - False, inflated or duplicate invoices.	1) A third party with multiple similar work orders might charge the same personnel costs, fees or expenses to several contracts or 2) Third parties might knowingly submit false, inflated or duplicate invoices, either acting alone or in collusion with contracting personnel.	Third Parties	External		
IR7	Non-delivery or substitution of products	Contractors violate the contract conditions by non-delivery of agreed products or alterations and substitution with inferior quality - Product substitution or - Non-existence of products or operation not carried out in line with grant agreement	1) Third parties may substitute inferior quality items for those which are specified in the contract or otherwise fail to meet contract specifications and then knowingly misrepresent that they have. Benefeciaries may be complicit in this fraud or 2) Some or all products or services to be supplied as part of a contract may not be provided, or the contract was knowingly not carried out in line with the grant agreement.	Beneficiaries and Third Parties	External		
IR8	Amendment of existing contract	A beneficiary and a contractor collude to amend an existing contract with more favourable conditions for the third party to such an extent that the original procurement decision is no longer valid.	Amendment may be made to a contract after it has been agreed between a beneficiary and a third party, changing the contract terms/conditions to such an extent that the original procurement decision may no longer be valid.	Beneficiaries and Third Parties	External		

Implementation - risks with labour costs incurred within beneficiaries or third parties							
IR9	Overstatement of quality or activities of personnel	A contractor intentionally overstates the quality of provided personnel or activities to claim them as eligible costs. - Inadequately qualified labour or - Inaccurate descriptions of activities completed by personnel	1) A beneficiary or third party may propose a team of adequately qualified personnel in a tender, only to implement the action with personnel that are inadequately qualified or 2) A beneficiary or third party may knowingly falsify descriptions of tasks performed by personnel in order to ensure that costs claimed are considered eligible	Beneficiaries or Third Parties	External		
IR10	False labour costs	A beneficiary claims knowingly false labour costs for activities that are not carried out or not carried out in accordance with the contract. - False labour costs or - Uncompensated overtime or - Incorrect time rates claimed or - Staff costs claimed for personnel that do not exist or - Staff costs claimed for activities that took place outside the implementation period.	1) A beneficiary or third party may knowingly claim false labour, by inflating the number of working hours completed by the trainers, or by falsifying documents supporting the existence of such events, such as the record of attendance and invoices for the renting of teaching rooms or 2) A beneficiary or third party may knowingly claim overtime where no credit for the extra hours is usually give to staff or 3) A beneficiary or third party may knowingly claim inflated rates for personnel by misrepresenting hourly rates or actual working hours 4) A beneficiary or a third party may falsify documentation in order to claim costs for personnel that are not employed, or which do not exist or 5) A beneficiary or third party may knowingly falsify documentation to ensure that costs appear to have been incurred during the relevant implementation period.	Beneficiaries or Third Parties	External		
IR11	Labour costs are apportioned incorrectly to specific projects	A beneficiary knowingly incorrectly apportions staff costs between EU projects and other sources of funding	A beneficiary may knowingly incorrectly apportion staff costs between EU projects and other sources of funding	Beneficiaries	External		
IRXX		<i>Insert description of additional risks...</i>					

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR1	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of staff of the beneficiary favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Undeclared conflict of interest					-1	-2	0	-1	0
			IC 1.1	The MA requires that beneficiary evaluation boards are comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.2	The MA requires beneficiaries to have conflict of interest policies, declarations and conflicts registers and reviews their operation for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.3	The MA give clear guidance or training to beneficiaries on ethics, conflicts of interest and the implications of non-adherence to accepted guidelines.								
			IC 1.4	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 1.X	Insert description of additional controls.....								
			Bribes and kickbacks									
			IC 1.11	The MA requires that beneficiary evaluation boards are comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.12	The MA requires beneficiaries to have conflict of interest policies, declarations and conflicts registers and reviews their operation for a sample of beneficiaries.								
			IC 1.13	The MA give clear guidance or training to beneficiaries on ethics, conflicts of interest and the implications of non-adherence to accepted guidelines.								
			IC 1.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			IC 1.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR2	Avoidance of required competitive procedure	A beneficiary avoids the required competitive procedure in order to favour a particular applicant in either winning or maintaining a contract by: - split purchases or - unjustified single source award or - not organising a tendering process or - irregular extension of the contract.	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Split purchases									
			IC 2.1	The MA reviews a list of proposed contracts by beneficiaries prior to implementation of programmes for contracts just under threshold values				-1	-1	0	0	0
			IC 2.2	The MA requires that contract awards are reviewed by a secondary mechanism within the beneficiary other than the selection panel (e.g. senior level personnel within the beneficiary), who each verify that procurement procedures have been followed. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.3	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Unjustified single source awards									
			IC 2.11	The MA requires that prior approval is given for all single source awards by secondary mechanism other than the procuring department (e.g. senior level personnel within the beneficiary). The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.12	Single source awards must have prior authorisation from the MA.								
			IC 2.13	The MA performs a periodic review of a sample of contracts in order to ensure that technical specifications are not too narrow in comparison to services required for the programme.								
			IC 2.14	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Irregular extension of the contract									
			IC 2.21	The MA requires that all contract awards are reviewed by a secondary mechanism within the beneficiary other than the selection panel (e.g. senior level personnel within the beneficiary), who each verify that procurement procedures have been followed. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.22	The MA performs a periodic review of a sample of contracts in order to ensure that the correct procurement process has been followed.								
			IC 2.23	The MA requires that beneficiaries have conflict of interest policies, declarations and conflicts registers and reviews their operation for a sample of beneficiaries. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.24	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Lack of tendering process									
			IC 2.31	The MA requires beneficiaries to have a secondary mechanism other than the procuring department to approve contract amendments. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.								
			IC 2.32	Contract amendments that extend an original agreement above a pre-defined significant threshold must have prior authorisation from the MA.								
			IC 2.33	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.								
			IC 2.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR3	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours a tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK			
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)	
1	1	1	Rigged specifications							-1	-1	0	0
			IC 3.1	The MA requires beneficiaries to have a secondary mechanism other than the procuring department to verify that bid specifications are not too narrow. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 3.2	The MA performs a periodic review of a sample of contracts in order to ensure that technical specifications are not too narrow in comparison to services required for the programme.									
			IC 3.3	There is evidence that an Internal Audit function within the beneficiaries regularly reviews the operation of internal controls over procurement.									
			IC 3.X	Insert description of additional controls.....									
			Leaking bid data										
			IC 3.11	The MA requires beneficiaries to have a secondary mechanism that conducts a review of a sample of winning bids against competition for any indications of prior knowledge of bid information. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 3.12	The MA requires a high level of transparency in the award of contracts, such as the publication of all contract information that is not publically sensitive. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 3.13	The MA performs a periodic review of a sample of winning bids against competition for any indications of prior knowledge of bid information.									
			IC 3.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			IC 3.X	Insert description of additional controls.....									
			Manipulation of bids										
			IC 3.21	The MA requires that the tender process includes a transparent bid opening process, and adequate security arrangements for unopened tenders. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 3.22	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			IC 3.X	Insert description of additional controls.....									

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR4	Collusive bidding	Bidders manipulate the competitive procedure organised by a beneficiary to win a contract by colluding with other bidders or setting up fake bidders: - collusive bidding including bidding by interlinked companies or - phantom service provider	Third parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Collusive bidding IC 4.1 The MA requires that beneficiaries have controls in place to detect persistently high or unusual bid data (such as bid evaluators that have a knowledge of the marketplace) and to unusual relationships between third parties (e.g. rotation of contracts). The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries. IC 4.2 The MA requires that beneficiaries' benchmark' price comparators for standard goods or services. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries. IC 4.3 The MA provides training for concerned beneficiaries in preventing and detecting fraudulent behaviour within public procurement. IC 4.4 The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour. IC 4.5 Check whether companies participating in a tender (in particular three offers' procedures) are interlinked (management, owners etc) using open sources or ARACHNE IC 4.6 Check whether companies that had participated in a tender subsequently become contractor or subcontractor of the winning tenderer IC 4.X <i>Insert description of additional controls.....</i> Phantom service provider IC 4.11 The MA requires the beneficiary to complete background checks on all third parties. This can include general website checks, companies house information etc. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries. IC 4.12 The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour. IC 4.X <i>Insert description of additional controls.....</i>									
								-1	-1	0	0	0

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR5	Defective pricing	A bidder manipulates the competitive procedure by not specifying certain costs in its bid	Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 5.1	The MA requires that beneficiaries have controls in place to corroborate prices quoted by the third parties to other independent sources. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.	Yes	Yes	M	-1	-2	0	-1	0
			IC 5.2	The MA requires the use of standard unit costs by the beneficiaries for regularly purchased supplies.								
			IC 5.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR6	Manipulation of cost claims	A contractor manipulates cost claims or invoices to overcharge or recharge incurred costs. - Single contractor double claims costs or - False, inflated or duplicate invoices.	Third Parties	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK			
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)	
1	1	1	Double claims						-1	-1	0	0	0
			IC 6.1	The MA requires that the beneficiary reviews activity reports and contract outputs for evidence of costs (e.g. staff names) and is contractually permitted to request additional evidence in support (e.g. time recording systems). The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 6.2	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			IC 6.X	Insert description of additional controls.....									
			False, inflated or duplicate invoices										
			IC 6.11	The MA requires beneficiaries to perform a review of invoices submitted for duplication (i.e. multiple invoices with the same amount, invoice no, etc.) or falsification. The MA should review the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 6.12	The MA requires beneficiaries to compare the final price of products / services against budget and generally accepted prices for similar contracts. The MA should review the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 6.13	For a sample of projects, the MA should itself perform periodic reviews of project outputs against costs for any evidence that the work was not completed or that the necessary costs were incurred.									
			IC 6.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			IC 6.X	Insert description of additional controls.....									

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR7	Non-delivery or substitution of products	Contractors violate the contract conditions by non-delivery of agreed products or alterations and substitution with inferior quality - Product substitution or - Non-existence of products or operation not carried out in line with grant agreement	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK			
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)	
1	1	1	Product substitution						-1	-1	0	0	0
			IC 7.1	The MA requires beneficiaries to review products / services purchased against contract specifications, using relevant experts. The MA reviews the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 7.2	For a sample of projects, the MA itself reviews activity reports and specific products / services purchased against contract specifications.									
			IC 7.3	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			IC 7.X	Insert description of additional controls.....									
			Non-existence of products										
			IC 7.11	The MA requires beneficiaries to request works certificates or other forms of verification certificates, awarded by an independent third party, to be provided on the completion of the contract. (The MA should review the operation of these controls for a sample of beneficiaries.									
			IC 7.12	For a sample of projects, the MA itself reviews works certificates or other forms of verification certificates to be provided on the completion of the contract.									
			IC 7.13	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.									
			IC 7.X	Insert description of additional controls.....									

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR8	Amendment of existing contract	A beneficiary and a contractor collude to amend an existing contract with more favourable conditions for the third party to such an extent that the original procurement decision is no longer valid.	Beneficiaries and Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 17.1	The MA requires that the beneficiaries' process for contract amendments requires approval from more than one senior member of staff who are independent from the selection process.				-1	-2	0	-1	0
			IC 17.2	Contract amendments that amend an original agreement above pre-defined significant thresholds (both value and length) must have prior authorisation from the MA.								
			IC 17.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR9	Overstatement of quality or activities of personnel	A contractor intentionally overstates the quality of provided personnel or activities to claim them as eligible costs. - Inadequately qualified labour or - Inaccurate descriptions of activities completed by personnel	Beneficiaries or Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Inadequately qualified labour					-1	-1	0	0	0
			IC 9.1	For labour cost of the beneficiary - the MA should review final activity and financial reports for any discrepancies between planned against actual personnel (persons and time used). Additional evidence (e.g. certificates of qualification) should be requested confirming the suitability of any significant substitutes.								
			IC 9.2	For labour cost of the beneficiary - for significant changes in key personnel, prior authorisation from the MA is required.								
			IC 9.3	For labour costs of third parties - the MA requires beneficiaries to review key personnel involved within the implementation of a contract in comparison to those proposed in tenders and request evidence confirming the suitability of significant substitutes. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.4	For labour costs of third parties - for significant changes in contracted personnel, the MA requires that the beneficiary must give prior authorisation. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.X	Insert description of additional controls.....								
			Inaccurate descriptions of activities									
			IC 9.11	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the completion of project activities e.g. attendance registers, time recording systems. These are scrutinised with appropriate scepticism.								
			IC 9.12	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely reviews final activity and financial reports received from beneficiaries for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence are requested and verified.								
			IC 9.13	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely request evidence from third parties that can independently support the completion of activities e.g. attendance registers, timekeeping records. These are scrutinised with appropriate scepticism. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.14	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely review final activity and financial reports for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence should be requested. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			IC 9.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR10	False labour costs	A beneficiary claims knowingly false labour costs for activities that are not carried out or not carried out in accordance with the contract. - False labour costs or - Uncompensated overtime or - Incorrect time rates claimed or - Staff costs claimed for personnel that do not exist or - Staff costs claimed for activities that took place outside the implementation period.	Beneficiaries or Third Parties	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS						NET RISK			
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
			False labour costs									
			C 10.1	For labour costs of the beneficiary - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the completion of project activities e.g attendance registers, time recording systems. These are scrutinised with appropriate scepticism.								
			C 10.2	For labour costs of the beneficiary - the MA routinely reviews final activity and financial reports received from beneficiaries for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence are requested and verified.								
			C 10.3	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely request evidence from third parties that can independently support the completion of activities e.g. attendance registers, timesheet records. These are scrutinised with appropriate scepticism. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			C 10.4	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries routinely review final activity and financial reports for any discrepancies between planned and actual activities. Where differences are noted, explanations and additional evidence should be requested. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			C 10.X	Insert description of additional controls.								
			Uncompensated overtime									
			C 10.11	For labour costs of the beneficiary - the MA monitors final financial and activity reports and supporting documentation for indications that overtime is being claimed (excessive numbers of working hours for project staff, fewer number of implementing staff than planned but all activities achieved) and requests supporting documentation confirming that costs claimed are in accordance with overtime rules and costs actually incurred.								
			C 10.12	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries monitor invoices from suppliers against supporting documentation for indications that overtime is being claimed (excessive numbers of working hours for project staff, fewer number of implementing staff than planned) and requests supporting documentation confirming that costs claimed are in accordance with overtime rules and costs actually incurred. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			C 10.X	Insert description of additional controls.								
			Incorrect time rates claimed									
			C 10.21	For labour costs of beneficiaries - the MA reviews final financial reports against evidence supporting actual salary costs incurred (e.g. contracts, payroll data) and time spent on project activities (e.g. time recording systems, attendance records). All evidence is scrutinised with appropriate scepticism.								
			C 10.22	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries review invoices for labour costs against evidence supporting actual salary costs incurred (e.g. contracts, payroll data) and time spent on project activities (e.g. time recording systems, attendance records). All evidence is scrutinised with appropriate scepticism. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			C 10.X	Insert description of additional controls.								
			Personnel that do not exist									
			C 10.31	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the existence of staff e.g. contracts, social security details. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible.								
			C 10.32	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries request evidence from third parties that can independently verify the existence of staff e.g. contracts, social security details. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible. The MA reviews the operation of this control in a sample of beneficiaries.								
			C 10.X	Insert description of additional controls.								
			Activities outside implementation period									
			C 10.41	For labour costs of beneficiaries - the MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify that costs were incurred within project deadlines e.g. original invoices, bank statements. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible.								
			C 10.42	For labour costs of third parties - the MA requires that beneficiaries request evidence from third parties that can independently verify that costs were incurred within project deadlines e.g. original invoices, bank statements. These are scrutinised with appropriate scepticism and independently verified where possible.								
			C 10.X	Insert description of additional controls.								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IR11	Labour costs are apportioned incorrectly to specific projects	A beneficiary knowingly incorrectly apportion staff costs between EU projects and other sources of funding	Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 11.1	The MA routinely requests evidence from beneficiaries that can independently verify the apportionment of staff costs for project activities e.g. attendance registers, time recording systems, data from accounting ledgers. These are scrutinised with appropriate scepticism.				-1	-2	0	-1	0
			IC 11.X	<i>Insert description of additional controls.....</i>								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
IRXX	0	Insert description of additional risks...	0	0

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	IC 2X.X	Insert description of ontrls.....				-1	-2	0	-1	0

[illegible]

3: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - CERTIFICATION AND PAYMENTS

RISK DESCRIPTION						
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is the Managing Authority exposed to this risk?	If NO, provide justification
CR1	Incomplete / inadequate management verification process	Management verifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the MA.	Managing Authority	Internal		
CR2	Incomplete / inadequate expenditure certification process	Expenditure certifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the CA.	Certifying Authority	External		
CR3	Conflicts of interest within the MA	Members of the MA may have conflicts of interest which have undue influence on the approval of payments for certain beneficiaries.	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion		
CR4	Conflicts of interest within the Certifying Authority	Expenditure may be certified by a Certifying Authority that has a connection to the beneficiary.	Certifying Authority and Beneficiaries	External		
CRXX		<i>Insert description of additional risks...</i>				

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR1	Incomplete / inadequate management verification process.	Management verifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the MA.	Managing Authority	Internal

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 1.1	The MA has a clear methodology by which the number and type of beneficiaries verified is based on accepted best practices, including an analysis of the level of risk of fraud.	Yes	Yes	M	-1	-2	0	-1	0
			CC 1.2	Staff carrying out management verifications are adequately qualified and trained, with up to date refresher training on fraud awareness.								
			CC 1.3	There is a sufficient audit trail in place to allow reconciliation of summary amounts certified to the Commission with individual expenditure records.								
			CC 1.4	The MA performs a detailed secondary review of a sample of management verifications, ensuring they have been performed in line with relevant guidelines and standards.								
			CC 1.5	There are necessary preventive and corrective actions where systemic errors are detected by the audit.								
			CC 1.6	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR2	Incomplete / inadequate expenditure certification process.	Expenditure certifications may not give adequate assurance for absence of fraud, due to a lack of the necessary skills or resources at the CA.	Certifying Authority	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 2.1	The CA has a clear methodology by which the number and type of beneficiaries verified is based on accepted best practices, including an analysis of the level of risk of fraud. The MA reviews and approves this selection process.				-1	-2	0	-1	0
			CC 2.2	Staff carrying out expenditure certifications are adequately qualified and trained, with up to date refresher training on fraud awareness. The MA reviews the adequacy of these training programmes.								
			CC 2.3	The MA performs a detailed assurance review of expenditure certifications performed by the CA, ensuring they have been performed in line with relevant guidelines and standards.								
			CC 2.4	There is a clear definition, allocation and separation of functions between and within the managing authorities and intermediate bodies. There are adequate procedures in place at the Managing Authority to monitor the effective implementation of the tasks delegated to the intermediary bodies.								
			CC 2.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR3	Conflicts of interest within the MA	Members of the MA may have conflicts of interest which have undue influence on the approval of payments for certain beneficiaries.	Managing Authority and Beneficiaries	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 3.1	The payment process has several segregated stages of approval, where evidence for the validity of expenditure is required (e.g. independent audit opinions) before approval can be given.				-1	-2	0	-1	0
			CC 3.2	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			CC 3.3	The MA implements regular adequate training courses on ethics and integrity for all personnel.								
			CC 3.4	The MA ensures that individuals are aware of the consequences of partaking in activities that may call their integrity into question, with clear descriptions of the consequences associated with specific misdemeanours.								
			CC 3.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CR4	Conflicts of interest within the Certifying Authority	Expenditure may be certified by a Certifying Authority that has a connection to the beneficiary.	Certifying Authority and Beneficiaries	External

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC 4.1	The payment process has several segregated stages of approval, where evidence for the validity of expenditure is required (e.g. audit opinions) before approval can be given by the MA.			M	-1	-2	0	-1	0
			CC 4.2	The CA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed. The MA reviews the operation of this control.								
			CC 4.3	The CA implements regular adequate training courses on ethics and integrity for all personnel. The MA reviews the operation of this control.								
			CC 4.4	The CA ensures that individuals are aware of the consequences of partaking in activities that may call their integrity into question, with clear descriptions of the consequences associated with specific misdemeanours. The MA reviews the operation of this control.								
			CC 4.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
CRXX	0	Insert description of additional risks...	0	0

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	CC X.1 CC X.X	Insert description of additional controls.....				-1	-2	0	-1	0

[illegible]

4: ASSESSMENT OF EXPOSURE TO SPECIFIC FRAUD RISKS - DIRECT PROCUREMENT BY MANAGING AUTHORITIES

DESCRIPTION OF RISK							
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Detailed risk description	Who is involved in the risk? (Managing Authority (MA) / Implementing Bodies (IP) / Certifying Authority (CA) / Beneficiaries (BF) / Third Parties (TP))	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?	Is the Managing Authority exposed to this risk?	If NO, provide justification
PR1	Avoidance of required competitive procedure	A member of staff of the MA avoids the required competitive procedure in order to favour a particular tenderer in either winning or maintaining a contract by: not organising a tender process or: - split purchases or - unjustified single source award or - irregular extension of the contract.	1) A member of MA may split a purchase into two or more purchase orders or contracts in order to avoid having to launch a competitive procedure or higher-level management review or 2) A member of MA may falsify single source acquisition justification by drafting very narrow specifications or 3) A member of MA may award contracts to favoured third parties without the required tendering process or 4) A member of MA may extend original contract lengths via a contract amendment or additional condition, in order to avoid a re-tendering process.	Managing Authorities and Third Parties	Internal / Collusion		
PR2	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours an tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	1) A member of MA may tailor requests for bids or proposals so that they contain specifications which are tailored to meet the qualifications of a particular bidder, or which only one bidder can meet. Specifications which are too narrow can be used to exclude other qualified bidders or 2) Contracting, project design or bid evaluation personnel from MA may leak confidential information to help a favoured bidder formulate a superior technical or financial proposal, such as estimated budgets, preferred solutions, or the details of competing bids or 3) A member of MA can manipulate bids after receipt to ensure that a favoured contractor is selected	Managing Authorities and Third parties	Collusion		
PR3	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of an MA favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	1) A contract may be awarded to a beneficiary in which a member of staff has an interest, whether financial or otherwise. Similarly organisations may not fully disclose all conflicts of interest when applying for a contract or 2) Beneficiaries that have applied for contracts may offer kickbacks or bribes in order to influence the award of contracts.	Managing Authorities and Third parties	Collusion		
PRX		<i>Insert description of additional risks...</i>					

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PR1	Avoidance of required competitive procedure	A member of staff of the MA avoids the required competitive procedure in order to favour a particular tenderer in either winning or maintaining a contract by: - not organising a tender process or: - split purchases or - unjustified single source award or - irregular extension of the contract.	Managing Authorities and Third Parties	Internal / Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Split purchases					-1	-2	0	-1	0
			PC 1.1	Prior approval for all single source awards are given by secondary mechanism other than the procuring department (e.g. senior level personnel within the MA).								
			PC 1.2	Internal /External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			PC 1.X	Insert description of additional controls.....								
			Unjustified single source award									
			PC 1.11	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism other than the selection panel (e.g. senior level personnel within the MA), who each verify that procurement procedures have been followed.								
			PC 1.12	Internal/External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			PC 1.13	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			PC 1.X	Insert description of additional controls.....								
			Irregular extension of the contract									
			IC 1.21	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism (e.g. senior level personnel within the MA), who each verify that procurement procedures have been followed.								
			IC 1.22	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.								
			IC 1.23	Internal/External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			IC 1.X	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PR2	Manipulation of the competitive procedure process	A member of staff of an MA favours an tenderer in a competitive procedure through: - rigged specifications or - leaking bid data or - manipulation of bids.	Managing Authorities and Third parties	Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK		
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)										
			Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)
1	1	1	Rigged specifications					-1	-1	0	0	0
			PC 2.1	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism than the procuring department (e.g. senior level personnel within the MA), who each verify that bid specifications are not too narrow.								
			PC 2.2	Internal/External Audit regularly review the operation of internal controls over procurement.								
			PC 2.X	Insert description of additional controls.....								
			Leaking bid data									
			PC 2.11	A secondary panel conducts a review of a sample of winning bids against competition for any indications of prior knowledge of bid information.								
			PC 2.12	There is an high level of transparency in the award of contracts , such as the publication of all contract information that is not publically sensitive.								
			PC 2.13	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			PC 2.14	Insert description of additional controls.....								
			Manipulation of bids									
			PC 2.21	The tender process includes a transparent bid opening process, and adequate security arrangements for unopened tenders.								
			PC 2.22	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.								
			PC 2.23	Insert description of additional controls.....								

[illegible]

RISK DESCRIPTION				
Risk Ref	Risk Title	Risk description	Who is involved in the risk?	Is the risk internal (within the MA), external, or a result of collusion?
PR3	Undisclosed conflict of interests or bribes and kickbacks	A member of staff of an MA favours an applicant / tenderer because: - an undeclared conflict of interest occurred or - bribes or kickbacks were paid	Managing Authorities and Third parties	Collusion

GROSS RISK			EXISTING CONTROLS							NET RISK				
Risk Impact (GROSS)	Risk Likelihood (GROSS)	Total risk score (GROSS)	Control ref	Control description	Do you evidence the operation of this control?	Do you regularly test this control?	How confident are you in the effectiveness of this control?	Effect of combined controls on risk IMPACT taking into account confidence levels	Effect of combined controls on risk LIKELIHOOD taking into account confidence levels	Risk Impact (NET)	Risk Likelihood (NET)	Total current risk score (NET)		
1	1	1	Undeclared conflict of interest							-1	-1	0	0	0
			PC 3.1	The evaluation board is comprised of several senior management personnel who are rotated, with some level of randomness in their selection for participation in each evaluation board.										
			PC 3.2	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism other than the evaluation panel (e.g. senior level personnel within the MA), who verify that procurement procedures have been followed.										
			PC 3.3	The MA has a conflict of interest policy, including an annual declaration and register for all personnel, in place and has measures in place to ensure that these are followed.										
			PC 3.4	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.										
			PC 3.5	Insert description of additional controls.....										
			Bribes or kickbacks											
			PC 3.11	The MA has strong controls on bidding procedures, e.g. enforcing submission deadlines and reviews their operation for a sample of beneficiaries.										
			PC 3.12	All contract awards are reviewed by a secondary mechanism other than the evaluation panel (e.g. senior level personnel within the MA), who verify that procurement procedures have been followed.										
			PC 3.13	A secondary panel conducts a review of a sample of winning bids for indications such as winning bids being very close to the next lowest bid, late bids winning, and / or evidence of the winning bidder communicating privately with contracting personnel, for any indications of fraudulent behaviour.										
			PC 3.14	The MA implements and publicises a whistle-blowing mechanism for suspected fraudulent behaviour.										
			PC 3.15	Insert description of additional controls.....										

[illegible]

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

1. SELEZIONE DEI CANDIDATI		
Controlli Generali		
• Una seconda Commissione potrebbe rivedere le decisioni individuali o un campione di decisioni prese dalla Commissione di valutazione • Adeguati corsi di formazione su etica e integrità che illustrino le responsabilità individuali, a seconda dei casi • Utilizzo di strumenti di estrazione dati, come ARACHNE • Audit indipendenti con cadenza regolare (ad esempio da parte dell'audit interno o dell'AdA) • Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere posti in essere per comportamenti fraudolenti sospetti		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del Controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode
Conflitti di interesse all'interno della Commissione di Valutazione	Selezione dei candidati • Tutti i bandi sono pubblicati • Tutte le domande sono registrate • Tutte le domande vengono valutate secondo i criteri applicabili • Tutte le decisioni sulla accettazione/rifiuto delle domande sono comunicate ai candidati Pista di controllo • Dovrebbero essere messe in atto procedure per assicurare che tutti i documenti necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio finanziario • Un sistema computerizzato in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti funziona in modo efficace	• La Commissione di Valutazione è composta dai diverse figure senior , che potrebbero ruotare, con un certo livello di casualità nella loro selezione, nella partecipazione a ciascuna commissione di valutazione. • Politica sul conflitto di interesse, con una dichiarazione annuale e un registro.
False dichiarazioni dei candidati		• Controllo incrociato dei documenti di supporto con fonti di prova indipendenti • Utilizzo di informazioni precedenti sul beneficiario per ottenere informazioni circa la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.
Doppio finanziamento		• Controlli incrociati con le Autorità nazionali che amministrano altri fondi dell'UE e anche con altri Stati membri interessati, ogni volta che è fattibile, e ogni volta che questo rischio è valutato come rilevante e in grado di verificarsi.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli generali		
• Necessità per i beneficiari di avere una politica sul conflitto di interessi, con una dichiarazione annuale e un registro • Implementazione di corsi di formazione per i beneficiari sul rilevamento di comportamenti fraudolenti • Utilizzo di strumenti di estrazione dati, come ARACHNE • Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere implementati per comportamenti fraudolenti sospetti • Efficaci controlli di primo livello • Conformità ai requisiti nazionali per audit indipendenti sui costi di progetto da parte dei beneficiari		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del Controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode
Acquisti frazionati	Guida per i beneficiari • Effettiva comunicazione ai beneficiari di tutti i loro diritti e obblighi con particolare riferimento alle norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma, le norme della Comunità in materia di ammissibilità applicabili, le specifiche condizioni riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito delle operazioni, il piano finanziario, il tempo limite per l'esecuzione, le richieste riguardanti il sistema di contabilità separata o specifici codici di contabilità, le informazioni da conservare e comunicare. • L'esistenza di chiare e non ambigue norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma • L'esistenza di una strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso a tutte le informazioni necessarie ricevendo un	• Revisione da parte dell'AdG dell'elenco dei contratti proposti prima dell'attuazione dei Programmi per i contratti appena sotto i valori soglia
Aggiudicazione diretta ingiustificata per evitare gare		• Revisione dell'AdG di un campione di aggiudicazioni dirette da parte dei beneficiari • Approvazione preventiva dell'AdG per tutte le aggiudicazioni dirette
Mancanza di una procedura di gara per la selezione dei fornitori		• Revisione da parte dell'AdG di un campione di contratti di rilevanti dimensioni prima del pagamento di ogni fattura per ottenere prove della realizzazione dell'appalto
Proroga dei contratti esistenti per evitare il ricorso a una nuova gara		• Approvazione preventiva da parte dell'AdG delle modifiche contrattuali che estendono l'accordo iniziale al di sopra di una soglia rilevante pre-definita.
Capitolati truccati per favorire alcuni offerenti		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere un meccanismo secondario diverso da, ad esempio, il Dipartimento incaricato dell'appalto, per verificare che le specifiche relative alle offerte non siano troppo stringenti. Revisione delle operazioni realizzate nell'ambito di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.

Dati di gara trapelati	appropriato livello di informazione Controlli di primo livello • L'esistenza di procedure scritte e checklist esaustive per i controlli di primo livello • Controlli di primo livello da completare prima della certificazione • Tutte le domande di rimborso devono essere oggetto di verifica amministrativa, compreso il controllo della domanda e della documentazione di supporto • Controlli in loco da intraprendere quando il progetto è ben avviato • Conservare la prova delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, nonché del follow-up degli stessi	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere un meccanismo secondario che conduca ad una revisione di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per ogni indicazione circa la conoscenza preventiva di informazioni sulle offerte. Revisione delle operazioni realizzate nell'ambito di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG di un elevato livello di trasparenza nella concessione di contratti, come ad esempio la pubblicazione di tutte le informazioni che non sono pubblicamente sensibili. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione dell'AdG di un campione di offerte vincenti in relazione alla competizione per eventuali indicazioni di una precedente conoscenza di informazioni sulle offerte.
Conflitti di interesse non dichiarati	• Il campionamento deve essere basato su un'adeguata valutazione del rischio	• Politica sul conflitto di interesse, con una dichiarazione annuale e un registro.
Corruzione e tangenti	• Esistenza di procedure per assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. Piste di controllo • Le scritture contabili dovrebbero essere conservate dall'AdG, al fine di fornire informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute dal beneficiario per ogni operazione cofinanziata • Le caratteristiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i report di avanzamento e di monitoraggio, i documenti relativi alla domanda, alla valutazione, alla selezione, all'approvazione del finanziamento e alle procedure di gara e di	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di effettuare controlli accurati sulle procedure di gara, ad esempio sul rispetto delle scadenze di presentazione. Revisione delle operazioni realizzate nell'ambito di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di rivedere tutte le aggiudicazioni di appalti con un meccanismo secondario per indicazioni quali offerte vincenti molto vicine alla successiva offerta più bassa, offerte vincenti presentate in ritardo e/o prove che il vincitore comunichi privatamente con personale impiegato. Revisione del funzionamento di questo controllo dall'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione da parte dell'AdG di un campione di offerte vincenti per indicazioni quali offerte vincenti molto vicine alla successiva offerta più bassa, offerte vincenti presentate in ritardo e/o prove che il vincitore comunichi privatamente con personale impiegato, per ogni indicazione di

	aggiudicazione e alle relazioni sulle ispezioni dei prodotti e servizi co-finanziati dovrebbero essere mantenuti ad un adeguato livello di gestione	comportamento fraudolento.
Offerte collusive	• L'AdG deve verificare se i beneficiari mantengano o un sistema di contabilità separata o un codice di contabilità separato per tutte le transazioni • Procedure dovrebbero essere messe in atto per assicurare che tutti i documenti necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati.	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere controlli in atto per rilevare i dati di offerte persistentemente alti o inusuali (come valutatori delle offerte che hanno conoscenza del mercato) e insolite relazioni tra terzi (ad esempio rotazione dei contratti). Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG che i beneficiari confrontino indicatori di comparazione del prezzo per beni o servizi standard. Revisione del funzionamento di questo controllo dall'AdG su un campione di beneficiari.
Manipolazione delle offerte	Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio e finanziari • Un sistema computerizzato in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti funziona in modo efficace	• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere un iter di gara che includa un processo trasparente di apertura delle offerte e disposizioni adeguate di sicurezza per le offerte chiuse. Riesame del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Non corretta determinazione dei prezzi		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di avere controlli in corso per confermare i prezzi citati da terzi ad altre fonti indipendenti. Riesame del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG per l'uso di unità di costo standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.
Prestatori di servizi "fantasma"		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di effettuare controlli sul background di tutti i terzi. Questo può includere controlli generali del sito web, posizionamento e contatti della società, ecc.. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Doppia dichiarazione dei costi da parte di un singolo appaltatore		• Requisito richiesto dall'AdG affinché i beneficiari rivedano i report delle attività e l'output del contratto per la prova dei costi (ad esempio i nomi del personale) ed ai beneficiari sia contrattualmente consentito di richiedere ulteriori prove a sostegno (ad es. sistemi di registrazione dei tempi).

Allegato 2

		Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Sostituzione del prodotto		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di rivedere i prodotti / servizi acquistati in relazione con le specifiche del contratto, utilizzando degli esperti. Revisione del funzionamento di questo controllo dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione da parte dell'AdG di un campione di relazioni di attività e prodotti specifici/ servizi acquistati in relazione con le specifiche del contratto.
Inesistenza dei prodotti o operazione non condotta in linea con l'accordo di finanziamento		• Requisito chiesto dall'AdG ai beneficiari di verificare certificazioni o altre forme di certificati di verifica, assegnati da un organismo terzo indipendente, sul completamento del contratto. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione da parte dell'AdG di un campione di certificazioni o di altre forme di certificati di verifica.
Fatture false, gonfiate duplicate		• Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di effettuare una revisione delle fatture presentate per la verifica della duplicazione (ovvero più fatture con lo stesso importo, numero della fattura, ecc) o della falsificazione. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto dall'AdG ai beneficiari di confrontare il prezzo finale dei prodotti / servizi in relazione al budget e a prezzi generalmente accettati per contratti analoghi. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Revisione dell'AdG di un campione di output di progetti in correlazione ai costi per eventuali prove che il lavoro non sia stato completato o che i costi necessari siano stati sostenuti.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

2. ATTUAZIONE E VERIFICA DELLE OPERAZIONI		
Controlli Generali		
• Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere attivati per comportamenti fraudolenti sospetti • Utilizzo di strumenti di estrazione dati, come ARACHNE • Controlli di primo livello efficaci • Conformità ai requisiti nazionali per audit indipendenti sui costi di progetto da parte dei beneficiari		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode (o controlli specifici che devono essere inclusi nei controlli di primo livello)
Costi dichiarati per lavoro non adeguatamente qualificato	Guide per i beneficiari • Effettiva comunicazione ai beneficiari di tutti i loro diritti e obblighi con particolare riferimento alle norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma, le norme comunitarie applicabili in materia di ammissibilità, le specifiche condizioni riguardanti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito delle operazioni, il piano finanziario, il tempo limite per l'esecuzione, i requisiti riguardanti il sistema di contabilità separata o appropriati codici di contabilità, le informazioni da conservare e comunicare. • L'esistenza di chiare e non ambigue norme nazionali di ammissibilità previste per il Programma • L'esistenza di una strategia per garantire che i beneficiari abbiano accesso a tutte le informazioni necessarie e ricevano un appropriato livello di informazione.	• Revisione delle attività finali e dei report finanziari al fine di evidenziare ogni discrepanza tra il personale pianificato e quello attuale. • Richiesta di prove addizionali (es. certificati di qualifica) per confermare la coerenza di ogni significativa sostituzione. • Autorizzazioni preliminari per ogni sostituzione significativa nel personale chiave. • Requisito per i beneficiari di confrontare il personale chiave delle parti terze coinvolte nell'attivazione del contratto, rispetto a quelle proposte nelle gare e richiesta di prove che confermino la sostenibilità delle sostituzioni. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell' AdG su un campione di beneficiari. • Requisito per i beneficiari di dare un'autorizzazione preventiva a terzi per cambiamenti significativi nel personale. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Falsi costi di lavoro		• Verifica delle prove di completamento delle attività del

	Controlli di primo livello • L'esistenza di procedure scritte e checklist esaustive per i controlli di primo livello • Controlli di primo livello da completare prima della certificazione • Tutte le domande di rimborso devono essere oggetto di verifica amministrativa, compreso il controllo della domanda e della documentazione di supporto • Controlli in loco da intraprendere quando il progetto è ben avviato • Conservare la prova delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, nonché del follow-up degli stessi • Il campionamento deve essere basato su un'adeguata valutazione del rischio • Esistenza di procedure per assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie.	progetto da parte dei beneficiari, es. registripresenza, sistemi di registrazione dei tempi. • Revisione dell'attività finale e dei rapporti finanziari ricevuti dai beneficiari per ogni difformità tra le attività pianificate ed effettive. • Requisito richiesto ai beneficiari di verifiche rispetto alle prove fornite dalle terze parti coinvolte nel completamento delle attività, es. registri presenza, sistemi di registrazione tempi. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto ai beneficiari di svolgere verifiche sull'attività finale e sui rapporti finanziari in merito alle difformità tra attività pianificate ed effettive. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.
Straordinario non compensato, rendicontato come costo attuale	Piste di controllo • Le scritture contabili dovrebbero essere conservate dall'AdG al fine di fornire informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute in ogni operazione cofinanziata dal beneficiario. • Le caratteristiche tecniche e il piano finanziario dell'operazione, i report di avanzamento e di	• Revisione dei rapporti finali di attività e finanziari e della documentazione a supporto delle ore di straordinario rendicontate (eccessivo numero di ore per lo staff di progetto, numero minore di membri dello staff di quanto pianificato pur se tutte le attività sono realizzate). • Requisito richiesto ai beneficiari di verificare le fatture dei fornitori in relazione alla documentazione a supporto per l'indicazione che il lavoro straordinario sia stato dichiarato (eccessivo numero di ore di lavoro per il personale di progetto, minor numero del personale addetto all'attuazione rispetto a quanto previsto). Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.

Dichiarazione non corretta dei costi orari	monitoraggio, i documenti relativi alla domanda, alla valutazione, alla selezione, all'approvazione del finanziamento e alle procedure di gara e di aggiudicazione e alle relazioni sulle ispezioni dei prodotti e servizi co-finanziati dovrebbero essere mantenuti ad un adeguato livello di gestione. • L'AdG deve verificare se i beneficiari mantengano o un sistema di contabilità separata o un codice di contabilità separato per tutte le transazioni. • Procedure che dovrebbero essere messe in atto per assicurare che tutti i documenti necessari per garantire una adeguata pista di controllo siano conservati.	• Revisione delle relazioni finanziarie finali in relazione alle prove a sostegno dei costi effettivi salariali sostenuti (ad esempio contratti, dati del libro paga) e del tempo speso sull'attività di progetto (ad esempio sistemi di calcolo del tempo, registro presenze). • Per il costo del lavoro di terzi – l'AdG prevede che i beneficiari revisionino le fatture per il costo del lavoro in relazione con le evidenze a sostegno dei costi salariali effettivamente sostenuti (ad esempio contratti, i dati del libro paga) e il tempo speso su attività di progetto (ad esempio sistemi di calcolo del tempo, registro presenze). Tutte le prove sono esaminate con adeguato scetticismo. L'AdG esamina il funzionamento di questo controllo su un campione di beneficiari.
Costi del lavoro allocati in modo non corretto tra i progetti	Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio e finanziari • Un sistema computerizzato che funzioni in modo efficace in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti	• Revisione delle prove pervenute dai beneficiari al fine di verificare in maniera indipendente l'allocazione dei costi del personale sulle attività del progetto, es. registri presenze, rendicontazione dei tempi, dati dei libri contabili.
Descrizione non accurata delle attività svolte dal personale		• Revisione delle prove pervenute dai beneficiari al fine di verificare in modo indipendente il completamento delle attività del progetto (es. registri presenze, rendicontazione dei tempi). • Revisione dell'attività finale e dei rapporti finanziari per difformità tra attività pianificate ed effettive. • Requisito richiesto ai beneficiari di rivedere le prove fornite da terzi in modo indipendente per confermare il completamento delle attività (es. registri presenze, rendicontazione delle ore). Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari. • Requisito richiesto ai beneficiari di svolgere verifiche sui sull'attività finale e sui rapporti finanziari in merito alle difformità tra attività pianificate ed effettive. Revisione dell'operazione di questo controllo da parte dell'AdG su

		un campione di beneficiari.
Costi del personale rendicontati per personale inesistente		• Revisione delle prove pervenute dai beneficiari al fine di verificare in maniera indipendente l'esistenza dello staff es. contratti, dettagli sulla previdenza sociale. • Requisito richiesto ai beneficiari di rivedere le prove di terzi che possono verificare in modo indipendente l'esistenza di personale ad esempio contratti, dettagli sulla previdenza sociale. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG per un campione di beneficiari.
Costi del personale rendicontati per attività al di fuori del periodo di implementazione		• Revisione delle prove da parte dei beneficiari che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti nei limiti del termine del progetto, esempio fatture in originale, estratti conto bancari. • Requisito richiesto ai beneficiari di rivedere le prove fornite da terzi che possono verificare in modo indipendente che i costi sono stati sostenuti nei limiti del termine del progetto es. fatture in originale, estratti conto bancari. Revisione del funzionamento di questo controllo da parte dell'AdG su un campione di beneficiari.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

3. CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI		
Controlli Generali		
• Politica sul conflitto di interessi, con una dichiarazione annuale e un registro • Controlli di primo livello efficaci • Meccanismi di segnalazione che potrebbero essere implementati per comportamenti fraudolenti sospetti • Corsi di formazione regolari su etica e integrità che illustrino le responsabilità individuali		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del controllo	Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode
Processo dei controlli di primo livello incompleto/inadeguato, che non dà adeguate garanzie contro le frodi	Allocazione dei ruoli nell'AdG e nell'AdC • Chiara definizione e allocazione delle funzioni.	• Dettagliata revisione secondaria da parte dell'AdG di un campione di controlli di I livello al fine di assicurare che gli stessi siano stati eseguiti secondo gli standard e le linee guida pertinenti.
Processo di certificazione incompleto/inadeguato, che non dà adeguate garanzie contro le frodi	Controlli di primo livello • L'esistenza di procedure scritte e checklist esaustive per i controlli di primo livello • Controlli di primo livello da completare prima della certificazione • Tutte le domande di rimborso devono essere oggetto di verifica amministrativa, compreso il controllo della domanda e della documentazione di supporto • Controlli in loco da intraprendere quando il progetto è ben avviato	• Il personale che svolge la certificazione delle spese è adeguatamente formato e qualificato, attraverso un aggiornamento costante in materia di frodi. L'AdG rivede l'adeguatezza di questi programmi di formazione. • Revisione delle certificazioni di spesa rilasciate dall'AdC da parte dell'AdA, assicurando che le stesse siano state eseguite secondo gli standard e le linee guida pertinenti.
Conflitto di interesse all'interno dell'AdG che ha indebite influenze sull'approvazione dei pagamenti	• Conservare la prova delle attività realizzate e dei risultati raggiunti, nonché del follow-up degli stessi • Campionamento basato su un'adeguata	• Il processo di pagamento ha diversi stadi separati di approvazione, nei quali è richiesta evidenza della validità delle spese (pareri di audit indipendenti) prima che la approvazione sia data.

Conflitto di interesse all'interno dell'AdC che ha indebite influenze sulla certificazione	valutazione del rischio • Esistenza di procedure per assicurare che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie. Certificazioni • Adeguate scritture contabili devono essere tenute in formato digitale dall'AdC. • La pista di controllo all'interno dell'AdC deve permettere la riconciliazione delle spese dichiarate alla Commissione con le attestazioni ricevute dall'AdG. • L'AdC ha specificato le informazioni che richiede sulle procedure messe in atto dall'AdG per le verifiche sulle spese e ha posto in essere procedure per assicurarsi di ricevere tali informazioni secondo una tempistica adeguata. • L'AdC rivede i report elaborati dall'AdG. • L'AdC rivede i risultati di tutti gli audit. • L'AdC assicura che i risultati delle verifiche siano debitamente tenuti in conto. • L'AdC riconcilia e fa una verifica matematica dei pagamenti richiesti.	• Il processo di certificazione ha diversi stadi separati di approvazione preliminare a che sia data conferma della validità della spesa.

Controlli raccomandati al fine di ridurre il rischio di frode

4. AFFIDAMENTO DIRETTO DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE (solo se applicabile)		
Controlli Generali		
• Revisione dell'aggiudicazione delle gare con un meccanismo secondario diverso da quello della commissione di valutazione (es. personale di livello senior all'interno dell'AdG) • Regolari attività di audit indipendente • Politica sul conflitto di interessi, con una dichiarazione annuale e un registro • Meccanismi di segnalazione potrebbero essere posti in essere per comportamenti fraudolenti sospetti • Corsi di formazione regolari su etica e integrità che illustrino le responsabilità individuali e le conseguenze della mancata conformità		
Specifico Rischio di Frode	Descrizione del controllo	Ulteriori controlli raccomandati
Aggiudicazione diretta ingiustificata per evitare gare o per selezionare fornitori favoriti	Piste di controllo • Dovrebbero essere poste in essere procedure volte ad assicurare che sia conservata tutta la documentazione necessaria a garantire un'adeguata pista di controllo. Sistemi informativi di contabilità, di monitoraggio e finanziari Un sistema computerizzato efficace in grado di fornire informazioni affidabili e pertinenti	• L'approvazione preventiva di ogni singola aggiudicazione diretta è data da un meccanismo accessorio diverso dal Dipartimento incaricato dell'appalto (es. personale senior all'interno dell'AdG).
Mancanza di una procedura di gara per la selezione dei fornitori favoriti		• Revisione indipendente dei contratti di rilevanti dimensioni con evidenza dello svolgimento della gara prima del pagamento di ogni fattura.
Proroga dei contratti esistenti per evitare il ricorso a una nuova gara		• L'approvazione preventiva per tutte le estensioni contrattuali è data da un meccanismo accessorio diverso dal Dipartimento incaricato dell'appalto (es. personale senior all'interno dell'AdG).
Capitolati truccati per favorire alcuni offerenti		• Tutti gli avvisi sui bandi sono rivisti da un meccanismo accessorio diverso dal Dipartimento incaricato dell'appalto (es. personale senior all'interno dell'AdG) prima della pubblicazione, in modo da verificare che le specifiche relative alle offerte non abbiano criteri troppo stringenti.

Dati di gara rivelati		• Un secondo gruppo rivede un campione di offerte vincitrici in relazione alla competizione per indicazioni di preventiva conoscenza sulle offerte. • Alto livello di trasparenza nell'assegnare i contratti, come la pubblicazione di ogni informazione sugli stessi che non sia pubblicamente sensibile.
Conflitti di interesse non dichiarati		• Politica sul conflitto di interesse, con una dichiarazione annuale e un registro.
Corruzione e tangenti		• Rispetto dei termini di invio. • Verifica di un campione di offerte vincitrici per indicazioni quali offerte vincenti molto vicine alla successiva offerta più bassa, offerte vincenti presentate in ritardo e/o prove che il vincitore comunichi privatamente con personale impiegato.

MODELLO DI POLITICA¹ ANTIFRODE

[questo modello suggerisce come l'Autorità di Gestione (AdG) potrebbe strutturare la sua dichiarazione di politica antifrode ed inoltre comprende un impegno da parte dell'Autorità di Audit]

Introduzione

L'Autorità di Gestione (AdG) del *[inserire i dettagli del Programma]* si impegna a mantenere alti standard legali, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività e onestà e desidera essere considerata **contrapposta alla frode e alla corruzione** nelle modalità in cui svolge la propria attività. Tutti i membri del personale sono tenuti a condividere questo impegno. L'obiettivo di questa politica è quello di promuovere una cultura che scoraggia l'attività fraudolenta e facilita la prevenzione e l'individuazione delle frodi e lo sviluppo di procedure che supporteranno le indagini sulla frode ed i reati connessi e che faranno in modo che questi casi siano affrontati tempestivamente e in maniera adeguata.

È in vigore una procedura per la **rivelazione di situazioni di conflitto di interessi**.

Il termine frode è comunemente usato per descrivere una vasta gamma di comportamenti illeciti, tra cui furto, corruzione, concussione, appropriazione indebita, falso, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti materiali. Spesso implica l'uso di inganno per ottenere un guadagno personale per una persona collegata o una terza persona o una perdita per un'altra persona – l'intenzione è l'elemento chiave che distingue la frode dall'irregolarità. La frode non solo ha un potenziale impatto finanziario, ma può causare danni alla reputazione di un'organizzazione responsabile della gestione dei fondi in modo efficace ed efficiente. Questo è di particolare importanza per un'organizzazione pubblica responsabile della gestione dei fondi UE. La corruzione è l'abuso di potere per il guadagno privato. Il conflitto di interessi si ha quando l'adempimento imparziale ed obiettivo dei doveri d'ufficio di una persona sono compromessi da motivi che riguardano la famiglia, gli affetti, l'affinità politica o di nazionalità, l'interesse economico o qualsiasi altra comunanza d'interessi con, ad esempio, un richiedente o un destinatario di fondi UE.

Responsabilità

- All'interno dell'AdG, la responsabilità generale per la gestione del rischio di frode e corruzione è stata delegata a *[inserire dettagli del dipartimento o di una persona]* che ha la responsabilità di:
 - Intraprendere una revisione regolare del rischio di frode, con l'aiuto di un gruppo di valutazione del rischio;
 - Definire una politica antifrode efficace e un piano di risposta alle frodi;
 - Garantire la sensibilizzazione e la formazione del personale circa le frodi;

¹ La dichiarazione di politica anti-frode, insieme alle procedure di un'adeguata valutazione dei rischi di frode e la messa in pratica di misure anti-frode efficaci e proporzionate attraverso un piano d'azione (ogni volta che il rischio netto dopo l'attività di controllo è significativo o critico), sono i componenti chiave del programma o strategia anti-frode dell'autorità di gestione.

Allegato 3

- o Garantire che l'AdG riporti tempestivamente le indagini antifrode alle competenti Autorità investigative nel momento in cui si verificano.
- I responsabili dei procedimenti e i dirigenti dell'AdG sono responsabili della gestione quotidiana dei rischi di frode e dei piani d'azione, come indicato nella valutazione del rischio di frode e in particolare per:
 - o Garantire che un adeguato sistema di controllo interno esista per la loro area di responsabilità;
 - o Prevenire e individuare le frodi;
 - o Garantire la *due diligence* e l'attuazione di azioni precauzionali in caso di sospetto di frode;
 - o Adottare misure correttive, comprese eventuali sanzioni amministrative, ove pertinente.
- Le Autorità di Certificazione hanno un sistema che registra e archivia informazioni affidabili su ciascuna operazione; queste ricevono informazioni adeguate dall'AdG sulle procedure e verifiche effettuate in relazione alle spese.
- L'Autorità di Audit ha la responsabilità di agire in conformità con gli standard² professionali nel valutare il rischio di frode e l'adeguatezza del quadro di controllo istituito.

Segnalazione delle frodi

L'AdG ha istituito procedure per la comunicazione delle frodi, sia all'interno che all'Ufficio europeo per la lotta antifrode [..... *inserire i dettagli delle procedure di segnalazioni interne e quelle relative alla segnalazione all'Ufficio europeo per la lotta antifrode...*] .

Tutte le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza e in conformità con [... *inserire i dettagli del pertinente Atto relativo a Protezione dei dati / Segnalazione...*]. Il personale che riporta le irregolarità o le sospette frodi è protetto da ritorsioni.

Misure antifrode

L'AdG ha messo in atto adeguate misure antifrode sulla base di un'approfondita valutazione del rischio di frode (cfr. orientamenti della Commissione sull'attuazione dell'articolo 125.4 c)). In particolare, questa utilizza strumenti informatici per rilevare operazioni rischiose (come ARACHNE) e assicura che il personale sia consapevole dei rischi di frode e riceva specifica formazione antifrode. L'AdG svolge una vigorosa e tempestiva revisione in tutti i casi di sospetta ed effettiva frode che si sono verificati, in un'ottica di miglioramento del sistema di gestione e di controllo interno, ove necessario. [... *inserire dettagli delle procedure di revisione* ...].

Conclusione

La frode può manifestarsi in differenti modalità. L'AdG ha una politica di tolleranza zero per la frode e la corruzione e ha messo in atto un sistema di controllo efficace che è stato progettato per prevenire e rilevare, per quanto possibile, gli atti di frode e correggere il loro impatto, qualora questi dovessero verificarsi.

² Standard Internazionali per la Pratica Professionale dell'Internal Auditing, Standard Internazionali di Audit.

Allegato 3

[*Eliminare o mantenere , se del caso :*] Questa politica e tutte le procedure e le relative strategie sono supportate da [... *inserire la denominazione dell'organismo di supervisione che approverà la politica antifrode ..ad. es. un Comitato....*] che in modo proattivo le rivedrà e le aggiornerà su base continuativa.

**PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"**

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 3

*Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo
coheMON*

INDICE

1 Dati generali.....	4
Data delle informazioni.....	4
Obiettivi del documento	4
2 Definizione del contesto e delle interfacce tecnologiche con sistemi esterni.....	6
Sezione 1 – Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE di monitoraggio unitario	6
Sezione 2 – Alimentazione del sistema SFC2014	7
Sezione 3 – Altri sistemi esterni o interni alla Provincia (CUP, sistemi centrali di contabilità, sistema di protocollazione).....	8
3.1 Acquisizione del codice unico di progetto	9
3.2 Collegamento con i sistemi centrali di contabilità	9
3.3 Collegamento con i sistemi di protocollazione elettronica	9
3 Accesso al sistema coheMON.....	10
Processo 1 – Accesso al portale web	10
Processo 2 – Accesso all'applicativo client-server	10
4 Descrizione delle funzionalità e dei moduli.....	12
Modulo 1 – Programmazione	12
Modulo 2 – Bandi.....	13
Modulo 3 – Presentazione	14
Modulo 4 – Valutazione.....	15
Modulo 5 – Gestione	15
Modulo 6 – Rendicontazione	18
Modulo 7 – Verifiche di gestione.....	19
Modulo 8 – Autorità di certificazione	19
Modulo 9 – Autorità di audit	21
Situazione attuale	22
Allegati	23
Allegato 1. Security policy.....	23

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdG	Autorità di gestione
CE	Commissione europea
CdP	Comitato di pilotaggio
CdS	Comitato di sorveglianza
SI – coheMON	Sistema informatico - cohesion (funds) monitoring
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
OI	Organismo intermedio
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PRA	Piano di rafforzamento amministrativo
PO	Programma operativo
SC	Sezione Controllo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione europea

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 3 - Descrizione delle funzionalità previste nel sistema informativo coheMON” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare al capitolo 4 “Sistema informatico” del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Marzo 2021	Seconda versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento e ai relativi allegati a seguito dell’accentramento dell’Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell’Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all’Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Il presente documento intende descrivere le procedure adottate dall’AdG per la raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati, contabili e non, relativi a ciascuna operazione attraverso il sistema informatico coheMON (cohesion (funds) monitoring).

Tale sistema è deputato al supporto delle attività di back office dell’Autorità di gestione, dell’Autorità di certificazione, dell’Autorità di audit e dell’Organismo Intermedio e delle attività di front office da parte dei gestori diretti degli interventi e consente di raccogliere tutte le informazioni richieste dai Regolamenti comunitari.

Il sistema coheMON è uno strumento costituito da due moduli intercomunicanti tra loro che condividono la stessa base dati:

- **applicativo client-server** basato su tecnologia Filemaker Pro per la maggior parte delle funzioni dell’AdG, dell’AdC e dell’AdA;
- **applicativo web coheMON** le cui funzionalità sono fruibili tramite un comune browser web: l’**accesso front-end** è destinato ai beneficiari, mentre un **accesso back-end** consente l’espletamento di diverse funzioni all’AdG e ai membri del Comitato di Pilotaggio.

La descrizione seguente indicherà in maniera precisa le funzionalità previste suddivise per applicativo.

Il sistema garantisce lo scambio dei dati elettronici ai sensi dell’art. 122, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013 e una registrazione dei dati ai sensi dell’art. 125, paragrafo 2, lettera d), del Reg. (UE) 1303/2013 e dell’art. 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

Allo scopo di descrivere in maniera dettagliata le funzionalità previste nel SI coheMON, tenendo conto delle disposizioni presenti nell’Accordo di Partenariato 2014 – 2020 ed in conformità alla normativa

comunitaria e nazionale di riferimento, la descrizione avviene attraverso **tre sezioni** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la descrizione delle funzionalità.

2 Definizione del contesto e delle interfacce tecnologiche con sistemi esterni

La definizione del contesto e delle interfacce tecnologiche con sistemi esterni è suddivisa in tre sezioni:

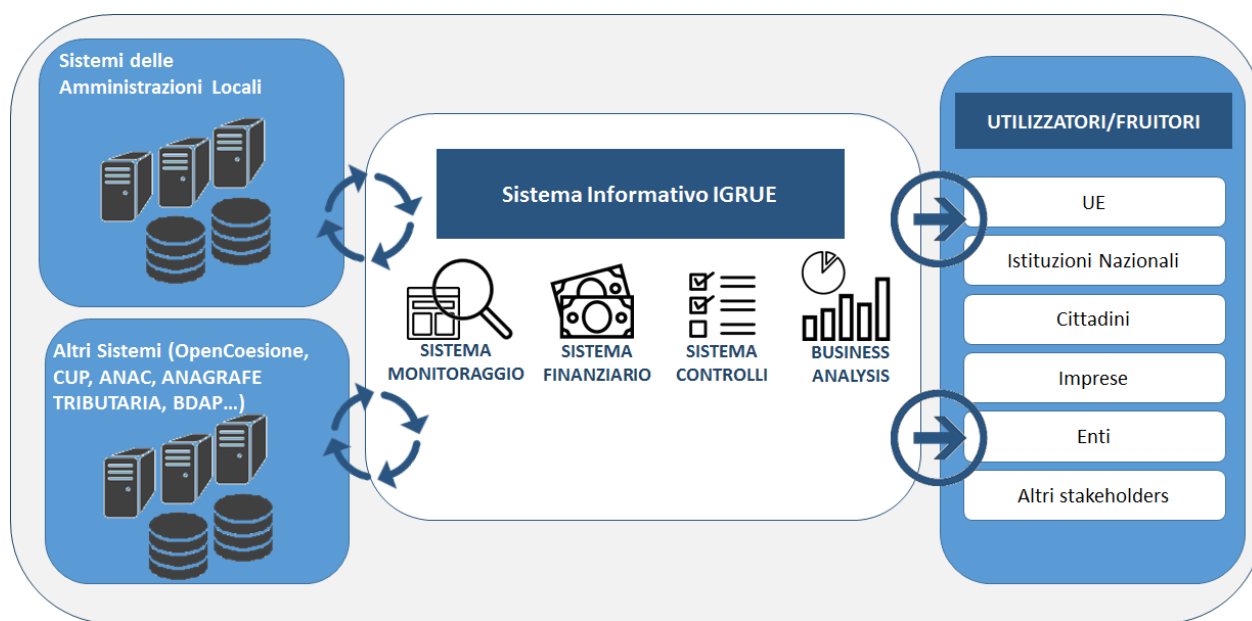
- 1) Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE di monitoraggio unitario;
- 2) Alimentazione del sistema SFC2014;
- 3) Altri sistemi esterni o interni alla Provincia (CUP, SAP, Protocollo elettronico).

Sezione 1 – Protocollo di colloquio informatico con il sistema IGRUE di monitoraggio unitario

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- IGRUE, gestore sistema nazionale di monitoraggio.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Il monitoraggio a livello nazionale rappresenta un fondamentale processo di osservazione dell'attuazione delle politiche di sviluppo, ponendosi quale strumento di supporto ai fini dell'ottimizzazione dei processi di programmazione, attuazione e sorveglianza. Con tale impostazione è stato creato un Sistema Nazionale di Monitoraggio con l'obiettivo di seguire l'attuazione delle politiche di coesione attraverso l'alimentazione di un sistema informativo federato e condiviso da parte delle Amministrazioni. L'impianto complessivo del Sistema Nazionale di Monitoraggio per il periodo di programmazione 2014-2020 è frutto dell'evoluzione di un lungo processo avviato negli anni '90.

Il Sistema è predisposto per interagire con altre piattaforme informative che contengono ulteriori informazioni riconducibili ai progetti monitorati e ai soggetti ad essi correlati.

È importante evidenziare che il Sistema Nazionale di Monitoraggio costituisce la fonte ufficiale dei dati inerenti al monitoraggio dei diversi Programmi e progetti finanziati, anche con specifico riferimento alle informazioni relative al calcolo e alla verifica degli indicatori previsti dal quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione (Performance Framework).

La regolare alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio, insieme alla disponibilità pubblica su un unico portale nazionale di dati che da esso provengono, consentono di assicurare coerenza e uniformità di trattamento tra Programmi nella definizione e verifica in itinere delle informazioni sull'avanzamento finanziario, fisico e procedurale contenute nel quadro di riferimento per l'efficacia dell'attuazione. Le definizioni e regole procedurali del sistema di monitoraggio nazionale sono contenute nei seguenti documenti:

- Vademecum Monitoraggio - v. 1.0 21.12.2015: ha la finalità di definire metodologie, procedure e terminologie omogenee e condivise di monitoraggio, al fine di conseguire obiettivi comuni in ordine ad un'efficace supervisione dei vari Programmi e progetti da essi finanziati. Il Vademecum Monitoraggio descrive i contenuti e la valenza dei dati interessati dal processo di monitoraggio ai fini di una corretta rilevazione e trasmissione degli stessi al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF-RGS-IGRUE.
- Protocollo unico di colloquio: Il documento illustra le modalità che i soggetti responsabili dell'attuazione di programmi di spesa pubblica devono adottare per adempiere all'obbligo di trasmissione dei dati di avanzamento al Sistema Nazionale di Monitoraggio operante presso il MEF – RGS – IGRUE.
- Protocollo Applicativo v. agosto 2016: definisce le regole di colloquio tra i sistemi locali ed il sistema centrale.

In quest'ottica, il sistema locale coheMON, nel quale confluiscono le informazioni finanziarie, procedurali e fisiche relative agli interventi, le trasmetterà ad IGRUE attraverso un protocollo unico di colloquio informatico tra i sistemi. La trasmissione avviene tramite cooperazione applicativa in architettura SpCoop su porta di dominio. Sono previste procedure automatiche di invio e recupero degli esiti dal sistema centrale, minimizzando le azioni manuali da parte dell'utente.

Attraverso uno specifico modulo applicativo funzionale al presidio di tutte le fasi di trasmissione collegato all'applicazione client-server vengono gestiti i seguenti passaggi: trasformazione dei dati raccolti secondo le tavole del protocollo di colloquio, controllo delle informazioni in base alla mappatura IGRUE, produzione dei file per la trasmissione, decodifica dei file di esito prodotti dal sistema di monitoraggio, consolidamento dei dati trasmessi.

Sono previste procedure di convalida da effettuare prima della trasmissione delle informazioni di monitoraggio ad Igrue. Le procedure di convalida previsti per il sistema locale rispecchiano i controlli previsti in ambiente di ricezione e controllo Igrue.

E' importante inoltre ricordare che le informazioni inviate al sistema di monitoraggio unitario nazionale confluiscono nel portale informativo Open Coesione (www.opencoesione.it). In questa pagina vengono pubblicate le liste di interventi e beneficiari selezionati dai Programmi in attuazione cofinanziati dai Fondi strutturali e d'Investimento Europei (SIE) 2014-2020, come richiesto dall'art.115 del Regolamento (UE) 1303/2013 di disposizioni generali sui Fondi SIE.

Sezione 2 – Alimentazione del sistema SFC2014

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- AdC;
- AdA.

Descrizione delle attività

Il sistema di scambio elettronico di dati della Commissione europea (di seguito «SFC2014») contiene almeno le informazioni precisate nei modelli e nei formati stabiliti in conformità del regolamento (UE) n. 1303/2013, del regolamento (UE) n. 1299/2013, del regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio. La Commissione, le autorità designate dagli Stati membri nonché gli enti cui sono stati delegati i compiti che spettano a tali autorità, inseriscono le informazioni della cui trasmissione sono responsabili ed eventuali aggiornamenti nel sistema SFC2014.

Qualsiasi trasmissione di informazioni alla Commissione è verificata e presentata da una persona diversa dalla persona che ha inserito i dati finalizzati a tale trasmissione. Tale separazione di funzioni è supportata da SFC2014 o dai sistemi d'informazione per il controllo e la gestione dello Stato membro direttamente collegati a SFC2014.

SFC2014 è accessibile agli Stati membri e alla Commissione in modo diretto mediante un'interfaccia utente interattiva (un'applicazione web). È previsto anche l'accesso tramite un'interfaccia tecnica utilizzando protocolli predefiniti (servizi web), che consente la sincronizzazione e la trasmissione automatica di dati tra gli Stati membri, i sistemi di informazione e SFC2014. Tale modalità non è ancora operativa.

Le Autorità del Programma (AdG, AdC, AdA) inseriscono i dati di proprio competenza in SFC2014 entro le scadenze e procedono all'invio al nodo Italia. Dal nodo Italia i dati vengono inoltrati alla Commissione europea.

Nella descrizione delle singole procedure del sistema di gestione e controllo del Programma è inserito il riferimento a SFC2014 ogniqualvolta è prevista la trasmissione di dati a tale sistema. Vengono comunicati alla Commissione europea attraverso SFC2014 informazioni relativi a:

Pianificazione strategica (es. Accordo di partenariato, Decisione della Commissione)

Programmazione (es. Programma operativo, Designazione delle Autorità, Strategia di comunicazione, ecc.)

Monitoraggio (es. Relazione di attuazione, Comitato di sorveglianza, ecc.)

Esecuzione (es. dati finanziari, domanda di pagamento, conti, ecc.)

Audit (es. strategia di audit, relazione di controllo annuale, ecc.)

Valutazione (es. piano di valutazione, ecc.)

Chiusura

Sezione 3 – Altri sistemi esterni o interni alla Provincia (CUP, sistemi centrali di contabilità, sistema di protocollazione)

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale

Descrizione delle attività

3.1 Acquisizione del codice unico di progetto

In base alle esigenze che emergono durante la fase di approvazione delle domande di finanziamento, sono possibili due modalità di acquisizione del codice unico di progetto (CUP). In caso di elevata numerosità dei progetti (più di 25 progetti) è possibile attivare una procedura che prevede l'automatizzazione del flusso dati richiesto dal sistema nazionale di generazione dei codici CUP, obbligatorio per gli interventi rientranti nella programmazione dei fondi strutturali tramite una funzione batch di caricamento massivo. In caso diverso, si prevede un'operatività tramite webservices, che prevede l'inserimento delle classificazioni richieste dal sistema del CIPE e per ogni progetto può essere richiamata la funzione di richiesta codice CUP direttamente da interfaccia utente. Il sistema prevede la notifica di eventuali errori di trasmissione o coerenza del dato, e nel caso di successo inserisce il valore del codice generato direttamente nel set informativo del progetto.

3.2 Collegamento con i sistemi centrali di contabilità

In un'ottica di semplificazione, integrazione e interoperabilità delle banche dati, si prevede la realizzazione di una procedura di collegamento tra il sistema coheMON e i sistemi centrali di contabilità e dei pagamenti denominati SAP/Eliq/Efatt. Tramite opportune modalità di connessione saranno reperite le informazioni utili al completamento del corredo informativo relativo ai flussi finanziari di ogni singolo progetto (in particolare: impegni, disimpegni, pagamenti). In attesa dell'interoperabilità è garantito l'inserimento di tutti i dati finanziari in modo manuale o tramite caricamento di dati.

3.3 Collegamento con i sistemi di protocollazione elettronica

Cohemon è interconnesso con il sistema di protocollo provinciale elettronico e-procs.

Nuove istanze di protocollo relativamente ai documenti in formato elettronico trasmessi dal beneficiario finale o prodotti dal portale web vengono creati in automatico. Inoltre, il collegamento dei due sistemi consente l'accesso ai documenti conservati nel sistema di protocollazione direttamente dalle schede progetto dell'applicazione client-server. A tal proposito, all'interno del client-server è inserita la funzionalità di lettura dei singoli fascicoli, la ricerca e la visualizzazione dei protocolli e relativi file allegati, direttamente dalla scheda del progetto.

L'integrazione con il protocollo elettronico garantisce la definizione di flussi informativi semplici e totalmente automatici. Si prevede di automatizzare anche il flusso di protocollazione in uscita.

3 Accesso al sistema coheMON

L'accesso al sistema coheMON è suddiviso in due sottoprocessi:

Processo 1: Accesso al portale web;

Processo 2: Accesso al client-server.

Processo 1 – Accesso al portale web

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato;
- Beneficiari.

Descrizione delle attività

L'accesso al portale web e alle funzionalità di front-end e back-end è gestito tramite un modulo applicativo che si interfaccia con l'identity manager della Provincia autonoma di Bolzano, che garantisce alti livelli di affidabilità. La registrazione degli account e la certificazione degli stessi avviene nel sistema IDM provinciale e attraverso funzioni di webservices viene verificata l'identità degli utenti che accedono al sistema coheMON. Il sistema di single sign-on della Provincia si integra con l'accesso per altri servizi di egovernment. Le credenziali nominative vengono certificate attraverso l'uso della carta dei servizi o procedure alternative previste da IDM.

Un modulo applicativo dedicato nel portale web back-end gestisce le autorizzazioni degli utenti all'interno dell'applicazione coheMON web. CoheMON gestisce due tipologie di account:

- utente legale rappresentante (soggetto con potere di firma): account certificato con privilegi di invio definitivo e sottoscrizione dei dati
- utente operatore: può essere un account non certificato, a cui vengono attribuiti privilegi di lettura o scrittura dei dati.

Il sistema di autenticazione terrà conto di eventuali evoluzioni a livello normativo e allo stato attuale è stato integrato con il sistema di accesso SPID.

Processo 2 – Accesso all'applicativo client-server

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO

Descrizione delle attività

L'accesso all'applicazione client-server Filemaker, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali d.lgs. 196/2003, prevede:

- L'autenticazione univoca dell'utente attraverso credenziali di autenticazione (username e password composta da almeno 8 caratteri)
- L'obbligatorietà della modifica della password
- Meccanismi di disattivazione delle credenziali di autenticazione non utilizzate

- Meccanismi di autorizzazione per la separazione dei ruoli degli utenti in base a diversi privilegi autorizzativi

Il referente per il sistema informativo si occupa dell'inserimento di un nuovo utente e procede alla profilatura dei permessi rispetto al ruolo. La profilatura (impostazione di privilegi) è suddivisa per sezioni (es. Bando, valutazione, gestione, etc.) con privilegi di lettura e/o scrittura e per azioni (caricamento progetti in valutazione, caricamento progetti in gestione, invio dati AdC, etc.) con profilatura sì/no.

Il sistema informativo assicura, infine, la separatezza delle funzioni di ciascuna Autorità; prevede infatti una profilatura degli utenti di ciascuna Autorità del PO, per cui ogni Autorità interviene e accede su questioni di specifica competenza. Il sistema informativo ha una struttura che prevede, nel rispetto dei requisiti di sicurezza e accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione;
- utenza specifica per l'AdC del PO per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali e la tenuta del registro debitori;
- utenza specifica per l'AdA, per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione di corredo della presentazione annuale dei conti.

Si rimanda all'allegato 1 per informazioni più specifiche riguardo gli standard di sicurezza applicati.

4 Descrizione delle funzionalità e dei moduli

La descrizione delle funzionalità e dei moduli, in coerenza con l'architettura del sistema coheMON, è articolata in nove moduli. Per ogni modulo e fase procedurale vengono di seguito indicate separatamente le funzionalità previste nell'applicazione client-server e nel modulo web front e back-office:

Modulo 1: Programmazione;

Modulo 2: Bandi;

Modulo 3: Presentazione;

Modulo 4: Valutazione;

Modulo 5: Gestione;

Modulo 6: Rendicontazione;

Modulo 7: Verifiche di gestione;

Modulo 8: Autorità di certificazione;

Modulo 9: Autorità di audit;

Modulo 1 – Programmazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO

Descrizione delle attività

Il modulo Programmazione racchiude tutte quelle funzioni relative alla "inizializzazione" della struttura del Fondo monitorato ed alla definizione e gestione degli elementi di classificazione degli interventi fino alla generazione di reportistica e query automatizzati. In dettaglio vengono gestiti attraverso l'applicativo client-server:

- Gestione anagrafica della classificazione degli interventi previsti dal fondo
- Gestione anagrafica della classificazione del sistema MIP-CUP
- Gestione tabelle di contesto
- Reportistica e estrazione dati in diversi format (pdf, excel, file dati)
- Gestione utenti
- Gestione anagrafica Beneficiari
- Gestione invio dati di monitoraggi al sistema nazionale.

Vengono registrati a sistema almeno i seguenti dati a livello di programma:

- codice CCI del programma
- valuta dell'operazione
- priorità del programma
- indicazione del Fondo/Fondi da cui l'operazione è sostenuta
- categoria della regione interessata.

Tramite le **tabelle di contesto**, interconnesse agli altri moduli presenti nell'applicativo client-server, vengono registrati i **dati sulle categorie di intervento e sugli indicatori**:

- codici relativi al campo di intervento
- codici relativi alla forma di finanziamento
- codici relativi al tipo di territorio
- codici relativi ai meccanismi di attuazione territoriale
- codici relativi all'obiettivo tematico
- codici relativi all'attività economica
- codici relativi all'ubicazione
- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di output comuni e specifici per programma che attengono all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di output comune, disaggregato per genere dei partecipanti
- unità di misura per ciascun indicatore di output
- valore obiettivo riferito all'indicatore di output, disaggregato per genere ove applicabile
- livello di conseguimento di ciascun indicatore di output per ogni anno di calendario, se del caso disaggregato per genere
- nome e identificativo univoco di ciascuno degli indicatori di risultato comuni e specifici per programma pertinenti rispetto all'operazione oppure, ove ciò sia prescritto dalle norme specifiche del Fondo interessato, nome e identificativo univoco di ciascun indicatore di risultato comune, se del caso disaggregato per genere
- unità di misura per ciascun indicatore di risultato
- valore di riferimento per ciascun indicatore di risultato previsto
- unità di misura per ciascun target di risultato e per ciascun valore di riferimento

Modulo 2 – Bandi

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO

Descrizione delle attività

Il modulo bandi consente l'inizializzazione, la gestione, la pubblicazione e la predisposizione della valutazione di un nuovo bando o invito. Per ogni bando o invito è possibile indicare uno o più assi di intervento, per ogni asse la priorità di investimento, il risultato atteso e i relativi indicatori di output e risultato previsti. Per ogni asse è inoltre possibile inserire l'elenco dei documenti in formato elettronico che il beneficiario è tenuto ad allegare alla domanda di finanziamento.

Tramite l'applicazione client-server utenti specifici dell'AdG svolgono le seguenti azioni:

- Creazione, classificazione, configurazione e gestione bandi/inviti pubblici
- Impostazione parametri dei bandi/inviti
- Funzione di pubblicazione del bando/invito sul modulo di front-office dell'applicativo web coheMON
- Gestione indicatori di valutazione
- Gestione schede di valutazione e relativa parametrizzazione

- Definizione tempistica per valutazione in web back office
- Reportistica relativa ai progetti presentati per ogni bando
- Caricamento della domanda di finanziamento dal modulo “presentazione” al modulo “valutazione”

Vengono registrati a sistema almeno i seguenti dati riferiti ai singoli bandi:

- Identificativo della Procedura di Attivazione
- Tipologia della Procedura di Attivazione
- Descrizione della Procedura di Attivazione attuata per l’individuazione del Beneficiario
- Indicazione dell’asse, priorità di investimento, azione, sotto-azione di riferimento
- Indicazione se la Procedura di Attivazione scelta riguarda una concessione di aiuti
- Data avvio della Procedura
- Data fine della Procedura
- Importo programmato
- Eventuali allegati previsti, obbligatori o facoltativi

Modulo 3 – Presentazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l’attuazione e monitoraggio del PO
- Beneficiari

Descrizione delle attività

Il modulo di presentazione è accessibile al beneficiario registrato da **coheMON web**. Esso prevede le funzionalità per la presentazione delle domande di finanziamento a fronte della pubblicazione dei bandi/avvisi pubblici all’interno del sistema. Le funzionalità principali sono le seguenti:

- Lista bandi aperti e bandi scaduti;
- Compilazione online del formulario e del relativo preventivo di spesa previsti dagli avvisi pubblici;
- Funzione di caricamento di eventuali allegati alla domanda;
- Generazione della bozza della proposta progettuale;
- Funzione di verifica della compilazione dei campi obbligatori;
- Funzione di verifica, anche con algoritmi complessi, della congruità dei dati inseriti nella domanda di finanziamento rispetto ai parametri stabiliti dall’avviso;
- Generazione definitiva della domanda di finanziamento in formato PDF/A e conseguente interfacciamento con gli applicativi di protocollazione elettronica;
- Blocco della modifica delle proposte progettuali definitivamente generate;
- Blocco alla presentazione ed alla modifica delle proposte progettuali a seguito dello scadere dei bandi;

Il modulo di presentazione accessibile agli utenti tramite applicativo **client-server** consente la visualizzazione delle domande di finanziamento, l’esito di convalida e invio, i dettagli relativi alla sottoscrizione (sottoscrizione, convalida, numero e data protocollo).

Modulo 4 – Valutazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- Membri Comitato di pilotaggio – valutatori esterni

Descrizione delle attività

La procedura di valutazione su **coheMON web** viene effettuata esclusivamente nella sezione di **back office** e consente la compilazione delle schede di valutazione e dei singoli item suddivisi per profilo di riferimento. I ruoli e le funzionalità sono suddivisi in linea con quanto previsto dall'allegato 6 ("Procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni").

L'utente con ruolo valutatore (con o senza potere di firma) può visualizzare i dati del progetto presentato e compilare gli item dei singoli criteri definiti attraverso la scheda di valutazione.

In fase di istruttoria preliminare vengono compilati tutti i campi dal valutatore. Il secondo ruolo "comitato di pilotaggio" ha la possibilità di confermare i punteggi inseriti dal valutatore, variarne alcuni e chiudere la valutazione del progetto. La validazione finale spetta all'AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio. Il sistema prevede la produzione di una graduatoria in formato pdf.

Il modulo di valutazione accessibile agli utenti tramite applicativo **client-server** consente le seguenti attività:

- visualizzazione delle domande di finanziamento caricate in fase di valutazione
- definizione delle schede di valutazione riferite ai singoli bandi
- visualizzazione della proposta di valutazione con dettagli della valutazione validata, della sottoscrizione e degli allegati caricati
- visualizzazione della valutazione del Comitato di pilotaggio con dettagli della valutazione validata, della sottoscrizione e degli allegati caricati
- gestione riapertura del progetto in caso di rettifiche richieste dal Comitato di pilotaggio: riapertura del progetto per rettifiche, visualizzazione dettagliata delle modifiche effettuate, approvazione o rifiuto delle rettifiche, visualizzazione del progetto definitivo
- caricamento del progetto in "gestione"

Modulo 5 – Gestione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- Beneficiari

Descrizione delle attività

Il modulo gestione è presente sia nell'applicazione web che nell'applicazione client-server con funzionalità diverse. **Il modulo web consente ai beneficiari azioni** specifiche riferite alla fase di monitoraggio in avvio e in itinere dei progetti e gestione del progetto:

- sottoscrizione da parte del soggetto con potere di firma della convenzione di finanziamento con firma digitale, download e upload convenzione di finanziamento
- inserimento data di avvio e termine
- richiesta anticipi e inserimento dati sulla fidejussione
- inserimento e richiesta di variazione delle date di avvio e termine, variazione del preventivo finanziario nelle categorie di costo o di altra modifica di progetto. La modifica avviene nei dettagli di ogni singolo partner. Il sistema effettua i controlli sui vincoli tra le voci di costo e segnala eventuali scostamenti rispetto ai vincoli. Le variazioni che rientrano nei vincoli massimali vengono automaticamente validate dal sistema, mentre le variazioni che comportano una approvazione da parte dell'AdG vengono registrate in attesa di esito
- inserimento indicatori di output e di risultato nelle fasi di rilevazione del dato
- inserimento dati di avanzamento finanziario/fisico/procedurale nelle fasi di rilevazione del dato
- inserimento data di termine effettiva ed eventuale documentazione finale
- aggiornamento dei dati anagrafici.

Le funzionalità previste nell'area back-office del modulo web per la parte gestione si limitano ad accesso in lettura per l'OI e per i Responsabili di misura.

L'applicazione client-server consente agli utenti dell'AdG per il modulo gestione le seguenti azioni:

- upload convenzione di finanziamento sottoscritta, ricevimento convenzione controfirmata con protocollazione automatica
- visualizzazione data di avvio e termine
- visualizzazione, gestione e approvazione delle richieste di variazioni
- visualizzazione degli indicatori inseriti nelle fasi di rilevazione del dato
- anagrafica dei soggetti attuatori
- export, reportistica e analisi dei dati in forma aggregata
- ricezione, trattamento delle domande di anticipo
- inserimento dei dati e documenti contabili, registrazione degli impegni giuridicamente vincolanti e dei disimpegni; inserimento dei dati relativi ai pagamenti dell'autorità di gestione (anticipi, saldi e rimborsi)
- aggiornamento dei dati anagrafici dei beneficiari.

Nella sezione gestione del sistema vengono registrati almeno i dati:

- che identificano il nome o identificativo univoco di ciascun beneficiario
- che attestano se il beneficiario è un organismo di diritto pubblico o di diritto privato
- che precisano se l'IVA sulle spese sostenute dal beneficiario non è recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA
- di contatto del beneficiario
- del nome o identificativo univoco dell'operazione

- di una breve descrizione dell'operazione
- data di presentazione della domanda relativa all'operazione
- della data di inizio quale indicata nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
- del termine quale indicato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
- della data effettiva in cui l'operazione è stata materialmente completata o pienamente realizzata
- dell'Organismo che rilascia il documento che specifica le condizioni per il sostegno
- della data del documento che specifica le condizioni per il sostegno
- delle informazioni che precisano se il sostegno pubblico a favore dell'operazione costituirà un aiuto di Stato
- delle priorità del programma/dei programmi nel cui ambito l'operazione è sostenuta
- dell'indicazione del Fondo/Fondi da cui l'operazione è sostenuta
- delle informazioni che precisano se l'operazione costituisce un grande progetto
- delle informazioni che precisano se l'operazione costituisce un piano d'azione
- delle informazioni che specificano se l'operazione è attuata nel quadro di un partenariato pubblico-privato
- della categoria della regione interessata.

Inoltre, anche tramite collegamento ai successivi moduli, vengono registrati i seguenti dati:

- dell'importo del costo ammissibile totale dell'operazione approvato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
- dell'importo dei costi ammissibili totali che costituiscono spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013
- dell'importo del sostegno pubblico quale indicato nel documento che specifica le condizioni per il sostegno
- della data di ricevimento di ogni richiesta di pagamento del beneficiario
- della data di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
- dell'importo delle spese ammissibili nella richiesta di pagamento che costituiscono la base per ciascun pagamento al beneficiario
- dell'importo della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili che costituiscono la base per ciascun pagamento
- dell'importo di ciascun pagamento effettuato a favore del beneficiario sulla base della richiesta di pagamento
- delle entrate nette generate dall'operazione nel corso della sua attuazione non considerate nel documento che specifica le condizioni per il sostegno e dedotte dalle spese ammissibili
- delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione, stabilite sulla base dei costi effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti
- della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base dei costi effettivamente rimborsati e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti
- dell'importo delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di tabelle standard di costi unitari
- della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013, corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di tabelle standard di costi unitari
- della definizione di un'unità da utilizzare ai fini della tabella standard di costi unitari

- del numero di unità consegnate secondo quanto indicato nella richiesta di pagamento per ciascuna voce unitaria
- del costo unitario di una singola unità per ciascuna voce unitaria
- dell'importo delle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di un tasso forfettario
- della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013, corrispondente alle spese ammissibili dichiarate alla Commissione stabilite sulla base di un tasso forfettario
- dell'importo delle spese sostenute e pagate per l'acquisto di terreni a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013
- dell'importo dei contributi in natura all'operazione a norma dell'articolo 69, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Modulo 6 – Rendicontazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- Beneficiari

Descrizione delle attività

Il modulo web consente ai beneficiari le azioni per una corretta rendicontazione della spesa:

- inserimento dati e upload documentazione relativo a procedure di affidamento espletate attraverso il seguente set minimo di dati:
 - Codice della procedura di aggiudicazione assegnato dall'Amministrazione;
 - Codice Identificativo Gara
 - Descrizione della procedura di aggiudicazione attuata per l'individuazione dell'offerente/realizzatore
 - Tipologia della Procedura di Aggiudicazione; fa riferimento al tipo di scelta del contraente previsto nel Codice dei Contratti (es.: procedura aperta, ristretta, negoziata, ecc.)
 - Importo posto a base della Procedura di Aggiudicazione (es.: Base Asta).
 - Data di pubblicazione della procedura
 - Importo a fine procedura
 - Data di aggiudicazione della procedura
- inserimento dati e upload documentazione relativo a tutte le spese sostenute e ai pagamenti effettuati
- inserimento e invio delle domande di rimborso intermedie e finali. In caso di più partner di progetto questa attività è a carico del lead partner, che aggrega le informazioni relativi alle spese per categoria di costo e domanda di rimborso inseriti dai partner di progetto e li inoltra al Settore controllo per le verifiche di gestione
- visualizzazione delle domande di rimborso e i dati e documenti collegati

- inoltro di documentazione integrativa

L'applicazione client-server consente agli utenti dell'AdG le seguenti azioni:

- monitoraggio delle domande di rimborso inoltrate
- monitoraggio delle tempistiche di verifica di gestione

Modulo 7 – Verifiche di gestione

Funzioni/soggetti coinvolti

- Ufficio controlli e aiuti di Stato
- Beneficiari
- Responsabili di misura

Descrizione delle attività

Il modulo web, sezione backoffice, consente ai responsabili delle verifiche di gestione di accedere e verificare i dati delle spese, validando le singole spese e inserendo gli eventuali importi non ammessi.

I responsabili di misura hanno accesso in lettura per supportare – su richiesta specifica – l'Ufficio controlli e aiuti di Stato nell'espletamento delle loro funzioni di verifica.

Il modulo permette di associare a ciascun progetto e a ciascuna domanda di rimborso i controlli eseguiti.

Per ciascun controllo sono registrati:

- tipo di controllo
- periodo di riferimento
- data di esecuzione
- esito
- eventuale validazione/rettifica della validazione degli importi
- check list e verbali di verifica

Inoltre, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato registra attraverso questa sezione i dati e gli esiti relativi alle verifiche in loco (registrando la data, il luogo, il nominativo del controllore, eventuali contraddittori, gli esiti, le checklist, i verbali di verifica e eventuali follow up).

Modulo 8 – Autorità di certificazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- Autorità di Certificazione

Descrizione delle attività

Il modulo integrato **nell'applicazione coheMON client-server** risponde alle varie funzioni dell'Autorità di certificazione. Tale modulo svolge e garantisce la gestione dell'intero flusso relativo alla certificazione della spesa, la predisposizione delle domande di pagamento alla Commissione europea e la gestione della chiusura annuale dei conti per ciascun periodo contabile. Sono previste le seguenti funzioni:

- accesso alla proposta di certificazione prodotta dall'autorità di gestione
- validazione delle singole spese dichiarate e proposte per la certificazione
- ricerca dei progetti finanziati e selezione del campione con indicazione di quali progetti sono stati estratti per il controllo
- accesso al fascicolo elettronico del progetto da controllare con possibilità di visionare o scaricare documenti
- accesso ai dati relativi a gestione del progetto, verifiche di gestione, dati finanziari e procedurali
- ricerca degli importi certificati per singola certificazione e per periodo contabile al fine di consentire la selezione del campione su cui effettuare i controlli
- funzione di estrazione dati dei risultati delle ricerche
- registrazione degli esiti dei controlli di competenza AdC
- chiusura e predisposizione domanda di pagamento relativa alla certificazione da inviare alla Commissione
- gestione di eventuali irregolarità e sospensioni di importi già certificati nelle certificazioni precedenti
- implementazione di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate, con il corrispondente contributo pubblico erogato ai beneficiari, degli eventuali importi recuperabili o recuperati e degli importi di contributo pubblico ritirati in seguito ad una rideterminazione del contributo del progetto
- visualizzazione dei periodi contabili con indicazione delle certificazioni relative e disponibilità delle funzioni di chiusura contabile per la predisposizione del bilancio di cui all'art. 59 par.5 reg 966/2012
- predisposizione degli allegati previsti nelle varie fasi di certificazione
- predisposizione della chiusura dei conti, incluse le informazioni relativi agli importi ritirati e recuperati, importi da recuperare, recuperi effettuati, importi non recuperabili, anticipi sugli aiuti di stato.

Vengono registrati almeno i dati relativi a:

- dell'importo complessivo delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate per l'esecuzione dell'operazione, incluso in ciascuna domanda di pagamento
- dell'importo totale della spesa pubblica ai sensi dell'articolo 2, paragrafo 15, del regolamento (UE) n. 1303/2013 relativa all'operazione, incluso in ciascuna domanda di pagamento
- nel caso di aiuti di Stato cui si applichi l'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, importo versato al beneficiario nel quadro dell'operazione come anticipo incluso in ciascuna domanda di pagamento
- nel caso di aiuti di Stato cui si applichi l'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, importo dell'anticipo incluso in una domanda di pagamento che sia stato coperto da spese sostenute dal beneficiario entro tre anni dal pagamento dell'anticipo
- nel caso di aiuti di Stato cui si applichi l'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, importo versato al beneficiario nel quadro dell'operazione come anticipo incluso in una domanda di pagamento che non sia stato coperto da spese sostenute dal beneficiario e per il quale non sia ancora trascorso il periodo di tre anni
- di ciascuna decisione di recupero
- dell'importo del sostegno pubblico interessato da ciascuna decisione di recupero

- delle spese totali ammissibili interessate da ciascuna decisione di recupero
- della data di ricevimento di ogni importo rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero
- dell'importo del sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario in seguito a una decisione di recupero (senza interessi o penali)
- della spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico rimborsato dal beneficiario
- dell'importo del sostegno pubblico non recuperabile in seguito a una decisione di recupero
- della spesa totale ammissibile corrispondente al sostegno pubblico non recuperabile- della data di presentazione di ciascuna domanda di pagamento comprendente spese ammissibili derivanti dall'operazione.

Modulo 9 – Autorità di audit

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- Autorità di Audit

Descrizione delle attività

Il modulo integrato con l'**applicazione coheMON client-server** risponde alle esigenze di tracciatura dei controlli che l'Autorità di audit svolge.

Per l'AdA è previsto un profilo di accesso per visualizzare tutte le informazioni relative ai progetti finanziati e alle domande di pagamento predisposte e inviate alla Commissione europea. L'accesso in lettura/scrittura consente all'AdA le seguenti attività:

- ricerca dei progetti finanziati e selezione del campione con indicazione di quali progetti sono stati estratti per il controllo
- accesso al fascicolo elettronico del progetto da controllare con possibilità di visionare o scaricare documenti
- accesso ai dati relativi a gestione del progetto, verifiche di gestione, dati finanziari e procedurali
- ricerca degli importi certificati per singola certificazione e per periodo contabile al fine di consentire la selezione del campione su cui effettuare i controlli
- funzione di estrazione dati dei risultati delle ricerche
- registrazione degli esiti dei controlli di competenza AdA (sulle operazioni, di sistema, sui conti)
- registrazione di importi irregolari o sospesi rilevati nell'ambito dei controlli di competenza
- collegamento con i documenti elettronici protocollati.

Per ciascun controllo sono registrati:

- tipo di controllo
- periodo di riferimento
- data di esecuzione
- esito
- eventuale validazione/rettifica della validazione degli importi

- verbali di verifica.

Situazione attuale

Tenuto conto del rilascio del Protocollo IGRUE a fine aprile del 2015, poi modificato/integrato ad agosto e novembre 2015, e del rilascio del relativo Vademecum a fine dicembre 2015, il sistema coheMON è operativo a partire da giugno del 2015 con le prime funzionalità necessarie per dare avvio ai programmi ('programmazione' e attuazione azioni, selezione e valutazione progetti'). Le rimanenti funzionalità saranno rese progressivamente disponibili entro fine gennaio 2017 / aprile 2017 limitatamente per quanto riguarda le funzionalità relative alla chiusura dei conti e al modulo di accesso AdA.

L'AdG si impegna a dare piena attuazione ad un piano di azione definito per l'implementazione dei rimanenti moduli. E' garantita la continua assistenza e manutenzione del SI.

Allegati

Allegato 1. Security policy

cfr. allegato

Spettabile
Ripartizione Europa
c.a. Roberto Superina

Via del
39100 Bolzano

Vs. nota, Vs. riferimento del	Ns. nota, numero protocollo	☎ Interno, redatto da	Bolzano, lì
	TE/RF, Prot. 237-29.10.2015	0471-566000	27.10.2015

**Oggetto: Vs. richiesta di documentazione per la UE del sistema di gestione e controllo
“SIGECO”**

Egregio Sig. Superina,

La presente per comunicarVi le informazioni che riguardano gli aspetti di politica di sicurezza applicata per i sistemi informativi richiesti.

cordiali saluti

Dr. Edwin Thomaseth
CISO - Information Security & QM

Allegato 1: Security Policy Application for “SIGECO”

Allegato 1

Security Policy Application

for “SIGECO”



Information on the Security Policy Request	
Requesting Organisation / Organisational Unit	Abt. / Rip. Europa
Request Date:	26.10.2015
Reference person:	Roberto Superina
Request subject (brief):	Information Security Policy del Sistema di gestione e controllo “SIGECO”

Version	Date	Changes
1.0	27/10/2015	Initial Version

1 Interpretazione – misure di sicurezza applicate

Il presente capitolo contiene l'elenco dei rischi, delle contromisure con indicazione dell'applicabilità e lo stato sull'applicazione.

I sistemi informativi a cui si fa riferimento sono:

- Server “FileMaker” (A) – sistema DB di back-office per gestire i dati del servizio
- Server “Triton-C” (B) - sistema DB su cui si appoggia l'applicativo di front-office
- Server “Ripfse-A” (C)- sistema che ospita l'applicativo di front-office

Per i sistemi informativi di cui sopra di seguito vanno considerati i seguenti elementi di protezione:

- backup policy for databases
- backup policy for virtual machine environments
- disaster recovery
- security incident treatment (valutazione dei rischi in caso di attacchi ai sistemi informativi)
- intrusion detection
- anti-malware protection (antivirus, ...)
- network security (firewall, IPS, ...)
- sicurezza dati memorizzati sul “protocollo”

Per ciascuna delle contromisure indicate, oltre agli identificativi e alla descrizione dei control ISO-27001 (standard ISO di gestione della sicurezza delle informazioni) e riportata la classificazione per effetto (P = Preventiva; M = Mitigativa), per tipo di contromisura (O = Organizzativa; T= Tecnologica; P = Fisica) viene indicato lo stato attuale di applicazione/implementazione della misura che è da interpretare come segue:

[A] applied	per quelle contromisure già implementate;
[NA] not applied	per quelle contromisure applicabili che non sono state attuate e per le quali non è in corso la fase di implementazione;
[I/A] in activation	per quelle contromisure che non sono attualmente implementate ma per le quali è già in corso la fase di implementazione;
[N/A] not applicabile	per le contromisure che non possono essere applicate per motivi tecnici, logistici o di altra natura;
[TD] To Do	per quelle contromisure che non sono attualmente implementate ma per le quali si prevede l'implementazione in tempi non definiti.

2 Tabella Misure di sicurezza / applicazione misure di protezione

Information Security - application of data protection measures for "SIGECO"

Date: 27.10.2015

Interpretazione colonne:

	Section	ID del Control ISO-27001:2013
	Control / Control Element	Control / Control Element ISO-27001:2013
	Countermeasure Effect (CE)	Effetto della contromisura che può essere: P .. Preventiva (prevention); M .. Mitigativa (mitigation)
	Countermeasure Type (CT)	Tipo di contromisura che può essere: O .. organizzativo (organizational); T .. Tecnologica (technical); P.. Fisica (physical)
	Description	Descrizione misura di protezione (contromisura)
	Status	Stato di applicazione / implementazione: A.. applicato (applied); NA .. non applicato (not Applied); I/A .. In attivazione (In Activation); N/A .. Non applicabile (Not applicable); TD .. implementazione prevista (ToDo)
	Notes	Eventuale commento

Section	Control / Control Element	CE	CT	Description	Status	Notes
A.12.2	Portection form malware					
	Appropriate user awareness	P	O	I collaboratori sono sensibilizzati sulla tematica di sicurezza informatica e istruiti su come comportarsi in caso di incidenti di sicurezza. Nel regolamento interno per l'utilizzo delle risorse informatiche e dell'ambiente di lavoro sono descritti i principi e le regole da rispettare. Per essere informati su eventuali vulnerabilità/problemi di sicurezza, gli amministratori di sistema sono iscritti ai blog di sicurezza dei vari produttori. Sono ammessi solo software autorizzati o provenienti da fonti affidabili. Gli utenti ricevono un'informativa sui potenziali pericoli (eg. comunicazione e-mail SPAM / Phising)	A	

	Controls against malware	P	T	La protezione AntiMalware é implementata su livello di rete tramite sistema IDPS (Intrusion detection e prevention). Per il servizio di posta elettronica e per l'accesso ad Internet sono in uso appositi sistemi di filtraggio Antivirus/AntiSPAM. Le postazioni di lavoro sono dotate di software antivirus/antimalware. La rilevazione di software maligni avviene con segnalazione a una stazione centrale monitorata. Gli strumenti di rilevamento di software maligni sono aggiornati con frequenza almeno giornaliera. Software maligni identificati vanno isolati e rimossi. Le copie originali di software sono mantenute in una DML - definite media library.	A	
A.12.3 Backup						
	Information Backup - Policy	P	O	I backup dei server vengono effettuati giornalmente tramite agente lato file system. La retention dei backup prevede 14 giornalieri, 12 mensili e 5 annuali. Non é previsto un backup sul livello di macchine virtuali. Il Backup del database mysql utilizzato dall'applicativo di front-office é effettuato giornalmente tramite dump del DB. Il backup del file system del server include poi il backup del file di dump. Il database Filemaker di backoffice é gestito dalla ditta Performer di Bologna.	A	
	Information Backup - Procedures	P	O	Le procedure di backup sono automatizzate con degli script di backup; Gli esiti delle procedure implementate su livello di singolo sistema e su livello centrale di sistema di backup vengono controllate giornalmente.	A	
	Information Backup - Archives	P	T	I backup vengono trasportati giornalmente su un sito di DR - secondario	A	
	Information Backup - Technology	P	TP	I backup vengono eseguiti tramite sistema di backup dedicato di ultima generazione basato sul prodotto IBM TSM	A	
A.13.1 Network security management						

	Network controls	P	TP	La gestione delle reti avviene con un team di persone interne qualificate. Il personale che gestisce le reti è diverso da quello che gestisce i sistemi server e/o sistemi informativi. Collegamenti WAN sono in outsourcing presso fornitori (carrier) esterni. Tramite sistema centrale di monitoraggio vengono monitorati le componenti di rete, le interfacce e linee dati interconnesse. Il controllo dei flussi dati e degli accessi avviene in base ai segmenti di rete/ sottoreti. L'accesso ai sistemi di rete (FW, router, switches, div. applicances) avviene solo con autenticazione traverso VLAN dedicate alla gestione dei sistemi. Le configurazioni e le modifiche delle stesse vanno gestite e revisionate centralmente. Esiste un inventario accurato delle componenti di rete. La trasmissione di dati sensibili e criptata. L'accesso ai sistemi di rete viene centralmente protocollato; L'accesso fisico alle apparecchiature di rete è controllato tramite sistema di controllo accessi e sistema di videosorveglianza. L'accesso a tutti gli strumenti di rete è limitato al solo personale autorizzato. Gli strumenti sono posizionati in aree non pubbliche. I cablaggi sono opportunamente etichettati.	A	
	Security of network services	P	TP	Le regole di sicurezza per le reti includono: regole generali per la gestione delle reti; remote-access dial-in; remote access dial-out; Internet & Gateway Security; Wireless Networks Security. Su livello tecnologico oltre ai sistemi firewall sono utilizzati sistemi di riconoscimento e prevenzione di intrusioni (IDPS). L'utilizzo di reti wireless è limitato. Accessi remoti vanno richiesti ed autorizzati con procedura apposita. Sono utilizzati domini utente per separare gli utenti appartenenti a UO distinte; Sulla rete sono implementati controlli per accertarsi che il flusso dei dati sia instradato in modo corretto e coerente. Servizi e protocolli di rete non necessari sono disabilitati. I clock dei sistemi di rete sono sincronizzati.	A	
	Segregation in networks		TP	La rete è segmentata su livello OSI 2 e 3 in diverse zone fisiche (DC-Zones - zone datacenter) e logiche (DMZ). La segregazione della rete avviene su più livelli separando: rete aziendale, rete di servizi interni, rete servizi esterni.	A	
A.16.1 Management of information security incidents and improvements						

	Responsibilities and procedures	P	O	Vi é una chiara distinzione tra disturbi/interruzioni sui servizi ed effettivi incidenti di sicurezza. Eventi di sicurezza vanno segnalati tramite apposito canale di comunicazione. Sono definite le responsabilità, le interfacce di comunicazione, la prioritizzazione e la l'avvio di contromisure in tempi brevi.	A	
	Reporting information security events	M	OT	I collaboratori sono tenuti a comunicare tempestivamente eventuali - anche presunti - eventi di sicurezza al ufficio IS-Information Security. Eventi di sicurezza che si sono effettivamente verificati vanno documentati in forma di un report standardizzato riportando le cause, gli asset/figure coinvolti, le contromisure intraprese, gli organi informati, una stima danni, misure ancora da intraprendere.	A	
	Reporting information security weaknesses	P	O	I collaboratori e i fornitori sono tenuti a comunicare presunte o effettive vulnerabilità riscontrate al IS-Office.	A	
	Assessment of and decision on information security events	M	O	Eventi di sicurezza vanno analizzati e classificati in base all'urgenza di intervento e al potenziale impatto.	A	
	Response to information security incidents	M	O	La classificazione e valutazione di incidenti di sicurezza viene svolta dal IS-Office con coinvolgimento delle specifiche unità organizzative interne e valutando le fonti di informazione specializzati in sicurezza IT (CERTs, Security Blogs, etc.). L'IS-Office verifica l'avvenuta risoluzione di un problema di sicurezza e informa la direzione.	A	
	Learning from information security incidents	P	O	SIAG-IS-SOA-SIGECO-2015-10-27-v1	A	
	Collection of evidence	P	O	I risultati ed eventuali elementi di prova raccolte nel corso dell'indagine vanno archiviati. Eventi rilevanti vanno denunciati agli organi di stato (polizia postale). In caso di ispezioni o indagini da parte degli organi di stato vi é il supporto necessario (e.g. esibizione logfile, etc.)	A	
A.17.1	Business Continuity Mngt: Information security continuity					
	Information security continuity - plan	P	O	È stata effettuata un'analisi di impatto finalizzata alla preparazione dei BCP	A	

	Information security continuity - Implementation	P	O	Il livello di implementazione del piano di DR é da considerarsi ancora in fase embrionale	TD	
A.17.2	Business Continuity Mngt: Redundancies					
	Availability of information processing facilities	P	T	I sistemi server oggetto di questo report sullo stato di sicurezza sono ridondati su livello di sistemi fisici in quanto sono virtualizzati. É quindi possibile far ripartire i server su un altro host fisico qualora l'host fisico su cui girano sia oggetto di un disservizio o di manutenzione ordinaria e straordinaria.	A	
B	Sicurezza dati memorizzati sul "protocollo"					
	Backup e sicurezza dei dati	P	T	I dati di protocollo si trovano su un Database Oracle. Il backup dei dati del protocollo é effettuato con la stessa frequenza e retention dei dati dell'applicazione. Il registro giornaliero delle protocollazioni viene salvato nel sistema di conservazione sostitutiva giornalmente. Per gli altri aspetti di sicurezza vale quanto sopra esposto sulla gestione in generale della sicurezza.	A	

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 5

Procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	6
2	Le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni	8
	3.1 Le verifiche amministrative	8
	Fase di acquisizione della domanda di rimborso dal beneficiario	10
	Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale <i>follow-up</i>	12
	3.2 Le verifiche in loco	16
	Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco	18
	Fase di analisi preliminare	20
	Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up	21
	Allegati	24
	Allegato 5.1.a Check list verifiche amministrative.....	24
	Allegato 5.1.b Check list verifiche sulle procedure di affidamento	24
	Allegato 5.2. Check list verifiche in loco	24
	Allegato 5.3. Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco	24

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di Gestione
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
CdP	Comitato di Pilotaggio
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI – coheMON	Sistema Informatico - cohesion (funds) monitoring
DG REGIO	Direzione Generale della politica regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
PO	Programma Operativo
UE	Unione Europea
SIGECO	Sistema di gestione e controllo

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 5 - Procedure per le verifiche delle operazioni” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2021.

In coerenza con l'allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013, il documento riporta la descrizione delle procedure inerenti le verifiche di gestione.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto nel documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione”. Per procedure e casi di rilevanza specifica per le verifiche di gestione non previste nel documento nominato, l'AdG può prevedere una regolamentazione interna, p.e. tramite manuali specifici.

Il documento presente è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2017	Seconda versione
Vs 3	Giugno 2018	Terza versione Modifiche apportate: - par. 3.1 e 3.2: inserimento della presenza del registro delle verifiche sul Sistema informativo coheMON; - Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale a supporto dello svolgimento delle verifiche amministrative con la previsione di punti di controllo sulla stabilità delle operazioni (art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013), sulla verifica della congruità delle spese dichiarate, e sulla verifica della contabilità separata); - Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando e della check list di verifica degli affidamenti diretti; - Allegato 2: aggiornamento della check list delle verifiche in loco con la previsione di un ulteriore punto di controllo sulla stabilità delle operazioni ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013.
Vs 4	Luglio 2018	Quarta versione Modifiche apportate: - Obiettivi del documento: inserimento dei tempi indicativi di svolgimento delle verifiche amministrative; - par. 2: inserimento del rimando al documento descrittivo delle funzioni e delle procedure in essere dell'AdG e dell'AdC (cfr. par. 2.2.1, sezione OI) con riferimento alla descrizione puntuale dell'organizzazione dell'OI compresa l'indicazione delle funzioni e dei compiti ad esso delegati; - par.3.1 e 3.2: inserimento delle tempistiche indicative delle procedure di svolgimento delle verifiche di gestione inerenti principalmente le seguenti fasi di verifica: richiesta di integrazioni ai beneficiari, eventuale contraddittorio e follow up; - Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale a supporto dello svolgimento delle verifiche amministrative con la previsione di un punto di controllo inerente l'obbligo delle verifiche fiscali (Equitalia) previste in materia di pagamenti da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Versione	Data	Principali modifiche
		- Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure di verifica degli appalti.
Vs 5	Settembre 2018	Quinta versione Modifiche apportate: - par. 3.1 (Fase di svolgimento delle verifiche amministrative) e 3.2 (Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up): inserimento di indicazioni puntuali sul follow-up; - par. 3.2 (Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco): aggiunta della specifica che l'universo di campionamento si compone delle domande di rimborso verificate dall'OI; - Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale (errori grammaticali e formattazione per adeguamento format a estratto dal Sistema informativo-SI); - Allegato 1.b: aggiornamento della check list di verifica delle procedure di verifica degli appalti (adeguamento dei punti di controllo inerenti l'esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari). - Allegato 2: aggiornamento della check list verifiche in loco (errori grammaticali e formattazione per adeguamento format a estratto dal Sistema informativo-SI) - Allegato 3: modifica format e denominazione di alcuni campi per adeguamento format a estrazione dal SI della Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco.
Vs 6	Novembre 2019	Sesta versione Modifiche apportate: - allineamento con le modifiche apportate al Manuale delle procedure dell'OI (versione III – febbraio 2019); - par. 3.1 (Fase di svolgimento delle verifiche amministrative): inserimento nella tabella "Principali documenti a corredo della domanda di rimborso" del riferimento alla tabella di calcolo del costo orario; - par. 3.1 (Fase di svolgimento delle verifiche amministrative) e 3.2 (Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up): inserimento del supporto di Assistenza tecnica.; - par. 3.2 (Le verifiche in loco): previsione delle tempistiche di inserimento nelle dichiarazioni di spesa dell'AdG per le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria e aggiornamento in relazione alle modifiche introdotte a seguito delle LG Arachne (integrazione campione) e alla previsione del metodo statistico di estrazione. - aggiornamento check list sulle procedure di affidamento
Vs 7	Novembre 2020	Settima versione Modifiche apportate: - Allegato 1.a: aggiornamento della check list generale a supporto dello svolgimento delle verifiche amministrative con revisione dei punti di controllo sulle entrate nette; - Allegato 1.b: in generale aggiornamento delle check list con la previsione di un apposito campo per gli esiti, correzione errori grammaticali e miglioramento della formattazione, inserimento di una nuova check list di verifica degli incarichi conferiti da beneficiari privati, inserimento di una nuova check list di verifica sui ribassi minimi, integrazione della check list di verifica delle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando con due punti di controllo sui ribassi minimi; - Allegato 2: in generale aggiornamento delle check list verifiche in loco con la previsione di un apposito campo per gli esiti e miglioramento della formattazione.
Vs 8	Marzo 2021	Ottava versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento e ai relativi allegati a seguito dell'accentramento dell'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca

Versione	Data	Principali modifiche
		della delega all'Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa. Inoltre, sono state modificate le check list di verifica delle procedure aperte e negoziate con riferimento al punto di controllo dell'art. 80 del D.lgs. 50/2016.
Vs 9	Giugno 2021	Nona versione - par. 2: aggiornamento della procedura relativa alle verifiche di gestione inerenti le spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR rimborsate con i fondi dell'Asse 5 "Assistenza Tecnica".

Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure per le verifiche di gestione delle operazioni che saranno garantite ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera a, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Le previsioni regolamentari prevedono che l'AdG verifichi che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al PO e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento. Relativamente alle modalità di verifica, l'articolo 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, prevede due tipologie di "verifiche di gestione":

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

Le verifiche amministrative delle domande di rimborso sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai beneficiari. Esse comprendono un esame completo esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna Domanda di rimborso e sono effettuate preliminarmente alla presentazione alla Commissione europea da parte dell'Autorità di certificazione della Domanda di pagamento inclusiva delle spese in questione.

Le verifiche in loco mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa dell'operazione finanziata dal Programma. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di audit per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

Le verifiche in loco possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'intero processo inerente le verifiche amministrative è eseguito dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato indicativamente entro 60 giorni dalla data di avvenuta presentazione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari sul sistema informativo coheMON. Tale termine è definito al fine di garantire il rispetto di quello stabilito dall'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013 che prevede che "l'Autorità di Gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni alla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario". L'interruzione del termine è prevista a seguito di un "contraddittorio documentale" con il beneficiario nei casi debitamente motivati di cui all'art. 132 (2) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

Tutte le verifiche di gestione (sia amministrative che in loco) saranno documentate sul sistema informatico coheMON, dove saranno archiviate anche le check list e i verbali di verifica.

Gli strumenti di verifica, che sono riportati in allegato al presente documento, si basano sugli standard internazionalmente riconosciuti e sulle indicazioni metodologiche fornite dalla Commissione (ad esempio note EGESIF, ecc.).

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività di verifica ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette attività vengono descritte attraverso la suddivisione dei processi inerenti le verifiche amministrative e in loco in **due fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 Le procedure per le verifiche di gestione delle operazioni

Le verifiche di cui all'art. 125, paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 comprendono due elementi: le verifiche amministrative (ossia le verifiche documentali) rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni.

Le attività inerenti le verifiche di gestione sono volte a garantire, nel corso della gestione, la coerenza, la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione delle operazioni finanziate, anche sotto l'aspetto contabile e finanziario, con particolare riferimento ai seguenti elementi:

- ✓ periodo e area di ammissibilità;
- ✓ tipologia e limiti di spesa;
- ✓ documenti giustificativi;
- ✓ divieto di cumulo dei finanziamenti.

Pertanto, tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, siano esse domande intermedie o finali, saranno soggette a verifiche amministrative basate su un esame della richiesta e dei documenti giustificativi quali fatture, bollette di consegna, estratti bancari, relazioni di avanzamento e fogli presenze. Le verifiche di gestione sono condotte dall'AdG, prima che la spesa venga certificata alla Commissione, garantiscono che la spesa certificata sia legittima e regolare. Tutte le spese irregolari individuate nel corso delle verifiche sono escluse dalla spesa dichiarata alla Commissione.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato esegue le verifiche di gestione a valere su tutti gli Assi del PO salvo il caso in cui le spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'AdG con i fondi previsti dall'Asse 5 del PO, evidenzino il ruolo di Responsabile Unica del Procedimento (RUP) della Direttrice della Ripartizione Europa. In tale caso, le verifiche di gestione sono eseguite dall'Ufficio Spese incardinato nella Ripartizione Finanze. L'Ufficio Spese è collocato in una struttura organizzativa differente rispetto da quella di appartenenza dell'AdG che è a sua volta incardinata presso il Dipartimento Economia, Innovazione e Europa e che assicura, pertanto, un'adequata separazione delle funzioni.

Inoltre, nel caso in cui le spese relative all'Assistenza tecnica, sostenute dall'AdG con i fondi previsti dall'Asse 5 del PO, evidenzino spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR, le verifiche di gestione sono eseguite da personale diverso dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato. Nello specifico, l'esecuzione delle verifiche nonché la firma del rapporto di controllo da parte del Direttore dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato assicura che i controllori i cui costi sono sostenuti dal PO FESR non eseguono le verifiche di gestione amministrative sulle spese rendicontate dall'AdG a valere sulle prestazioni professionali fornite da loro stessi, evitando conflitti d'interesse e un'adequata separazione delle funzioni.

In coerenza con le prescrizioni regolamentari, le procedure per le verifiche delle operazioni descritte nei paragrafi a seguire sono differenziate per:

3.1 - Le verifiche amministrative;

3.2 - Le verifiche in loco delle operazioni.



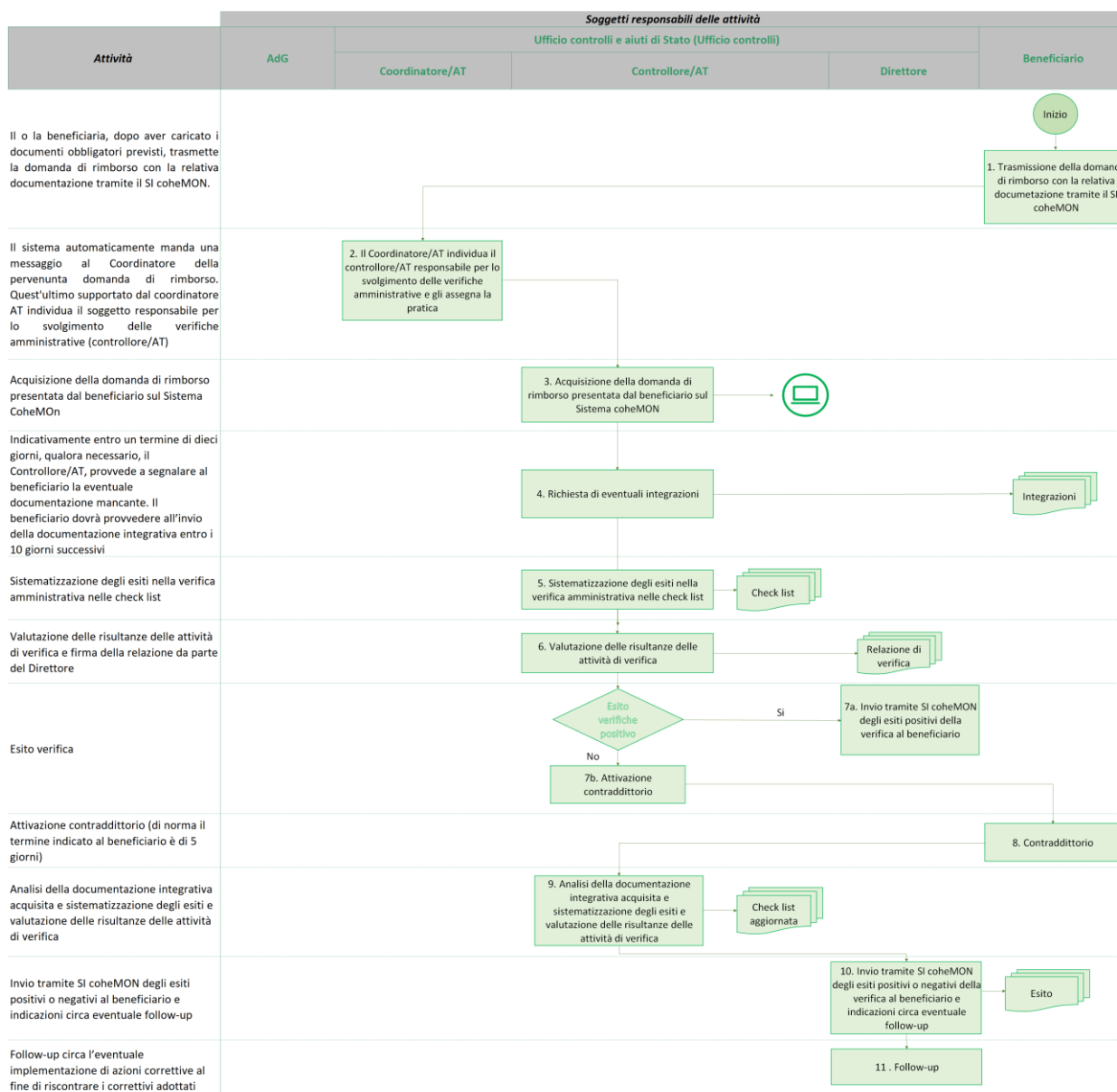
Figura 3 – Le procedure delle verifiche di gestione

3.1 Le verifiche amministrative

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, funzione di coordinamento generale, direttore d'ufficio
- AdG, funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di coordinamento delle verifiche di gestione
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di svolgimento delle verifiche di gestione
- Responsabili di misura, funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione
- Beneficiario – referente di progetto

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Le verifiche amministrativo-contabili su tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari sono volte ad appurare, tra l'altro, il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, come previsto dall'Art. 67 del Reg. (UE) n.1303/2013,

nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi, al cui esito positivo è subordinata l'erogazione dei rimborsi.

In particolare, tale attività prevede il controllo delle richieste di contributo dei Beneficiari, di tutta la documentazione di supporto rilevante, quali la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento (es. fatture, mandati pagamento, ecc.) e la documentazione di fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio (es. stati di avanzamento, documentazione di consegna, ecc.).

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi descritte nei paragrafi a seguire: **acquisizione della domanda di rimborso trasmessa dal beneficiario, svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale follow-up.**

Fase di acquisizione della domanda di rimborso dal beneficiario

Ai fini delle verifiche amministrative di competenza, il Controllore incaricato acquisisce la domanda di rimborso presentata dal beneficiario sul Sistema CoheMON.

La tabella a seguire riporta i principali documenti a corredo della domanda di rimborso.

Principali documenti a corredo della domanda di rimborso
- Domanda di rimborso (modulistica on line) - Relazione di avanzamento del progetto (compresa relazione finanziaria) - Attestazione dei beneficiari sulla regolarità delle spese - Copia conforme agli originali dei documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) - Copie dei documenti attestanti il pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico). È indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Alcuni esempi: - lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto); - ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto; - timesheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente; - prospetto di calcolo del costo orario; - contratti di collaborazione; - documentazione (contratti, ecc.) riguardo gli affidamenti di forniture, servizi e lavori ad esterni; - prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota); - documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei contributi (F24); - piano di ammortamento per le immobilizzazioni; - autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...); - prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo (nome e cilindrata) del mezzo e i chilometri di percorrenza; - lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari; - copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).

Il Sistema Informativo esegue, preliminarmente, una verifica di tipo formale della completezza della documentazione inviata dal beneficiario. Qualora il SI non evidenzi con degli *alert* la trasmissione incompleta della documentazione e l'esito di tale verifica di conformità formale della domanda di rimborso sia ritenuta soddisfacente, il Controllore incaricato procede a svolgere le attività di verifica sostanziali descritte nella fase di attività riportata a seguire.

In maniera riepilogativa si riportano nella tabella a seguire i principali *step* in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di acquisizione della domanda di rimborso dal beneficiario	Individuazione del Controllore a cui viene assegnata la singola domanda di rimborso per l'espletamento delle attività di verifica	Coordinatore verifiche → Controllore / AT	- Assegnazione della domanda di rimborso in base alla data di invio registrata nel SI
	Acquisizione della domanda di rimborso presentata dal beneficiario sul Sistema coheMON	Beneficiario → Controllore / AT	- Implementazione fascicolo di verifica

Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale *follow-up*

Acquisita la domanda di rimborso¹, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato (a seguire anche Ufficio controlli) esegue, preliminarmente, a valere sulla documentazione presente a sistema, una verifica di tipo formale della sua completezza e pertinenza e, indicativamente entro un termine di dieci giorni, qualora necessario, provvede a segnalare al beneficiario la eventuale documentazione mancante. Il beneficiario dovrà provvedere all'invio della documentazione integrativa indicativamente entro i 10 giorni successivi.

Successivamente, il Controllore incaricato delle verifiche procede, ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera a, del Reg. (CE) n. 1303/2013, con le verifiche amministrative ed in particolare con i controlli che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al PO e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento.

Nello specifico, nel corso della fase di verifica, il Controllore procede con l'esame, principalmente, dei seguenti aspetti riferiti al PO, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e alle sue eventuali varianti:

- la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa (fatture quietanzate o documentazione contabile avente forza probatoria equivalente) ai sensi della normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'UE;
- che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
- che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
- il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce). Tale verifica è riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al beneficiario che richiede l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto di contributo;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;

¹ La domanda di rimborso è comprensiva della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento a riprova dell'effettività della spesa sostenuta, ovvero, attestante le spese e i pagamenti registrati sul sistema informativo mediante scansione degli originali o collaborazione applicativa con il sistema informativo del beneficiario.

- la sussistenza di una contabilità separata o di un sistema di registrazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo;
- la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di tutela dell'ambiente, pari opportunità e non discriminazione;
- laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
- la verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa vigente;
- l'adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale;
- la conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche europee in materia di pari opportunità e non discriminazione e sviluppo sostenibile;
- la conformità alle condizioni del PO ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
- l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate²;
- i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
- la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Inoltre, rispetto alle tipologie di semplificazione dei costi adottati dal PO le verifiche di gestione verteranno in maniera indicativa sui seguenti aspetti:

- costi indiretti dichiarati su base forfettaria fino a un massimo del 15% dei costi diretti (cfr. art. 68 (1, b) del Regolamento generale): in considerazione del fatto che, in questo caso, i costi indiretti sono calcolati in percentuale sui costi diretti dell'operazione, l'attività di controllo deve verificare che questi ultimi rientrino nelle tipologie di spese ammissibili e siano effettivamente sostenuti dal beneficiario. Inoltre, va verificata la corretta classificazione dei costi diretti ed indiretti dell'operazione per evitare la doppia imputazione delle spese. Si ricorda, infine, che, nel caso in cui i costi diretti vengano ridotti in sede di controllo, anche i costi indiretti andranno diminuiti proporzionalmente. In particolare, le verifiche si concentrano principalmente:
 - ✓ sull'ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento (ad es. verifica sul fatto che il bando/invito preveda tale possibilità di semplificazione);
 - ✓ sull'ammissibilità dei costi diretti sostenuti rispetto alle tipologie di spesa previste;
 - ✓ sulla correttezza della classificazione dei costi diretti e dei costi indiretti dell'operazione;
 - ✓ sulla correttezza nell'applicazione della percentuale massima prevista;
- costi fissi calcolati applicando tabelle standard: in questo caso, l'attività di controllo dovrà essere orientata all'acquisizione dei documenti giustificativi dei quantitativi dichiarati dal beneficiario e non dei costi reali sostenuti, ovvero, si dovrà dimostrare e verificare che le attività o i prodotti o risultati previsti dall'operazione siano stati effettivamente realizzati nelle quantità dichiarate. In particolare, si dovrà quindi verificare la corretta applicazione del metodo di calcolo nonché l'effettiva quantità

² Per le opzioni semplificate in materia di costi si rimanda alla "Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)" della Commissione (EGESIF_14-0017 del 6.10.2014)

dichiarata/risultato conseguito, acquisendo i relativi documenti giustificativi. Nello specifico, le verifiche si concentrano principalmente:

- ✓ sull'ammissibilità della metodologia di semplificazione rispetto alla normativa di riferimento (ad es. verifica sul fatto che il bando/invito preveda tale possibilità di semplificazione);
- ✓ sulla correttezza nell'applicazione del costo unitario previsto;
- ✓ sulla correttezza della quantità dichiarata giustificata da apposita documentazione.

I singoli punti di controllo oggetto di verifica sono riportati puntualmente nella check list riportata nell'Allegato 1 al presente documento. Le verifiche sulle procedure di affidamento saranno svolte con il supporto delle check list definite dall'Agenzia per i procedimenti e la vigilanza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ACP) riportate in allegato al presente documento.

Nella tabella sottostante si riportano le principali motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati.

Principi di inammissibilità	Motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati
Pertinenza ed imputabilità	Costi non pertinenti all'azione finanziata: mancanza di relazione tra costi sostenuti e operazioni svolte
	Errata trascrizione dell'importo dichiarato che risulta superiore all'importo esposto sul documento giustificativo
	L'imputazione dell'IVA, laddove il beneficiario risulti detraibile, ossia quando il soggetto può recuperarla
	Mancato rispetto dei massimali di costo orario stabiliti da Avviso pubblico per il personale coinvolto
Effettività	Assenza di idonei documenti giustificativi (fatture, ricevute, autorizzazioni, attestazioni di pagamento, etc.)
	Spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità
Riferibilità temporale al periodo di finanziamento	Spese sostenute al di fuori del periodo temporale di validità del progetto approvato
Comprovabilità	Documenti di spesa non validamente emessi ai sensi della normativa fiscale o non aventi valore probatorio equivalente
	Presenza di costi espressi su base forfetaria
Legittimità	Spese non conformi alla normativa comunitaria, nazionale o provinciale
	Spese non conformi alle leggi in materia fiscale e contabile
Contabilizzazione	Spese non adeguatamente contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG
Ammissibilità entro i limiti autorizzati	Costi eccedenti i limiti stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dall'AdG

Nel corso della fase di reporting, è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione della relazione che sarà inviata al beneficiario e che riporta in maniera sintetica:

- gli aspetti principali della verifica e le modalità di svolgimento della stessa;
- le principali osservazioni e eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e le risultanze in termini di giudizio complessivo.

Nel caso in cui la verifica amministrativa evidenzia degli errori e/o delle carenze sarà attivata una fase di contraddittorio, nell'ambito del quale il Controllore incaricato delle verifiche indicherà i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni e le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui fossero rilevate criticità. Di norma il termine indicato al beneficiario per attivare il contraddittorio è di 5 giorni. Al termine del contraddittorio e dell'implementazione delle azioni correttive, viene effettuato il follow-up di tali azioni al fine di riscontrare i correttivi adottati. Tale follow-up è eseguito in occasione della presentazione della successiva domanda di rimborso o nel corso della visita in loco se temporalmente precedente. La procedura termina con l'invio tramite il SI coheMON degli esiti della verifica (check list e

relativa relazione di verifica) al beneficiario. Sul SI coheMON è archiviata la documentazione di verifica (check list e relativa relazione di verifica) ed è presente il registro dei controlli aggiornato.

Una volta terminata la procedura di controllo, l'Ufficio controlli può effettuare un'eventuale follow-up circa l'avvenuta implementazione delle azioni richieste al beneficiario al fine di riscontrare i correttivi adottati. L'eventuale follow-up è eseguito in occasione della presentazione della successiva domanda di rimborso o nel corso della visita in loco se temporalmente precedente. A seguito della conclusione della fase di follow-up, viene redatta una nota di verifica di follow-up.

In ogni fase delle attività di verifica, il Controllore incaricato può chiedere supporto tecnico e, se del caso, pareri al Responsabile di misura e segnalare la necessità di un controllo in loco sulle spese oggetto della verifica. A tal riguardo, si rimanda alla sezione successiva relativa allo svolgimento delle verifiche in loco. In maniera riepilogativa si riportano nella tabella a seguire i principali step in cui è articolata la presente fase di attività.

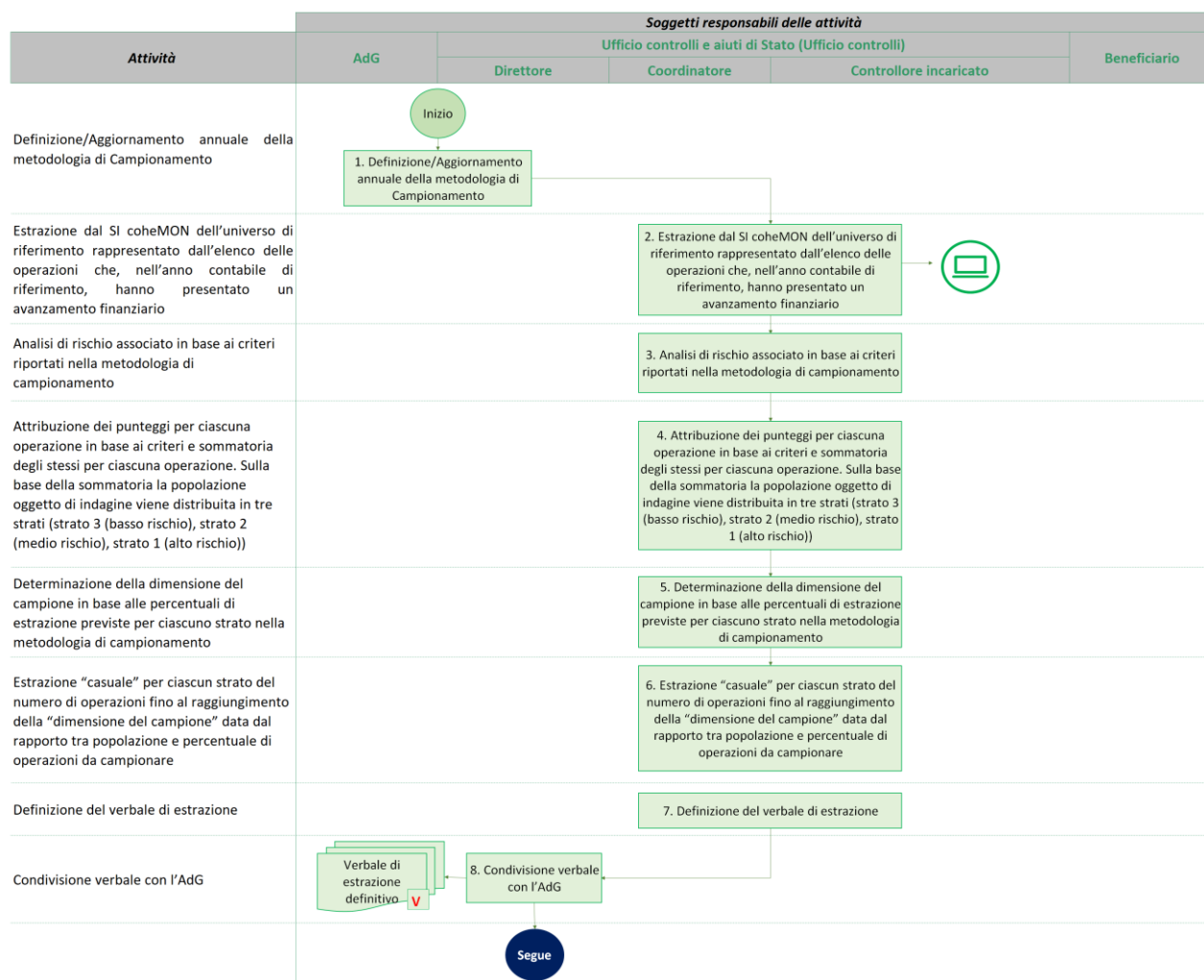
Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di svolgimento delle verifiche amministrative, reporting e eventuale follow-up	Analisi della documentazione acquisita	Controllore / AT	- Check list di verifica - Fascicolo di verifica
	Indicativamente entro un termine di dieci giorni, qualora necessario, il Controllore, provvede a segnalare al beneficiario la eventuale documentazione mancante. Il beneficiario dovrà provvedere all'invio della documentazione integrativa indicativamente entro i 10 giorni successivi	Controllore / AT → Beneficiario → Controllore/ AT	- Eventuale richiesta integrazioni
	Sistematizzazione degli esiti nella verifica amministrativa nelle check list	Controllore / AT	- Check list di verifica - Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica	Controllore / AT	- Relazione di verifica
	Esito positivo della verifica		
	Invio tramite SI coheMON degli esiti positivi della verifica al beneficiario	Ufficio controlli → Beneficiario	- Invio degli esiti della verifica (relazione di verifica firmata dal Dirigente dell'Ufficio controlli)
	Esito negativo della verifica		
	Attivazione contraddittorio (di norma il termine indicato al beneficiario è di 5 giorni)	Controllore / AT → Beneficiario	- Acquisizione informazioni/documentazione integrativa
	Analisi della documentazione integrativa acquisita e sistematizzazione degli esiti	Controllore / AT	- Check list di verifica aggiornata - Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica	Controllore / AT	- Relazione di verifica
	Invio tramite SI coheMON degli esiti al beneficiario	Ufficio controlli → Beneficiario	- Invio degli esiti della verifica (relazione di verifica firmata dal Dirigente dell'Ufficio controlli)
	Eventuale follow-up circa l'implementazione delle azioni correttive al fine di riscontrare i correttivi adottati.	Controllore / AT → Beneficiario	- Nota di verifica di follow-up

3.2 Le verifiche in loco

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, funzione di coordinamento generale, direttore d'ufficio
- AdG, funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di coordinamento delle verifiche di gestione
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, funzione di svolgimento delle verifiche di gestione
- Responsabili di misura, ove necessario, funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione
- Beneficiario – referente di progetto

Rappresentazione del flusso





Descrizione delle attività

Le verifiche in loco sono svolte dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi, sulle operazioni cofinanziate. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali sia all'ammontare del finanziamento pubblico dell'operazione sia al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit svolti dall'AdA sul sistema di gestione e controllo nella sua totalità.

In particolare, tale attività è volta ad accertare la realizzazione fisica della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma.

Le verifiche in loco possono essere svolte su base campionaria a norma dell'art. 125 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Come suggerito dalla Nota EGESIF 14-0012-02 *final* del 17.09.2015, le verifiche in loco dovrebbero essere intraprese quando l'operazione è ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario.

Con riferimento alle tempistiche di svolgimento delle verifiche in loco è proceduralmente previsto che le operazioni sottoposte a verifica in loco su base campionaria sono escluse dalle dichiarazioni di spesa dell'AdG fino alla conclusione di tali verifiche, salvo deroghe concesse dall'AdA, e, comunque, sempre previo accordo tra le tre Autorità, e impegnandosi a chiudere i controlli entro la presentazione dei conti annuali.

Le misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID 19 impattano sulle attività di controllo sugli interventi finanziati dal PO FESR della Provincia di Bolzano, in particolare sulle verifiche in loco. Al fine di evitare che ciò si ripercuota negativamente sull'efficacia del sistema di gestione e controllo, è opportuno adottare delle modalità di svolgimento degli audit compatibili con le disposizioni nazionali e provinciali in materia di distanziamento.

La stessa Commissione è intervenuta con nota Ares(2020)1641010 del 18 marzo 2020. La comunicazione, rivolta alle Autorità di Audit, prendeva atto dell'adozione dello *smart working* presso le strutture incaricate dei controlli oltre che presso i beneficiari, e suggeriva di "effettuare le attività di audit attraverso una revisione dei documenti, sia di quelli disponibili attraverso i sistemi informativi che di quelli trasmissibili in via telematica dai soggetti sottoposti ad audit". Il Centro di competenza nazionale sul coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello, facente capo all'Ufficio 7 dell'Area Programmi e Procedure dell'ACT, è ulteriormente intervenuto sulla materia fornendo indicazioni circa lo svolgimento delle verifiche in loco con modalità telematiche. In particolare con riferimento alla verifica che "l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni del sostegno" l'accertamento potrà essere effettuato tramite la consultazione da remoto di idonea documentazione messa a disposizione dal beneficiario tramite mail ovvero tramite accesso al sistema gestione dell'ente ovvero tramite acquisizione di *screenshot* o foto dell'archivio cartaceo. Analogamente la verifica circa il fatto che "i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti" e che "le norme in materia di informazione, comunicazione e visibilità" siano state rispettate, potrà essere effettuata acquisendo video, foto e altro materiale su supporto pdf o non modificabile, nonché tramite consultazione di siti web.

Con riferimento infine all'iter di svolgimento della verifica, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato potrà procedere tramite videoconferenza, individuando opportune modalità di formalizzazione delle presenze.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato eseguirà i controlli in loco anche al termine dell'emergenza epidemiologica facendo ricorso sia a modalità telematiche da remoto (a distanza) sia in presenza.

Il processo di verifica è articolato nelle seguenti fasi: **campionamento delle operazioni, analisi preliminare, sopralluogo presso il beneficiario, reporting e follow-up.**

Fase di campionamento delle operazioni che saranno oggetto delle verifiche in loco

Nel rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 125 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco delle operazioni possono essere limitate ad un campione rappresentativo delle stesse non inferiore al 5% delle spese.

La metodologia di campionamento viene riesaminata dall'Ufficio controlli, di concerto con l'AdG, ogni anno per valutare, in funzione della evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri. L'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal Sistema informativo coheMON riconducibili alle domande di rimborso presentate dai beneficiari e verificate dall'Ufficio controlli inerenti ciascun periodo di riferimento.

L'Ufficio controlli può decidere di effettuare il campionamento in diversi periodi dell'anno (generalmente in corrispondenza dei due semestri). Questo orientamento ha come obiettivo la distribuzione del carico di lavoro di verifica nel corso dell'intero anno e comporta la suddivisione della popolazione in due sub-popolazioni (ognuna corrispondente alle operazioni e le spese di ogni semestre) e all'estrazione di campioni indipendenti per ogni semestre. Le verifiche in loco possono, pertanto, già iniziare durante l'anno contabile e lo sforzo di verifica può quindi essere distribuito in modo più uniforme nel corso dell'anno. Ciò al fine di consentire all'Ufficio controlli di completare il lavoro in tempo e assicurare che tutti gli importi irregolari siano stati esclusi dai conti e che le correzioni finanziarie necessarie siano state tenute in debita considerazione nei conti per l'anno contabile in questione, nel rispetto delle previsioni regolamentari inerenti le chiusure annuali dei conti.

In generale, la metodologia di campionamento prevede:

- l'acquisizione dell'universo delle operazioni da campionare;
- l'analisi dei rischi, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- la definizione di un metodo di estrazione del campione casuale non statistico o statistico (ove applicabile) delle operazioni.

In particolare, nella costruzione del campione si terrà conto, a titolo esemplificativo, di elementi quali:

- l'analisi del rischio;
- l'esigenza di controllare operazioni di vario tipo e di varie dimensioni;
- l'avanzamento finanziario dell'operazione;
- la concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari, in modo che i principali beneficiari siano sottoposti almeno ad un controllo prima del completamento di ciascuna operazione;
- la necessità di controllare le operazioni nelle quali sono attivate procedure di evidenza pubblica di rilevanza comunitaria;
- la significatività finanziaria delle operazioni;
- l'esito delle verifiche amministrative su base documentale.

Al fine di aumentare la probabilità di estrazione di operazioni affette da errore, si può procedere ad una stratificazione della popolazione (composta dalla lista di operazioni per le quali i beneficiari hanno presentato domande di rimborso che sono state sottoposte a verifiche amministrative in un determinato periodo di riferimento) sulla base di una analisi congiunta di rischio associato alla tipologia di beneficiario ed alla tipologia di operazione, in modo che sia garantita la numerosità campionaria per quegli strati di popolazione che presentano un grado di rischio più elevato.

Viene, inoltre, garantita la possibilità che ciascuna delle operazioni oggetto di campionamento possa essere estratta e sottoposta a verifica in loco.

Si precisa che sulla base della consultazione dello strumento ARACHNE l'Ufficio controlli potrà procedere con il bilanciamento del campione estratto, tenendo conto del rischio di frode e della valutazione del rischio di frode effettuata dal gruppo di autovalutazione convocato annualmente dall'AdG.

Le risultanze della procedura di estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a verifica in loco, vengono registrate in un apposito "verbale di estrazione".

Qualora, nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione, siano rilevate irregolarità di importo consistente in una spesa già inclusa in una domanda di pagamento presentata alla Commissione, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato procede a:

- realizzare una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non facenti parte del campione;
- adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la domanda di pagamento alla Commissione.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire i principali *step* in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di campionamento	Definizione/Aggiornamento annuale della metodologia di campionamento	AdG / Coordinatore verifiche	- Metodologia di campionamento (adottata con decreto dell'AdG)
	Estrazione da coheMON dell'universo di riferimento rappresentato dall'elenco delle operazioni che presentano domande di rimborso per le quali nell'arco temporale di riferimento, si sono concluse le verifiche amministrative (a seconda delle esigenze: annuale o semestrale).	Coordinatore verifiche e Controllori	- Elenco delle operazioni
	Analisi di rischio associato in base ai criteri riportati nella metodologia di campionamento.	Coordinatore verifiche e Controllori	- Analisi del rischio
	Attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e sommatoria degli stessi per ciascuna operazione. Sulla base della sommatoria la popolazione oggetto di indagine viene distribuita in tre strati (strato 3 basso rischio, strato 2 medio rischio, strato 1 alto rischio).	Coordinatore verifiche e Controllori	- Graduatoria delle operazioni in base ai punteggi attribuiti e stratificazione
	Determinazione della dimensione del campione in base alle percentuali di estrazione previste per ciascuno strato nella metodologia di campionamento.	Coordinatore verifiche e Controllori	- Determinazione della dimensione del campione
	Estrazione "casuale" o con metodo statistico (ove applicabile) per ciascuno strato del numero di operazioni fino al raggiungimento della "dimensione del campione" data dal rapporto tra popolazione e percentuale di operazioni da campionare.	Coordinatore verifiche e Controllori	- Estrazione del campione
	Eventuale integrazione del campione estratto con l'elenco delle operazioni aggiuntive da ispezionare comunicato dall'AdG a seguito del monitoraggio periodico del rischio, sulla base della consultazione dello strumento ARACHNE.	Coordinatore verifiche e Controllori	- Eventuale integrazione del campione estratto
	Definizione del verbale di estrazione.	Coordinatore verifiche e Controllori	- Verbale di estrazione

Fase di analisi preliminare

Le attività preparatorie alle verifiche prendono l'avvio con la predisposizione e la condivisione del calendario delle verifiche all'interno dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato e con l'individuazione del controllore/i a cui viene assegnata la verifica in loco di una delle operazioni estratte.

L'obiettivo della fase è quello di acquisire elementi conoscitivi e di contesto necessari per orientare il successivo sopralluogo verso gli elementi e le aree di indagine che necessitano di essere approfondite e in

particolare: la realtà dell'operazione, la consegna del prodotto o del servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni dell'accordo, l'avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità. Le verifiche in loco possono altresì servire per verificare che il beneficiario fornisca informazioni accurate in merito all'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione.

Nel corso della fase di analisi preliminare, che si svolgerà presso l'Ufficio controlli, si procede alla raccolta della documentazione e all'analisi della stessa, sia di quella già in possesso dell'Amministrazione sia dell'ulteriore documentazione che potrà essere richiesta al beneficiario tramite la lettera di annuncio di sopralluogo.

La lettera di annuncio riporta in maniera esplicita l'oggetto della verifica, l'agenda delle attività, la documentazione necessaria per l'analisi documentale da condurre in loco, nonché l'eventuale richiesta di documentazione che dovrà essere trasmessa all'Ufficio controlli entro un termine stabilito (generalmente entro 5 giorni).

L'attività di analisi si basa, preliminarmente, sulla documentazione in possesso dell'Ufficio controlli, compatibilmente con l'avanzamento procedurale dell'operazione, e, in particolare, sulla documentazione relativa a tutti gli atti connessi all'attuazione degli interventi, nonché quelli descrittivi della realizzazione fisica dell'intervento (documentazione amministrativo-contabile, documenti attestanti l'effettivo sostenimento delle spese, relazioni di avanzamento/monitoraggio, etc.).

Sulla base dell'analisi di tale documentazione, gli esiti preliminari andranno sistematizzati nelle check list di verifica e potrà essere avviata la fase di rilevazione in loco.

Il Controllore può richiedere, nel corso della presente fase di analisi preliminare, il supporto tecnico del Responsabile di misura.

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire i principali *step* in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di analisi preliminare	Calendarizzazione delle verifiche in loco e individuazione del Controllore/i a cui viene assegnata la verifica in loco di una delle operazioni estratte	Coordinatore verifiche → Controllore	- Calendario delle verifiche
	Invio al beneficiario della lettera di annuncio di verifica che indica tra le altre cose eventualmente i documenti che dovranno essere trasmessi (entro un termine stabilito (di norma entro 5 giorni))	Controllore → Beneficiario	- Lettera di annuncio verifica
	Raccolta e analisi desk della documentazione, sia di quella già in possesso dell'Amministrazione sia dell'eventuale ulteriore documentazione richiesta al beneficiario	Controllore	- Fascicolo di verifica - Implementazione del registro delle verifiche
	Sistematizzazione preliminare esiti analisi desk nelle check list di verifica	Controllore	- Check list di verifica (prima compilazione)

Fase di svolgimento del sopralluogo, reporting e follow-up

La verifica in loco prevede lo svolgimento delle seguenti attività: sopralluogo e analisi documentale.

Durante le visite in loco, l'attività di verifica sarà approfondita tramite interviste con il personale del beneficiario e dovrà essere supportata dalle opportune evidenze documentali. Nel corso dell'intervista,

saranno esaminati tutti i punti di controllo individuati all'interno della check list predisposta per la verifica, inoltre, verranno tenute in considerazione eventuali criticità/dubbi emersi nella fase di analisi preliminare.

In fase di visita in loco, l'Ufficio controlli è tenuto a riscontrare, principalmente:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario finanziato selezionato nell'ambito del PO;
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa) che è prescritta dalla normativa europea e nazionale;
- l'esistenza della documentazione amministrativa attestante l'effettivo sostenimento delle spese;
- la sussistenza, in capo al beneficiario, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, come previsto all'art. 125 (4, b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- il corretto avanzamento ovvero completamento dell'operazione (opera pubblica e sua corretta ubicazione, della fornitura di beni e/o servizi oggetto di finanziamento);
- qualora non già effettuata in fase di verifica amministrativa sulla base della documentazione presentata, che le opere, i beni o i servizi oggetto del finanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa di riferimento, nonché dall'atto di concessione del contributo nei confronti del beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore. Sarà, inoltre, controllata l'esistenza e l'aderenza delle eventuali necessarie autorizzazioni, (es: concessione edilizia, autorizzazioni ambientali, ecc.);
- l'effettivo adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa europea in relazione al finanziamento dell'operazione;
- l'effettiva conformità dell'operazione alle informazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente, secondo quanto previsto dalle procedure di attivazione;
- l'effettiva funzionalità dell'operazione.

Si sottolinea che, nel caso di adozione di semplificazioni dei costi previste dall'art 67 (1, d) del Reg. (UE) n. 1303/2013, le verifiche in loco assumono particolare importanza al fine di accertare l'effettiva realizzazione delle operazioni e "giustificare", di conseguenza, l'ammissibilità delle spese imputate all'operazione stessa in modo forfettario.

Il Controllore può richiedere un supporto specifico al Responsabile di misura nel caso in cui fosse necessario un contributo tecnico nel corso del sopralluogo.

Inoltre, qualora lo ritenga opportuno, il Controllore incaricato può acquisire, in copia, eventuale ulteriore documentazione rilevante rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del Controllore stesso archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Nel corso della fase di reporting, a seguito del sopralluogo, è eseguita la compilazione dettagliata della check list di verifica e la valutazione dei singoli punti oggetto di verifica. Gli esiti riportati nella check list di verifica costituiscono la base per la definizione della relazione provvisoria che sarà inviata al beneficiario e che riporta in maniera sintetica:

- introduzione e ambito della verifica;
- metodo e portata del lavoro;
- aspetti principali della verifica e modalità di svolgimento della stessa;
- esito della verifica, principali osservazioni ed eventuali raccomandazioni in caso di riscontro di criticità e risultati in termini di giudizio complessivo.

Nella nota di trasmissione della relazione provvisoria, l'Ufficio controlli indica i tempi stabiliti per la ricezione delle controdeduzioni (generalmente entro 10 giorni successivi) e le eventuali azioni che il beneficiario deve implementare nel caso in cui fossero rilevate criticità.

Al termine del periodo indicato per il contraddittorio e dell'implementazione delle azioni correttive, l'Ufficio controlli provvede a definire la relazione definitiva (cfr. Allegato 3) e a inviare formalmente la comunicazione degli esiti della verifica all'AdG e al beneficiario.

La presente fase di attività termina con l'archiviazione della documentazione nel fascicolo di verifica e con l'aggiornamento del registro delle verifiche.

Una volta terminata la procedura di controllo, l'Ufficio controlli può effettuare un'eventuale follow-up circa l'avvenuta implementazione delle azioni richieste al beneficiario al fine di riscontrare i correttivi adottati. L'eventuale follow-up è eseguito in occasione della presentazione della successiva domanda di rimborso o nel corso della visita in loco se temporalmente precedente. A seguito della conclusione della fase di follow-up, viene redatta una nota di verifica di follow-up.

La tabella a seguire riporta in maniera riepilogativa i principali *step* in cui è articolata la presente fase di attività.

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Sopralluogo	Sopralluogo presso il beneficiario, interviste ai soggetti responsabili delle attività, presa visione della realizzazione fisica e acquisizione eventuale documentazione aggiuntiva.	Controllore → Beneficiario	- Implementazione fascicolo di verifica
Reporting e follow-up	Analisi della documentazione acquisita e sistematizzazione degli esiti nella check list.	Controllore	- Check list di verifica - Fascicolo di verifica
	Valutazione delle risultanze delle attività di verifica e definizione della versione provvisoria della relazione di verifica.	Controllore	- Check list di verifica - Relazione di verifica in forma provvisoria (relazione provvisoria firmata dal Dirigente dell'Ufficio controlli)
	Invio relazione di verifica in forma provvisoria al beneficiario.	Ufficio controlli → Beneficiario	- Trasmissione esito in forma provvisoria
	Contraddittorio e definizione relazione di verifica in forma definitiva	Controllore → Beneficiario	- Eventuale acquisizione informazioni/documentazione integrativa - Relazione di verifica in forma definitiva (relazione definitiva firmata dal Dirigente dell'Ufficio controlli)
	Invio della relazione definitiva al beneficiario	Ufficio controlli → Beneficiario	- Lettera di trasmissione e relazione esito di missione in forma definitiva
	Eventuale follow-up circa l'implementazione delle azioni correttive al fine di riscontrare i correttivi adottati.	Controllore → Beneficiario	- Nota di verifica di follow-up

Allegati

Allegato 5.1.a Check list verifiche amministrative

- Check list generale

Allegato 5.1.b Check list verifiche sulle procedure di affidamento

- Check list “Affidamento diretto”
- Check list “Procedura aperta”
- Check list “Ribassi minimi”
- Check list “Procedura negoziata”
- Check list “Amministrazione diretta”
- Check list “Affidamento in house”
- Check list “Procedura ristretta”
- Check list “Incarichi di beneficiari privati”

Allegato 5.2. Check list verifiche in loco

Allegato 5.3. Relazione preliminare e definitiva delle verifiche in loco

FESR First Level Control – Checklist generale

Ottobre 2020

Il presente documento intende fornire un supporto operativo nella compilazione delle checklist di controllo amministrativo di I livello attraverso la standardizzazione delle Note che devono essere obbligatoriamente associate alle risposte date dal controllore. A tal proposito si propone un'ipotesi di codifica del campo "Annotazioni". Si precisa che laddove siano richieste integrazioni, è stato previsto un apposito item di risposta che consente di tracciare a sistema la richiesta inoltrata al beneficiario e l'esito del controllo successivo al ricevimento della documentazione integrativa.

IMPORTANTE:

Nel confronto con l'AdG è stato definito che la checklist generale si riferisce anche alle spese non ammesse; si precisa che fino ad ottobre 2019 compreso l'OI ha compilato la checklist in relazione alle sole spese ammissibili, pertanto il documento ad una verifica esterna fornisce una fotografia del rendiconto dopo l'esclusione delle spese non ammissibili, affinché la bontà della spesa ammessa sia identificabili dalle risposte positive.

Pertanto, si chiede all'AdG di fornire chiare e puntuali indicazioni nella compilazione della checklist anche sulle spese non ammesse e **in tali casi indicare la risposta negativa a discapito della spesa ammessa.**

Controllo generale

n.	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
10	La domanda di rimborso è stata sottoscritta da un soggetto con potere di firma?	Si / No /non rilevante		
15	Il progetto è in coerenza con i criteri di selezione del programma operativo?	Si / No /non rilevante		
20	La relazione di avanzamento è stata compilata in ogni sua parte con le informazioni richieste?	Si / No /non rilevante		
30	Il budget complessivo del partner è stato rispettato tenuto conto della	Si / No /non		

	tolleranza +/- 20% o EUR 15.000 rispetto alle categorie di spesa?	rilevante		
40	Le attività sono state terminate e i servizi resi entro la fine del progetto?	Si / No /non rilevante		
41	E' stata verificata, ove applicabile, la stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013?	Si / No /non rilevante		
45	La realtà del progetto è in coerenza con la decisione di sovvenzione?	Si / No /non rilevante		
46	La realtà del progetto è in coerenza con gli indicatori di realizzazione?	Si / No /non rilevante		
50	La spesa è stata pagata entro i termini previsti dal bando o dalle regole di ammissibilità della spesa?	Si / No /non rilevante		
60	La spesa del progetto è stata sostenuta nell'area del programma e le spese fuori area sono conformi con le regole di ammissibilità?	Si / No /non rilevante		
70	La documentazione (amministrativa, tecnica e contabile, ecc..) presentata dal beneficiario a supporto della presente rendicontazione è completa e sufficiente?	Si / No /non rilevante		
85	Il progetto è in coerenza con il tasso di finanziamento approvato?	Si / No /non rilevante		

90	Le spese sostenute sono coerenti con quanto stabilito dal progetto e concorrono a realizzare le finalità del progetto?	Si / No /non rilevante		
100	Le spese sono state correttamente imputate alle rispettive categorie di spesa?	Si / No /non rilevante		
101	Le singole voci di spesa sono congrue rispetto alle opere realizzate, ai beni/servizi acquistati o forniti, all'intervento realizzato?	Si / No /non rilevante		
110	Sono stati rispettati i principi di efficienza, efficacia ed economicità?	Si / No /non rilevante		
111	E' stato rispettato il principio di separazione contabile (ovvero è stato adottato un sistema di contabilità separato/analitico e una codificazione separata per le transazioni relative all'operazione)?	Si / No /non rilevante		
120	Sono stati messi in atto degli opportuni meccanismi volti ad escludere il rischio del doppio finanziamento dei costi a valere su altri programmi comunitari o nazionali e a verificare il rispetto delle disposizioni in materia di cumulo?	Si / No /non rilevante		
131	Ove applicabile, prima del pagamento, sono state effettuate le verifiche previste per accertare la regolarità fiscale? (Equitalia)	Si / No /non rilevante		

Personale Tempo parziale, quota flessibile del costo del lavoro lordo

n	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
140	Per ogni persona è stata fornita una descrizione sintetica delle attività specifiche svolte nell'ambito del progetto?	Si / No /non rilevante		
150	E' stato presentato un Documento di spesa (cedolino o equivalente)?	Si / No /non rilevante		
160	Sono state presentate quietanze di pagamento di stipendio e oneri?	Si / No /non rilevante		
170	E' stata presentata l'autodichiarazione su effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche)?	Si / No /non rilevante		
180	Il beneficiario rendiconta, in caso di personale già impiegato nel momento della presentazione del progetto, costi riferiti ad attività supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso?	Si / No /non rilevante		
200	Nel caso di impiego con tempo parziale con ore variabili al mese il numero di ore lavorate sul progetto sono documentate e registrate attraverso una lista ore sufficientemente dettagliato e controfirmato dal responsabile che	Si / Non rilevante		

	indichi gli impegni temporali relativi alle attività svolte sul progetto e sommariamente per le attività svolte su eventuali altri progetti?			
210	Nel caso di impiego con tempo parziale con ore variabili al mese il costo orario è stato calcolato (applicato per tutta la durata del progetto) dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato per 1.720 ore, oppure la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore per personale con contratto part time?	Si / Non rilevante		
220	Nel caso di impiego con tempo parziale con ore variabili al mese è stata allegata una lista presenze o un documento equivalente?	Si / Non rilevante		
230	Nel caso di impiego con tempo parziale con ore variabili al mese il costo orario è stato calcolato prendendo a riferimento una persona che svolge funzioni analoghe?	Si / No /non rilevante		
260	Le spese di viaggio e soggiorno effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?	Si / No /non rilevante		
270	Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?	Si / No /non rilevante		
280	Sono stati presentati i documenti	Si / No		

	giustificativi della spesa attestanti viaggi, vitto e alloggio e l'evidenza del rimborso?	/non rilevante		
290	Le spese di viaggio e soggiorno sono riferibili esclusivamente al personale impegnato sul progetto e sono chiare le motivazioni della missione stessa?	Si / No /non rilevante		
300	Le spese di viaggio e soggiorno sono state autorizzate e si sono svolte sulla base di eventuali regolamenti interni se esistono?	Si / No /non rilevante		
310	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto "3.1.3 Spese di viaggio e soggiorno" delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / No /non rilevante		
315	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Personale Tempo parziale, quota fissa del costo del lavoro lordo

n	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
140	Per ogni persona è stata fornita una descrizione sintetica delle attività specifiche svolte nell'ambito del progetto?	Si / No /non rilevante		
150	E' stato presentato un Documento di spesa (cedolino o equivalente.)	Si / No /non rilevante		
160	Sono state presentate quietanze di	Si / No		

	pagamento di stipendio e oneri?	/non rilevante		
170	E' stata presentata l'autodichiarazione su effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche)?	Si / No /non rilevante		
180	Il beneficiario rendiconta, in caso di personale già impiegato nel momento della presentazione del progetto, costi riferiti ad attività supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso?	Si / No /non rilevante		
190	Nel caso di impiego con tempo parziale con ore fisse al mese il carico di lavoro effettivo è costante nel tempo ed è coerente con le mansioni e la percentuale fissa imputata sul progetto?	Si / Non rilevante		
260	Le spese di viaggio e soggiorno effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?	Si / No /non rilevante		
270	Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?	Si / No /non rilevante		
280	Sono stati presentati i documenti giustificativi della spesa attestanti viaggi, vitto e alloggio e l'evidenza del rimborso?	Si / No /non rilevante		
290	Le spese di viaggio e soggiorno sono riferibili esclusivamente al personale impegnato sul progetto e sono chiare	Si / No /non rilevante		

	le motivazioni della missione stessa?			
300	Le spese di viaggio e soggiorno sono state autorizzate e si sono svolte sulla base di eventuali regolamenti interni se esistono?	Si / No /non rilevante		
310	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto "3.1.3 Spese di viaggio e soggiorno" delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / No /non rilevante		
315	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Personale Tempo pieno

	item	Esito	Annotazioni standard	<i>Elementi di attenzione</i>
140	Per ogni persona è stata fornita una descrizione sintetica delle attività specifiche svolte nell'ambito del progetto?	Si / No /non rilevante		
105	E' stato presentato un Documento di spesa (cedolino o equivalente.)	Si / No /non rilevante		
160	Sono state presentate quietanze di pagamento di stipendio e oneri	Si / No /non rilevante		
170	E' stata presentata l'autodichiarazione su effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche)	Si / No /non rilevante		
180	Il beneficiario rendiconta, in caso di	Si / No		

	personale già impiegato nel momento della presentazione del progetto, costi riferiti ad attività supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso?	/non rilevante		
260	Le spese di viaggio e soggiorno effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?	Si / No /non rilevante		
270	Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?	Si / No /non rilevante		
208	Sono stati presentati i documenti giustificativi della spesa attestanti viaggi, vitto e alloggio e l'evidenza del rimborso?	Si / No /non rilevante		
290	Le spese di viaggio e soggiorno sono riferibili esclusivamente al personale impegnato sul progetto e sono chiare le motivazioni della missione stessa?	Si / No /non rilevante		
300	Le spese di viaggio e soggiorno sono state autorizzate e si sono svolte sulla base di eventuali regolamenti interni se esistono?	Si / No /non rilevante		
310	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto "3.1.3 Spese di viaggio e soggiorno" delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / No /non rilevante		
315	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Personale Costi standard

	item	Esito	Annotazioni standard	<i>Elementi di attenzione</i>
140	Per ogni persona è stata fornita una descrizione sintetica delle attività specifiche svolte nell'ambito del progetto?	Si / No /non rilevante		
150	E' stato presentato un Documento di spesa (cedolino o equivalente)	Si / No /non rilevante		
160	Sono state presentate quietanze di pagamento di stipendio e oneri	Si / No /non rilevante		
170	E' stata presentata l'autodichiarazione su effettivo pagamento dei costi del personale (possibile solo per amministrazioni pubbliche)	Si / No /non rilevante		
108	Il beneficiario rendiconta, in caso di personale già impiegato nel momento della presentazione del progetto, costi riferiti ad attività supplementari e non rientranti nelle attività ordinarie del beneficiario stesso?	Si / No /non rilevante		
206	Le spese di viaggio e soggiorno effettuate sono riconducibili all'attività di progetto e strettamente necessarie?	Si / No /non rilevante		
270	Le soluzioni di viaggio prescelte rispettano il criterio di economicità?	Si / No /non rilevante		
280	Sono stati presentati i documenti	Si / No		

	giustificativi della spesa attestanti viaggi, vitto e alloggio e l'evidenza del rimborso?	/non rilevante		
209	Le spese di viaggio e soggiorno sono riferibili esclusivamente al personale impegnato sul progetto e sono chiare le motivazioni della missione stessa?	Si / No /non rilevante		
300	Le spese di viaggio e soggiorno sono state autorizzate e si sono svolte sulla base di eventuali regolamenti interni se esistono?	Si / No /non rilevante		
310	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto "3.1.3 Spese di viaggio e soggiorno" delle norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa?	Si / No /non rilevante		
315	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Spese d'ufficio e amministrative

Spese d'ufficio e amministrative validate	Tasso forfettario approvato	Spese d'ufficio e amministrative ammissibili	Elementi di attenzione
Xx,xx€	Xx%	Xx,xx€	

	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
320	Le spese si limitano agli elementi	Si / No		

	indicati nel punto “3.2 Spese d’ufficio e amministrative” ¹ e le stesse non sono state rendicontate in altre categorie di spesa?	/non rilevante		
325	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Servizi esterni

	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
330	È stata rispettata la norma secondo la quale il beneficiario non può operare, nell’ambito del medesimo progetto, come fornitore di altri beneficiari?	Si / No /non rilevante		
350	È stato sottoscritto un contratto, lettera d’incarico o altro atto equivalente?	Si / No /non rilevante		
360	Sono presenti le evidenze dell’effettivo adempimento della prestazione?	Si / No /non rilevante		
370	Sono stati forniti i giustificativi di spesa (fatture o documenti giustificativi) e le evidenze dei corrispettivi pagamenti?	Si / No /non rilevante		
380	Se sono stati rendicontati servizi di catering è dimostrabile la partecipazione all’evento di soggetti	Si / No /non rilevante		

¹ Norme specifiche del programma di ammissibilità della spesa

	esterni al progetto? (eccetto per l'assistenza tecnica)	e		
390	E' stato verificato se le garanzie rendicontate sono previste da normativa nazionale, comunitaria o dalle regole del Programma?	Si / No /non rilevant e		
400	Le spese si limitano agli elementi indicati nel punto "3.3 Servizi esterni"?	Si / No /non rilevant e		
405	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevant e		

Spese per attrezzature

	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
410	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti nella Scheda progettuale?	Si / No /non rilevante		
420	È stata fornita documentazione e/o eventuale materiale fotografico riguardo all'effettiva consegna dei beni e la loro eventuale messa in opera o collaudo?	Si / No /non rilevante		
430	È stato considerato, se si tratta di attrezzatura output del progetto (ammissibilità totale) o strumentale?	Si / No /non rilevante		
440	È assicurato il mantenimento della	Si / No		

	proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile? È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	/non rilevante		
450	Sono state rendicontate le quote di ammortamento calcolate in base alle norme nazionali vigenti?	Si / No /non rilevante		
460	Le attrezzature sono state iscritte negli appositi registri in conformità alla normativa vigente?	Si / No /non rilevante		
470	Nel caso di acquisto di beni consumabili, sono stati verificati la necessità e l'uso per le finalità del progetto?	Si / No /non rilevante		
480	Nel caso di acquisto di materiale usato, sono rispettati i criteri indicati nel punto 3.4 delle norme sull'ammissibilità della spesa?	Si / No /non rilevante		
485	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Investimenti infrastrutturali ed interventi edilizi

	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
490	I costi sono direttamente collegati alle attività del progetto e sono previsti	Si / No /non rilevante		

	nella Scheda progettuale?			
500	L'investimento infrastrutturale riguarda infrastrutture/beni di proprietà o disponibilità del beneficiario?	Si / No /non rilevante		
510	È stata fornita documentazione anche fotografica riguardo la conclusione dei lavori e le conseguenti certificazioni (fine lavori/regolare esecuzione), se previste dalla normativa vigente?	Si / No /non rilevante		
520	È assicurato il mantenimento della proprietà e della destinazione d'uso ai fini progettuali per almeno 5 anni o, se per un periodo inferiore, per la loro vita utile? È presente la dichiarazione sul mantenimento della destinazione?	Si / No /non rilevante		
530	È stato verificato che l'importo per acquisto di terreni non edificati e di terreni edificati non sia superiore al 10 % della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata?	Si / No /non rilevante		
540	È stato rendicontato l'intero importo nel caso in cui l'investimento sia destinato esclusivamente al progetto?	Si / No /non rilevante		

550	La quota assegnata al progetto si basa su un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile?	Si / No /non rilevante		
555	Le spese ritenute inammissibili dalle norme specifiche del programma sono escluse dalla rendicontazione?	Si / No /non rilevante		

Altri controlli

	item	Esito	Annotazioni standard	<i>Elementi di attenzione</i>
	a) Documentazione ulteriore			
560	Vi sono altri documenti rilevanti che non sono conservati nel sistema coheMON, ma direttamente dal beneficiario?	Si / No /non rilevante		
	b) Comunicazione			
580	Le pubblicazioni, i siti web e il materiale promozionale e d'informazione sono provvisti del logo ufficiale del Programma visibile in modo chiaro ed inequivocabile (completo con emblema UE e riferimento al Fondo)?	Si / No /non rilevante		
590	È stata garantita una presenza online del progetto istituita sul sito web dei beneficiari, che include il logo del programma e una descrizione chiara	Si / No /non rilevante		

	dei contenuti, obiettivi, risultati (attesi) e il partenariato?			
600	Tutti i partecipanti a eventi organizzati nell'ambito del progetto sono stati informati in modo chiaro e corretto sul finanziamento programma FESR della manifestazione?	Si / No /non rilevante		
610	In caso di sostegno pub. >500.000,00€ e acquisto di oggetti fisici o finanziamento di infrastrutture o costruzioni, è stato esposto targa/cartellone permanenti di notevoli dimensioni in luogo visibile entro 3 mesi dalla fine del progetto come previsto dalle <i>Linee guida per le misure di informazione</i> ?	Si / No /non rilevante		
<i>c) Aiuti di stato</i>				
620	L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE)?			
630	Se sì, l'operazione è stata classificata secondo una delle seguenti fattispecie:			

	a) regime di aiuto esentato dalla notifica sulla base di un regolamento di esenzione b) regime de minimis c) regime di aiuto autorizzato a seguito di notifica d) aiuto individuale notificato e) SIEG			
635	Nel caso di aiuto di Stato esentato, l'operazione rientra nel campo di applicazione del Regolamento 651/2014? In caso affermativo, specificare la tipologia di aiuto.			
636	L'avanzamento del progetto documenta la presenza di attività rilevanti in materia di aiuti di stato inizialmente non considerate ovvero di aiuti indiretti inizialmente non previsti (in caso affermativo indicare follow-up per AdG)?			
640	Il beneficiario ha osservato eventuali prescrizioni indicate nella convenzione	Si / No /non		

	di finanziamento e riferite all'ambito degli aiuti di stato?	rilevante		
	<i>d) principi orizzontali</i>			
650	Non ci sono riferimenti per l'inosservanza dei principi orizzontali indicati nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 quali la promozione parità tra uomo e donna, la non discriminazione e la tutela ambientale?	Si / No /non rilevante		
	<i>e) Entrate nette</i>			
660	Ci sono riferimenti che mediante il progetto vengono generate entrate nette durante l'attuazione? Vedi art. 65 del Regolamento UE n. 1303/2013?	Si / No /non rilevante		
665	Ci sono riferimenti che mediante il progetto vengono generate entrate nette dopo il completamento dell'operazione? Vedi art. 61 del Regolamento UE n. 1303/2013?	Si / No /non rilevante		
670	Le entrate nette potenziali sono state determinate in anticipo tramite uno dei metodi indicati nell'art. 61 del Reg. UE 1303/2013 e correttamente detratte dalle spese ammissibili delle operazioni?	Si / No /non rilevante		
680	Se non è già dedotto ex ante dalla spesa ammissibile, le entrate nette	Si / No /non rilevante		

	sono state quantificate correttamente, secondo il Regolamento 1303/2013 art. 61 e art. 65?			
690	Dai controlli si evincono attività che potranno dar seguito in futuro a generazione di entrate? In caso affermativo, indicare le misure di follow up.	Si / No /non rilevante		
	<i>f) anticipi</i>			
700	Gli eventuali anticipi erogati al beneficiario sono coperti da fideiussione?	Si / No /non rilevante		

Controllo in loco

	item	Esito	Annotazioni standard	Elementi di attenzione
900	È già stato effettuato un controllo in loco? (Se sì, indicare la data)	Si / No /non rilevante		
910	È necessario effettuare futuri ulteriori controlli in loco per la natura dei costi?	Si / No /non rilevante		
920	È stato verificato l'effettiva realizzazione/ prestazione/consegna della merce/servizi?	Si / No /non rilevante		

930	In caso di sostegno pubblico >500.000,00€ e acquisto di oggetti fisici o finanziamento di infrastrutture o costruzioni, è stato esposto targa/cartellone permanenti di notevoli dimensioni in luogo visibile entro 3 mesi dalla fine del progetto come previsto dalle Linee guida per le misure di informazione?	Si / No /non rilevante		



Check List
Procedura mediante affidamento diretto (lavori, servizi e forniture)

Beneficiario	
Titolo progetto	
CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo affidamento diretto	
Tipologia di affidamento	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	
Data dell'affidamento diretto	

Check List

Procedura mediante affidamento diretto (lavori, servizi e forniture)

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1	Presupposti e ideazione strategica dell'affidamento								
1.1	Verificare che l'importo dell'affidamento diretto sia inferiore alla soglia prevista dalla LP 16/2015	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, contratto, incarico,atto equivalente)						art.26 LP 16/15 art.36,2 Dgls 50/16	
1.2	Verificare che nella documentazione presentata relativa alla prestazione oggetto di controllo non siano emersi elementi che indichino un frazionamento artificioso al fine di procedere con affidamenti diretti in luogo delle doverose procedure maggiormente concorrenziali	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Tutta la documentazione utile a questa verifica, come contratti, determine, altro)						art. 35 Dgls 50/16	
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA									
2	Indizione della procedura								
2.1	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, atti equivalenti Atto di nomina del RUP)						art. 6 LP16/15	
2.2	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993, Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 12/bis LP 17/1993	
2.3	Per affidamenti diretti sopra i 5.000,00 euro e fino alla soglia prevista dalla LP 16/2015, verificare che siano state effettuate adeguate ricerche di mercato (p.es attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi se disponibili)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, contratto, incarico,atto equivalente)						art.26 LP 16/15 punto 2.4 delle "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa	

2.4	Verificare l'intervenuto esperimento di una indagine di mercato sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, volta ad individuare l'operatore con il quale stipulare il contratto. In particolare verificare che l'indagine di mercato sia stata effettuata mediante, alternativamente: a) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPAB (art. 57 D.Lgs 50/16) b) consultazione elenco telematico (art. 27, L.P. 16/15) c) avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 D.Lgs 50/16) d) altro (consultazioni/ricerche in internet/richieste preventivi)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Esiti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa delle pagine dei siti web consultati; ecc.), evidenza richieste preventivi</i> <i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura/atti equivalenti</i>)						art.20 LP 16/15 art.26 LP 16/15 punto 2.4 delle "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa	
2.5	Verificare che sia stato acquisito lo SMARTCIG e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati sia stato riportato negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Atti relativi alla procedura di affidamento</i> <i>Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</i>)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	
2.6	La scelta dell'affidatario è stata adeguatamente motivata?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi</i> <i>Ulteriore documentazione</i> <i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura/atti equivalenti</i>)							
2.7	I criteri di valutazione utilizzati rispettano i principi di trasparenza e pubblicità, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione e proporzionalità?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verballi</i> <i>Ulteriore documentazione</i> <i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura/atti equivalenti</i>)						principi generali	
3	Richiesta e valutazione dell'offerta								
3.1	Verificare che l'operatore prescelto sia stato invitato a presentare la propria offerta cartacea o sul Portale bandi	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Lettera d'invito, offerta cartacea, elettronica, altro</i>)						art. 26 LP 16/15	
3.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente oppure che siano stati applicati le semplificazioni previste (controlli a campione)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario, dichiarazione possesso requisiti, incarico, altro</i>)						art. 80 Dgls 50/16 art. 32 LP 16/15 (cfr. anche Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al 1 marzo 2018)	

3.3	È stata predisposta la determina a contrarre o atto equivalente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon, verificando anche la presenza degli elementi essenziali come l'oggetto dell'affidamento, l'importo, l'operatore economico e le ragioni della sua scelta, l'impegno di spesa (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, contratto, incarico, atto equivalente)						art. 32,2 Dgls 50/16	
3.4	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (screenshot da Portale bandi, sito beneficiaria, altro)						art. 5,6 LP 16/15 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list sito beneficiario	
4 Stipulazione del contratto									
4.1	Verificare che il contratto/incarico/atto equivalente sia stato stipulato, anche nelle forme previste dalla normativa	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto, incarico, atto equivalente)						art. 39 LP 16/15	
4.2	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'affidatario?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Offerta, contratto, incarico, atto equivalente)							
4.3	Verificare che <i>in un documento contrattuale</i> sia stato previsto <i>il riferimento agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari</i> previsti dalla legge 136/10	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto, incarico, atto equivalente, dichiarazione tracciabilità finanziaria)						art. 3 L. 136/10	
5 Esecuzione del contratto									
5.1	Verificare che, in caso di aumento o diminuzione delle forniture, dei servizi o dei lavori, le stesse siano state effettuate nel rispetto dei criteri e condizioni fissate dall'art. 106 del D.lgs. 50/2016?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina di variante in corso d'opera Autorizzazione RUP Perizia di Variante Comunicazione sull'utilizzo del quinto d'obbligo Comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 Altro)						art. 106 del D.lgs. 50/16	

Esito della verifica (barrare con una x)	
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi



Check List

Procedura aperta (lavori, servizi e forniture)

Beneficiario	
Titolo progetto	
CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo base d'asta	
Tipologia di affidamento:	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	

Check List

Procedura aperta (lavori, servizi e forniture)

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1.1	Programmazione e progettazione dell'affidamento								
1.1.1	(In caso di affidamento di lavori) Verificare che i medesimi siano ricompresi nel programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, sito della stazione appaltante)						art.7 della LP 16/15	
1.1.2	Verificare che l'amministrazione aggiudicatrice abbia fissato le caratteristiche del progetto e abbia indicato l'importo di spesa presunta complessiva, suddiviso per gli importi relativi a lavori, servizi forniture, prima di procedere all'affidamento delle prestazioni di progettazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Documentazione contenente studi e analisi preliminari relativi all'affidamento, progetto definitivo/esecutivo) Documentazione relativa alla procedura di affidamento delle prestazioni di progettazione (p.e. deliberazione della Giunta Provinciale)						art. 8, c. 1, LP 16/15	
1.1.3	(In caso di affidamento di lavori) Verificare che gli elaborati progettuali posti a base della procedura di affidamento siano stati oggetto di tutte le approvazioni richieste dalla normativa vigente per la tipologia di opera	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Elaborati progettuali Atti di autorizzazione; aventi ad oggetto la valutazione/approvazione/validazione degli elaborati progettuali definitivi posti a base della procedura, adottati da organi della amministrazione aggiudicatrice o proveniente da enti terzi (ad es., pareri o provvedimenti della Soprintendenza, ecc...))						art. 12,1 LP 16/15	
1.2	Ideazione strategica della procedura								
1.2.1	(solo in caso di gara sopra soglia) verificare se sia stata redatta la Relazione unica	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Relazione Unica)						Art. 99 Dgls. 50/2016	
	(solo in caso di beni e/o servizi) Verificare se (barrare una o piu' delle seguenti fattispecie):								

Id	Processi		Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
				POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.2.2	sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito di convenzioni/accordi quadro stipulate da ACP		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Convenzioni ACP)</i>						Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	
	<i>(solo in caso di procedura sotto soglia)</i> Verificare che sia stata preventivamente accertata la presenza della categoria di beni/servizi nell'ambito del MEPAB								Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	
	in caso di inidoneita' delle convenzioni ACP esistenti, ne sia stata data adeguata motivazione e siano stari rispettati i prezzi di riferimento ACP								Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	
	<i>(in caso di affidamento con criterio del prezzo più basso)</i> Verificare se é stata motivata la scelta di affidare con prezzo più basso								art. 33 LP 16/15 art. 95 Dgls 50/2016	
1.2.4	Verificare che i requisiti di partecipazione e di qualificazione siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che i medesimi siano non discriminatori, pertinenti e proporzionati all'oggetto dell'affidamento, tali da garantire la concorrenza e un pari accesso agli operatori, nonché conformi alla normativa vigente		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 83 Dgls.50/16	
1.2.5	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano descritti in modo dettagliato, nonché adeguatamente ponderati		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art.95,8 Dgls 50/16	
1.2.6	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che siano legali, legittimi, pertinenti, proporzionati e non discriminatori		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						Principi generali per l'attività amministrativa	
1.2.7	Verificare che i requisiti di esecuzione non siano discriminatori e rispettino i principi di proporzionalità e di parità di trattamento		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conser <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 100 Dgls 50/16 NB: questi requisiti sono facoltativi, ma se previsti, devono essere inseriti nel bando di gara e gli offerenti devono accettarli in sede di offerta	
1.2.8	Verificare che la <i>lex specialis</i> fornisca ai candidati elementi idonei alla determinazione dell'oggetto del contratto		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 59 Dgls 50/16 Bando di gara	
1.2.9	Verificare che al Bando e al Disciplinare sia stata allegata adeguata documentazione contenete le specifiche tecniche, o comunque un riferimento su come accedere a tale documentazione qualora sia stata resa disponibile in formato elettronico		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						Bando di gara	
1.2.10	Verificare che le specifiche tecniche non siano discriminatorie		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						art. 68 Dgls 50/16	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.2.11	Verificare che siano previsti e rispettati i CAM - Criteri Ambientali Minimi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art. 34 D.Lgs. 50/16 art.35 LP 16/15 https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi	
1.2.12	Qualora le stazioni appaltanti abbiano deciso di aggiudicare un appalto sotto forma di lotti separati, verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/relazione unica/ bando, Disciplinare e relativi allegati)							
	la suddivisione in lotti quantitativi garantisca in ogni caso la funzionalità							art.28,1 LP 16/15	
	se il tipo di appalto lo consente, sia stata effettuata una suddivisione in lotti qualitativi sulla base di un sistema di qualificazione							art.28,1 LP 16/15	
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato i motivi principali della loro decisione di non suddividere in lotti e li abbiano riportati nei documenti di gara o nella relazione unica							art.28,2 LP 16/15	
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato nel bando di gara se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti							art.28,3 LP 16/15	
	qualora le stazioni appaltanti abbiano limitato il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, sia stato indicato nel bando di gara il numero massimo di lotti per offerente e i documenti di gara contengano le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione a un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo							art.28,4 LP 16/15	
	nei casi in cui al medesimo offerente possa essere aggiudicato più di un lotto, le stazioni appaltanti possano aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti, qualora abbiano specificato nel bando di gara tale possibilità e abbiano indicato i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati							art.28,5 LP 16/15	
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA									
1.3	Indizione della procedura								
1.3.1	Verificare che siano stati adottati provvedimenti di indizione della procedura di acquisto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 32,2 Dgls. 50/16	
1.3.2	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 6 LP16/15	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993)						art. 12/bis LP 17/1993	
1.3.4	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Lettere di Invito e relativi allegati, altro,contratto,documenti inerenti la fase dell'esecuzione Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	
1.4	Pubblicazione della gara								
1.4.1	Verificare che il bando di gara sia stato trasmesso e pubblicato in conformità a quanto previsto dalla legge, e in particolare che sia stato pubblicato sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano, assolvendo così a tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Copia del Bando e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante, screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)						art. 5, 6 LP 16/15	
1.4.2	Verificare che il termine fissato dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle offerte sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le offerte, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art. 60 Dgls 50/16 art.27,1 LP 16/15 art.27 direttiva 2014/24/UE (30 giorni con gara telematica)	
1.4.3	Verificare che, in caso di estensione dei termini per la ricezione delle offerte o di modifica rilevante degli elementi del Bando, sia stata pubblicata apposita estensione o rettifica, secondo le medesime modalità di pubblicazione previste per il Bando	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Copia del Bando/documentazione contenente l'estensione o la rettifica, e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)						art.79 Dgls 16/15	
1.4.4	Verificare che siano stati rispettati i termini di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente; estratto comunicazioni effettuate tramite portale Bando, Disciplinare e relativi allegati)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	
1.4.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle offerte non sia stato posto alcun operatore in vantaggio rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)B40:C44	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati Atti e riscontri, evidenza comunicazioni /chiarimenti tramite portale)						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE									
1.5	Nomina della commissione di valutazione (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.5.1	Verificare che sia stata nominata una commissione aggiudicatrice dall'organo competente ad affidare il contratto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34 LP 16/2015	
1.5.2	Verificare che, i membri di commissione siano stati nominati mediante l'elenco telematico messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia)						art.34 LP 16/2015	
1.5.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione aggiudicatrice Bando, disciplinare e relativi allegati)						art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016	
1.5.4	Verificare che la Commissione sia composta da un numero dispari di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34,2 LP 16/2015	
1.5.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione aggiudicatrice siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Provvedimento/atto equivalente con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità)						art.34,2 LP 16/2015 Del. Giunta Prov n.1008 del 26/09/17	
1.5.6	Verificare che i membri della commissione aggiudicatrice non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16 art.34,4 LP 16/15 per RUP - non c'è incompatibilità	
1.5.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione aggiudicatrice abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, <i>inter alia</i> , che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16	
1.6	Valutazione delle offerte e aggiudicazione								
1.6.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte)(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna plichi)						Lex specialis - Bando di gara	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Evidenza della ricezione delle offerte (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi Verbale di gara, Bando, disciplinare e relativi allegati))</i>						Lex specialis - Bando di gara	
1.6.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice (o l'Autorità di gara) abbia escluso i concorrenti il cui plico di offerta non risulti in linea con quanto prescritto dalla <i>lex specialis</i> e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc....)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara Documentazione contenuta nella "Busta A - Dichiarazione Amministrativa" presentata da tutti i concorrenti)</i>						Lex specialis - Bando di gara	
1.6.4	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con evidenza di trasmissione/estratto comunicazioni da portale Verbali di gara)</i>							
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa							principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento della pubblica amministrazione	
	apertura delle offerte tecniche								
	apertura delle offerte economiche								
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi								
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia								
	proposta di aggiudicazione								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.5	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisorio con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (<i>plenum</i>)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara</i>)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	
1.6.6	Verificare che i verbali di gara diano atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara</i> , tabella di valutazione)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	
1.6.7	Verificare che l'autoità di gara abbia accertato:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di gara</i> <i>Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</i> <i>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</i>)							
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale							art. 93, D.Lgs. 50/2016 art. 27 LP 16/15	
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti							Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.6.8	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara, Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</i> <i>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti, Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni</i>)						Documentazione di gara	
1.6.9	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di gara	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema - in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione (Verbali di gara/Dichiarazione)						Documentazione di gara	
1.6.10	Verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in							
	i criteri/subcriteri e le formule predeterminati nella lex specialis siano presenti nel verbale della Commissione								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.10	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte	Cohemon (<i>Verbali di gara, Tabella di valutazione</i>)							
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto								
1.6.11	Verificare che le eventuali richieste di integrazioni trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione</i> <i>Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</i>)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.6.12	Verificare che gli operatori non abbiano modificato le proprie offerte nel corso della valutazione svolta dalla stazione appaltante e che non sia avvenuta alcuna forma di negoziazione delle offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>NB</i> <i>- gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema</i> <i>- in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione</i> <i>Verbali di gara</i> <i>Offerte degli operatori</i>							
1.6.13	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anomale ex art. 30 L.P. 16/15e art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:	■ Verbali di gara ■ Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con relative ricevute di trasmissione ■ Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico oggetto di verifica, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso ■ Verbali relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante ■ Provvedimenti di esclusione							
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara/documento di calcolo della soglia di anomalia</i>)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
	siano state richieste all'operatore le proprie spiegazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con evidenza di trasmissione</i>)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	In presenza di offerte non congrue e apertura del subprocedimento di anomalia, il beneficiario deve fornire tutta la documentazione/richieste di spiegazioni, e evt. provvedimenti di accettazione o esclusione in tema di anomalia. Il controllore verifica anche il rispetto dei termini e annota i risultati nella checklist

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico con evidenza dell'avvenuta ricezione nel termine prescritto)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
	in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Verballi/atti equivalenti relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
	i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimenti di esclusione)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
1.6.14	Verificare che le eventuali esclusioni siano state determinate in conformità alle previsioni della <i>lex specialis</i> e della normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verballi di gara (tecnica), Disciplinare di gara)</i>						art.33,9 LP 16/15 (soglia di sbarramento)	
1.6.15	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Comunicazioni di esclusione con evidenza di trasmissione Evidenza comunicazione da Portale Bandi)</i>						art.76 Dgls. 50/16	
1.6.16	Verificare la completezza/correttezza dell' atto di aggiudicazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimento di aggiudicazione/Comunicazione di aggiudicazione)</i>						art.32,5-8 Dgls.50/16	
1.6.17	Verificare che l'aggiudicazione sia stata comunicata a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione Evidenza comunicazione da Portale Bandi)</i>						art.76 Dgls. 50/16	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.6.18	Verificare che l'offerta dell'aggiudicatario non sia in aumento rispetto all'importo a base di gara	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati Provvedimento di aggiudicazione Verballi di gara)							
1.6.19	Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati Corrispondenza con gli operatori Verballi di gara)						documentazione di gara	
1.7	Pubblicazione degli esiti dell'appalto								
1.7.1	Verificare che gli esiti dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (screenshot da Portale bandi)						art.5,6 LP 16/15	
1.8	Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale								
1.8.1	Verificare che ci sia la conferma dell'avvenuta verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente all'interno della documentazione di gara o altra conferma da parte della stazione appaltante	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto, atto di aggiudicazione o altro - conferma RUP/stazione appaltante)						art. 80 Dgls 50/16	
1.8.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario – e esito della verifica)						art. 27,2 LP 16/15 (sostituisce art.23-bis LP 17/93 art. 83 Dgls 50/16	
1.9	Stipulazione del contratto								
1.9.1	Qualora sia stato applicato il termine di stand still , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (art. 39, L.P. 16/15)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazioni di aggiudicazione - con evidenza di trasmissione Contratto di affidamento)						art. 39 LP 16/15	
1.9.2	Qualora non sia stato applicato il termine di stand still verificare che ricorrano almeno uno dei seguenti presupposti:	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verballi di gara Atti giudiziari prodotti dalle parti Pronunce giurisdizionali)							
	presentazione o ammissione di una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva							art. 39,2 LP 16/15	
	motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15)							art. 39,2 LP 16/15	
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico							art. 39,2 LP 16/15	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.9.7	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Offerta economica dell'aggiudicatario)							
1.9.8	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento) Dichiarazione tracciabilità)						art. 3 L. 136/10	
1.9.9	Verificare l'eventuale sussistenza di procedimenti penali o amministrativo-contabili, oppure contenziosi relativi alla procedura (pendenti innanzi al Giudice Amministrativo o civile)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atti giudiziari Pronunce giurisdizionali)							
1.10	Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari								
1.10.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	
1.10.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	
1.10.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	
1.10.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei termini stabiliti nel contratto e verbale di consegna lavori, tenuto conto di eventuali sospensioni?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Verbale consegna lavori Documentazione su sospensioni)						D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	
Subappalto									
1.10.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.10.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Busta A1/documentazione di gara)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.10.7	Dichiarazione dell'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione del subappaltatore)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.10.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara/documentazione di gara di tutti offerenti)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.10.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti previsti nell'offerta ?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Disciplinare di gara//offerta/Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 sentenza Corte di Giustizia europea (causa C-63/18, sentenza 26 settembre 2019 - che fa cadere il limite del subappalto	
Sospensione del contratto									
1.10.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	
1.10.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107	
1.10.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	
1.10.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (scheda osservatorio),altra comunicazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	
Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto									
1.10.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	
1.10.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,....) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione) Nuovo progetto esecutivo relativo alla perizia di variante Relazione tecnica di perizia Quadro economico che evidenzi i maggiori o minori costi determinati dalla perizia Eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi)							
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
d	sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purchè ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice; 3) nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatrice si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei subappaltatori.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
e	nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.10.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Pressetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	
1.10.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da condiderarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni: a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; d) se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE L.P. 16/2015 art. 48	
1.10.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Evidenza/screenshot delle pubblicazioni) (Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all'ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all'art.5 della l.p. 16/2015; le varianti sotto soglia devono essere pubblicate sul Portale)						Art.106,5 Dgls 50/16	
1.10.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: • il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4 è necessario valutare se la fattispecie rientra nella variante oppure se si tratta di un sesto quinto	
1.10.21	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione dell'utilizzo del quinto d'obbligo)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	
1.10.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezziari di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Prezzi stabiliti da contratto)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	
	Sostituzione del contraente								
1.10.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (intestazione fatture/altra documentazione contenente i motivi della sostituzione						D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fuzioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
c	<i>l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.</i>							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017 L.P. 16/2015 art. 48, comma 4	
	Lavori supplementari								
1.10.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? <i>Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b):</i> • <i>il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei di intecambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale;</i> • <i>il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi?</i>	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Determina a contrarre/atto equivalente)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione" , che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	
1.10.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Determina a contrarre/atto equivalente)</i>							
1.10.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(disciplinare di gara,Determina a contrarre/atto equivalente)</i>							
1.10..27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Contratto di affidamento Determina a contrarre/atto equivalente)</i>							
1.10.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	
1.10.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(evidenza acquisizione CIG/determina a contrarre/documentazione pertinente)</i>							
	Proroga								
1.10.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(disciplinare di gara/motivazione RUP)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	
1.10.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Comunicazione proroga a operatore/Motivazione RUP proroga)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	

Check List *Procedure negoziate senza previa* *pubblicazione del bando*

Beneficiario	
Titolo progetto	
CUP	
CIG	
Fornitore	
Importo base d'asta	
Tipologia di affidamento:	
Beni e Servizi	
Lavori	
Categoria e Classifica	
Settore ordinario o speciale	

Check List

Procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1.1	Programmazione e progettazione dell'affidamento								
1.1.1	(In caso di affidamento di lavori) Verificare che i -lavori pari o superiore a 100.000€ siano ricompresi nel programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, sito della stazione appaltante)						Art.7 della LP 16/2015	
1.1.2	(In caso di beni e/o servizi) Verificare che i medesimi siano ricompresi nel programma biennale e nei relativi aggiornamenti annuali per le forniture e servizi pari o superiori ai 40.000 euro	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Programma biennale degli appalti di servizi e forniture, sito della stazione appaltante)						Art.7 della LP 16/2015	
1.2	Presupposti e ideazione strategica della procedura								
1.2.1	(solo in caso di beni e/o servizi) Verificare se (barrare una o piu' delle seguenti fattispecie): sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito di convenzioni stipulate da ACP								
1.2.2	(solo in caso di gara sopra soglia) verificare se sia stata redatta la Relazione Unica	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Relazione Unica)						Art. 99 Dgls. 50/2016	
	Verificare che la scelta della procedura negoziata sia stata determinata da uno dei seguenti presupposti:								
	qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna domanda di partecipazione o nessuna domanda di partecipazione appropriata (art. 25, c. 1, lett. a), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura, Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure,nei casi in cui presupposto per la procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara sia legato all'esito negativo della precedente procedura di affidamento, ovvero in caso di forniture complementari o di servizi analoghi)						(art. 25, c. 1, lett. a), L.P. 16/15	
	qualora, i lavori, le forniture o i servizi possano essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell' acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale; (art. 25, c.1, lett b), L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						(art. 25, c.1, lett b), L.P. 16/15	

Id	Processi		Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
				POS	NEG	N/A				
1.2.3	nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili e comunque non imputabili alla stazione appaltante, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o competitive con negoziazione previa pubblicazione di un bando di gara (art. 25, c.1, lett. c), L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c.1, lett. c), L.P. 16/15	
	(solo in caso di forniture) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati esclusivamente a scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo, a meno che non si tratti di produzione in serie volta ad accertare la redditività commerciale del prodotto o ad ammortizzare i costi di ricerca e di sviluppo (art. 25, c.3, lett. a), L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c.3, lett. a), L.P. 16/15	
	(solo in caso di forniture) nel caso di consegne complementari effettuate dal fornitore originario e destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti o all'ampliamento di forniture o impianti esistenti, qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe la stazione appaltante ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbero incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate (art. 25 c. 3, lett. b), L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure alla base della fornitura complementare)						art. 25 c. 3, lett. b), L.P. 16/15	
	(solo in caso di forniture) per forniture quotate e acquistate sul mercato di materie prime (art. 25, c.3, lett. c), della L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						(art. 25, c.3, lett. c), della L.P. 16/15	
	(solo in caso di forniture o servizi) per l'acquisto di forniture o servizi a condizioni particolarmente vantaggiose, da un fornitore che cessa definitivamente l'attività commerciale oppure dal curatore/dalla curatrice o liquidatore/liquidatrice di un fallimento, di un concordato giudiziario, di una procedura analoga (art. 25, c. 3, lett. d), L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25, c. 3, lett. d), L.P. 16/15	
	(solo in caso di lavori o servizi) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di gara pubblicata (art. 25, c. 5, L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale relativa a precedenti procedure alla base dei servizi analoghi)						(art. 25, c. 5, L.P. 16/15	
	(solo in caso di lavori) lavori di importo non superiore a 2.000.000 Euro (art. 26 e 27, L.P. 16/15)		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 26 e 27, L.P. 16/15	
	(solo in caso di servizi e forniture) servizi o forniture di importo non superiore alla soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 26, L.P. 16/15		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 26 L.P. 16/15	
1.2.4	Verificare che la motivazione per la scelta della procedura negoziata risulti dalla documentazione		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 25 L.P. 16/15 art. 26 L.P. 16/15	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
	(in caso di affidamento con il criterio del prezzo più basso) verificare che la motivazione per la scelta della criterio di aggiudicazione risulti dalla documentazione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 33 LP 16/15 art. 95 Dgls 50/2016	
1.2.5	Verificare se nella documentazione di gara sono specificati (barrare una o più delle seguenti fattispecie):								
	la descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di Invito e relativi allegati, altro)							
	i criteri di selezione degli operatori economici							art. 83 Dgls 50/16	
	i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto							art. 33 LP 16/15	
	i criteri di valutazione e la relativa ponderazione							art. 95,8 D.lgs. 50/2016 Linea guida ANAC n. 2 sull'Offerta economicamente più vantaggiosa	
1.2.6	Verificare che gli inviti contengano gli elementi della prestazione richiesta (art. 75 D.Lgs. 50/2016)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di Invito e relativi allegati, altro)						art. 75 D.Lgs. 50/16	
1.2.7	Verificare che nella documentazione di gara siano inserite le specifiche tecniche e le clausole contrattuali contenute nei CAM - Criteri Ambientali Minimi adottati con Decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare (art. 34 D.Lgs. 50/2016)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di Invito e relativi allegati, altro)						art. 34 D.Lgs. 50/16 art.35 LP 16/15?? https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi	
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA									
1.3	Indizione della procedura								
1.3.1	Verificare che esista una Determina a contrarre/ Decreto a contrarre/ Delibera che indichi la procedura che si intende adottare	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura)						art. 32,2 Dgls 50/16	
1.3.2	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 6 LP16/15	
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993 ,Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 12/bis LP 17/1993	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.3.4	Verificare l'intervenuto esperimento di una indagine di mercato sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, volta ad individuare i nominativi degli operatori economici da invitare. In particolare verificare che l'indagine di mercato sia stata effettuata mediante, alternativamente: a) consultazione dei cataloghi elettronici del MEPA o MEPAB (art. 57 D.Lgs 50/16) b) consultazione elenco telematico (art. 27, L.P. 16/15) c) avviso per la manifestazione di interesse (art. 36, comma 7 D.Lgs 50/16) d) altro (consultazioni/ricerche in internet) <i>N.B.: negli affidamenti di forniture complementari o di servizi analoghi non è previsto lo svolgimento di una indagine di mercato, in quanto l'affidamento può essere disposto solo nei confronti del titolare del contratto precedentemente affidato.</i>	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Esiti dell'indagine di mercato (avviso pubblicato e manifestazioni di interesse pervenute; indicazione dei cataloghi/albi/elenchi consultati; relazione con i risultati dell'indagine espletata; stampa delle pagine dei siti web consultati; ecc.)						Art. 20 LP 16/15	
1.3.5	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) e il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati sia stato riportato negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	
1.4	Trasmissione delle lettere di invito								
1.4.1	Verificare che la lettera d'invito e i relativi allegati siano stati trasmessi al numero minimo di operatori previsti dalla normativa di riferimento	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara, screenshot/estratto dal Portale bandi)						artt. 26, 27, c. 4, e 45, c. 3, L.P. 16/15	
1.4.2	Come sono stati selezionati gli operatori economici?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON Esiti dell'indagine di mercato (stampa delle pagine dei siti web consultati; elenco delle telefonate effettuate; ecc.) screenshot dal Portale bandi)						Art. 20 LP16/15	
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE									
1.5	Nomina della commissione di valutazione (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)								
1.5.1	Verificare che sia stata nominata una commissione di valutazione dall'organo competente ad affidare il contratto	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34 LP 16/2015	
1.5.2	Verificare che, i membri di commissione siano stati nominati mediante l'elenco telematico messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atto di nomina della commissione di valutazione Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia)						art.34 LP 16/2015	
1.5.3	Verificare che la commissione di valutazione sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Atto di nomina della commissione di valutazione)						art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016	
1.5.4	Verificare che la Commissione sia composta da un numero dispari di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON(Atto di nomina della commissione di valutazione)						art.34,2 LP 16/2015	
1.5.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione di valutazione siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimento/atto equivalente con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità)						art.34,2 LP 16/2015 Del. Giunta Prov n.1008 del 26/09/17	
1.5.6	Verificare che i membri della commissione di valutazione non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta (art. 77, D.Lgs 50/16)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16 art.34,4 LP 16/15 per RUP	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.5.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione di valutazione abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, inter alia, che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e l'articolo 51 del codice di procedura civile) e dall'art. 30 LP 17/1993	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)						art. 77, D.Lgs 50/16	
1.5.8	In caso di applicazione del criterio del prezzo più basso, verificare la valutazione delle offerte da parte dell'autorità di gara	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (verbale dell'autorità di gara)							
1.6	Valutazione delle offerte e aggiudicazione								
1.6.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte)(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna plichi)							
1.6.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Evidenza della ricezione delle offerte (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi, Verbale di gara)						Lex specialis - lettera di invito	
1.6.3	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:								
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con relative ricevute di trasmissione, Verbali di gara)						principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento della pubblica amministrazione	
	apertura delle offerte tecniche								
	apertura delle offerte economiche								
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi								
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia								
	proposta di aggiudicazione								
1.6.4	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisivo con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (plenum)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	
1.6.5	Verificare che i verbali di gara diano atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	
1.6.6	Verificare che l'autorità di gara abbia accertato:								
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di gara, Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti, Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti)						Lex specialis - lettera di invito/disciplinare di gara e allegati	
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - lettera di invito/disciplinare di gara e allegati	
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all'autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti							Lex specialis - lettera di invito/disciplinare di gara e allegati	

Id	Processi		Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
				POS	NEG	N/A				
	(qualora richiesta) la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i membri; Se cauzione in forma digitale deve esserci la marca temporale								art. 93, D.Lgs. 50/2016 art. 27 LP 16/15	
	Verificare che:									
1.6.7	i criteri/subcriteri e le formule predeterminati nella lex specialis siano presenti nel verbale della Commissione		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbal di gara, Tabella di valutazione)							
	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte									
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi /subpunteggi previsti nella lex specialis sia stato effettuato in modo corretto									
1.6.8	Verificare se sia pervenuta una sola offerta		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON							La presenza di una sola offerta pervenuta è condizione iniziale per avviare la procedura. Qualora la risposta sia negativa (presenza di più offerte) procedere al punto 1.6.10.
1.6.9	Indicare il ribasso a base d'asta offerto dalla ditta	0,00%	Riportare la percentuale indicata in coheMON come differenza tra base d'asta e importo di aggiudicazione. La percentuale da coheMON è da ricalcolare, nel caso in cui gli oneri sulla sicurezza non rientrano nel calcolo della percentuale come stabilito nella documentazione di gara.							
	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anomale ex art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:									
1.6.10	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)		Indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbal di gara/documento di calcolo della soglia di anomalia)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	
	siano state richieste all'operatore le proprie giustificazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni		Indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con evidenza di trasmissione)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico con evidenza dell'avvenuta ricezione nel termine prescritto)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	
	in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbal/atti equivalenti relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	
	i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimenti di esclusione)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 15/16	
1.6.11	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazioni di esclusione con evidenza di trasmissione)						art.76 Dgls. 50/16	
1.6.12	Verificare la completezza/correttezza dell'atto di aggiudicazione		Indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Provvedimento di aggiudicazione/Comunicazione di aggiudicazione)						art.32.5-8 Dgls.50/16	
1.6.13	Verificare che l'aggiudicazione sia stata comunicata a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge		Indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione, evidenza comunicazione da Portale Bandi)						art.76 Dgls 50/16	
1.6.14	Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (lettere di invito e relativi allegati, corrispondenza con gli operatori, verbal di gara ecc.)						documentazione di gara	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1.7	Pubblicazione degli esiti dell'appalto								
1.7.1	Verificare che gli esiti dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (screenshot da Portale bandi)						art.5,6 LP 16/15	
1.8	Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale								
1.8.1	Verificare che ci sia la conferma dell'avvenuta verifica dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente all'interno della documentazione di gara o altra conferma da parte della stazione appaltante	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto, atto di aggiudicazione o altro - conferma RUP/stazione appaltante)						art. 80 Dgls 50/16	
1.8.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario e esito della verifica)						art. 27,2 LP 16/15 (sostituisce art.23-bis LP 17/93 art. 83 Dgls 50/16	
1.9	Stipulazione del contratto								
1.9.1	Qualora sia stato applicato il termine di stand still , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione+	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione Contratto di affidamento)						art. 39 LP 16/15	
1.9.2	Qualora non sia stato applicato il termine di stand still verificare che ricorra almeno uno dei seguenti presupposti:								
	presentazione o ammissione di una sola offerta o assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbali di gara, Atti giudiziari prodotti dalle parti, Pronunce giurisdizionali)						art. 39,2 LP 16/15	
	assenza di impugnazioni tempestive o avvenuta reiezione delle medesime con decisione definitiva							art. 39,2 LP 16/15	
	motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15)							art. 39,2 LP 16/15	
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico							art. 39,2 LP 16/15	
	per affidamenti mediante procedura negoziata fino alle soglie di rilevanza europea per servizi e forniture e fino a 150.000 euro per i lavori							art. 39,2 LP 16/15	
1.9.3	Nel caso in cui sia stato presentato un ricorso contro l'aggiudicazione definitiva con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Ricorso notificato con istanza cautelare Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare Contratto di affidamento)						art.32,11 Dgls 50/16	
1.9.4	In caso di esecuzione anticipata del contratto , verificare che:								
	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di appalto Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 159/11)						art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti							art. 32,8,13 Dgls 50/16	

Id	Processi		Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
				POS	NEG	N/A				
	(ove siano richieste "informazioni " antimafia) siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente								art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	(ove siano richieste "comunicazioni " antimafia) sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11								art. 32,8,13 Dgls 50/16	
1.9.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Garanzia)						art. 36 LP 16/15 art. 103 Dgls 50/16	
	Verificare che il contratto sia stato stipulato:									
	con atto pubblico notarile informatico								art. 37 LP 16/15	
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante								art. 37 LP 16/15	
1.9.6	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento)						art. 37 LP 16/15	
	mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri								art. 37 LP 16/15	
1.9.7	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Offerta economica dell'aggiudicatario)							
1.9.8	Verificare che non vi sia stata una modifica sostanziale degli elementi del contratto definiti nella <i>lex specialis</i>		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Lettere di invito e relativi allegati, Contratto di affidamento)						Disciplinare di gara e allegati	
1.9.9	Se la procedura negoziata è stata indetta a seguito dell'esperimento di una procedura aperta o ristretta ai sensi dell'art. 63, c.2, lett. a) del D.Lgs. 50/16, verificare che non siano state modificate in modo sostanziale le condizioni del contratto iniziale		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Documentazione, di carattere amministrativo e negoziale, relativa a precedenti procedure)						art.25 LP 16/15 art. 63 Dgls 50/16	
1.9.10	Se la procedura negoziata è stata indetta per forniture complementari ai sensi dell'art. 63, c.3, lett. b) del D.Lgs. 50/16, verificare che la durata del contratto, comprensiva del contratto iniziale e degli altri rinnovi, non sia superiore a tre anni		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Contratto iniziale)						art.25,3b LP 16/15 art. 63,C,3 lett. b Dgls 50/16	
1.9.11	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Dichiarazione tracciabilità)						art. 3 L. 136/10	
1.10	Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari									
1.10.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (processo di verbale del DL/RUP)						D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	
1.10.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	
1.10.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	
1.10.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei termini stabiliti nel contratto e verbale di consegna lavori, tenuto conto di eventuali sospensioni?		Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento Verbale consegna lavori Documentazione su sospensioni)						D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	
	Subappalto									

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.10.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.10.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Busta A1/documentazione di gara)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	
1.10.7	Dichiarazione dell'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Dichiarazione del subappaltatore)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4	
1.10.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di gara/documentazione di gara di tutti offerenti)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	
1.10.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti previsti nell'offerta ?	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Disciplinare di gara/Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 sentenza Corte di Giustizia europea (causa C-63/18, sentenza 26 settembre 2019 - che fa cadere il limite del subappalto	
Sospensione del contratto									
1.10.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	
1.10.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art. 107?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107	
1.10.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Verbale di ripresa lavori)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	
1.10.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (scheda osservatorio)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	
Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto									
1.10.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione Variante RUP Nuovo progetto esecutivo relativo alla perizia di variante Relazione tecnica di perizia Quadro economico che evidenzia i maggiori o minori costi determinati dalla perizia Eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	
1.10.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di affidamento, esclusivamente nei seguenti casi previsti dall'art. 106 del D.Lgs. 50/2016:							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.								
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei requisiti di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)							
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili								

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
	d sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza, un altro operatore economico che soddisfi i criteri di selezione qualitativa stabiliti inizialmente, purché ciò non implichi altre modifiche sostanziali al contratto e non sia finalizzato ad eludere l'applicazione del presente codice; 3) nel caso in cui l'Amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatrice si assuma gli obblighi del contraente principale nei confronti dei subappaltatori.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
	e nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4	
1.10.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuito non siano stati alterati?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enunciati nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi dell'appalto.	
1.10.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da considerarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni: a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione di un'offerta diversa da quella inizialmente accettata, oppure avrebbero attirato ulteriori partecipanti alla procedura di aggiudicazione; b) la modifica cambia l'equilibrio economico del contratto o dell'accordo quadro a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale; c) la modifica estende notevolmente l'ambito di applicazione del contratto; d) se un nuovo contraente sostituisce quello cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore aveva inizialmente aggiudicato l'appalto in casi diversi da quelli previsti al comma 1, lettera d)	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento/altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE L.P. 16/2015 art. 48	
1.10.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (evidenza pubblicazione/screenshot/altro)						D.Lgs 50/2016, art. 106, comma 5 L.P. 16/2015 art. 50	
1.10.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4 è necessario valutare se la fattispecie rientra nella variante oppure se si tratta di un sesto quinto	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
1.10.21	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse condizioni previste dal contratto originario?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazione dell'utilizzo del quinto d'obbligo)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	
1.10.22	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezzi di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in misura pari alla metà?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Prezzi stabiliti da contratto)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	
	Sostituzione del contraente								
1.10.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti circostanze previste dall'art. 106, comma 1, lett. d):	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (intestazione fatture/altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
	a previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
	b causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (documentazione ad evidenza dell'accaduto/atto notarile/visura camerale)						D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
	c l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
	Lavori supplementari								
1.10.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016? Nello specifico, verificare che i lavori supplementari, affidati all'aggiudicatario del contratto iniziale, siano motivati dal fatto che un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b): • il contratto sarebbe risultato impraticabile per motivi economici o tecnici, quali il rispetto dei di intercambiabilità o interoperabilità tra apparecchiature, servizi o impianti esistenti forniti nell'ambito dell'appalto iniziale; • il cambiamento avrebbe comportato per l'Amministrazione aggiudicatrice notevoli disagi o una consistente duplicazione dei costi?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determina a contrarre/atto equivalente)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale aggiudicazione costituisca una modifica sostanziale delle condizioni iniziali dell'appalto) e in assenza di estrema urgenza risultante da eventi imprevedibili, o di una circostanza imprevista (se l'importo aggiudicato erroneamente non supera le soglie previste, né il 50% del valore dell'appalto iniziale, la rettifica può essere ridotta al 25%). Tale Decisione prevede anche una rettifica della eventuale quota aggiudicata per lavori/ servizi complementari che superi il 50% del valore dell'appalto iniziale. Si segnala inoltre la Relazione speciale della Corte dei Conti dell'UE "Occorre intensificare gli sforzi per risolvere i problemi degli appalti pubblici nell'ambito della spesa dell'UE nel settore della coesione", che analizza, tra l'altro, le tipologie di errori rilevati dalla Corte nelle procedure di appalto, e in particolare i casi di modifiche o estensioni dell'applicazione dei contratti senza nuove procedure di appalto.	
1.10.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Determina a contrarre/atto equivalente)							
1.10.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (disciplinare di gara)							
1.10.27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto di affidamento, Determina a contrarre/atto equivalente)							
1.10.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	
1.10.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (evidenza acquisizione CIG/determina a contrarre/documentazione pertinente)							

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
	Proroga								
1.10.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (disciplinare di gara/motivazione RUP)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	
1.10.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Comunicazione proroga a operatore/Motivazione RUP proroga)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	

Esito della verifica (barrare con una x)	
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Check List

Analisi di ribassi minimi nelle procedure negoziate

Id	Processi		Documenti probatori	Esito controllo			Note
				POS	NEG	N/A	
Analisi dei ribassi minimi							
1.1	Presenza di una sola offerta						
1.1.1	Verificare che sia pervenuta una sola offerta		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				La presenza di una sola offerta pervenuta è condizione iniziale per avviare la procedura. Qualora la risposta sia no, non è necessario procedere con la compilazione della presente checklist.
1.2	Ribasso minimo offerto						
1.2.1	Indicare il ribasso a base d'asta offerto dalla ditta	0,00%	Riportare la percentuale indicata in coheMON come differenza tra base d'asta e importo di aggiudicazione. La percentuale da coheMON è da ricalcolare, nel caso in cui gli oneri sulla sicurezza non rientrano nel calcolo della percentuale come stabilito nella documentazione di gara.				
1.3	Segretezza della procedura						
1.3.1	E' stata usata la piattaforma telematica per la gestione di gare pubbliche (p.e. https://www.bandi-altoadige.it/)?		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				
1.3.2	Qualora non sia stata utilizzata una piattaforma telematica, è possibile affermare che nella documentazione disponibile non emergano indicazioni che mettono in dubbio la segretezza della procedura?		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				
1.4	Presenza di concorrenza reale						
1.4.1	E' stata effettuata un'indagine di mercato adeguata all'oggetto e al valore a base d'asta del contratto?						
1.4.2	Nella fase di indagine di mercato è stato usato l'elenco telematico degli operatori economici e sezione dedicata ai servizi di architettura e ingegneria (https://www.bandi.altoadige.it/qualification/#/submission/telematic-list)?		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				
1.4.3	Sono stati invitati operatori economici in numero minimo congruo a rispettare il principio di concorrenza e le regole di competitività?						
1.4.4	La documentazione disponibile dà evidenza dei criteri che hanno portato alla selezione degli operatori economici?		Indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				
1.5	Adeguatezza del prezzo a base d'asta fissato						
1.5.1	La documentazione di indizione della procedura selettiva riferisce sulle modalità con cui è stato possibile stimare il prezzo a base d'asta?		Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON				

1.6	Conclusioni sull'approfondimento svolto	Risposta al quesito				
1.6.1	E' necessario procedere con la richiesta alla stazione appaltante di integrazioni/chiarimenti in merito alla procedura di affidamento analizzata?					
1.7	Esito dell'analisi	Risposta al quesito				
1.7.1	Sono state acquisite dalla stazione appaltante informazioni sufficienti alla chiusura dell'approfondimento ?					
1.7.2	E' necessario procedere con la segnalazione all'AdG e al responsabile anti-corruzione?					
Ulteriori commenti / integrazioni:						
Personale che ha svolto il controllo:						

Check List

Procedura mediante amministrazione diretta (lavori e/o servizi)

Beneficiario				
Titolo progetto				
CUP				
CIG				
Fornitore				
Importo				
N. Rendicontazione				
Tipologia di affidamento:				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Beni e Servizi</td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Lavori</td> <td style="width: 100px; height: 20px;"></td> </tr> </table>	Beni e Servizi		Lavori	
Beni e Servizi				
Lavori				
Categoria e Classifica				
Settore ordinario o speciale				
Data dell'affidamento diretto				

Check List

Procedura mediante amministrazione diretta (lavori, servizi e forniture)

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1	Presupposti e ideazione strategica dell'affidamento								
1	È stato verificato che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Decreto 48/2018/Regolamento interno/Determine dirigenziali)						art. 6 LP16/15	
2	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993, Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP)						art. 12/bis LP 17/1993	
3	I lavori assunti in amministrazione diretta sono stati individuati dalla stazione appaltante ad opera del responsabile unico del procedimento?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Regolamento interno; Ordine/contratto/Documentazione di gara)						art. 41 LP 16/2015	
4	È stato verificato che, per lavori di importo inferiore a 5.000 euro, sia stato predisposto un "buono di acquisto"?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Ordine/contratto del						art. 26,2 LP 16/2015 Regolamenti interni	
5	È stato verificato che per lavori di importo superiore ai 5.000 euro e inferiore a 40.000 euro, l'acquisto e il noleggio di mezzi sia avvenuto tramite la procedura di affidamento diretto ad un operatore economico individuato sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi pubblici di operatori economici?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Indagine di mercato, richiesta preventivi, preventivi, esito, ordine/contratto						art. 26,2 LP 16/2015 Regolamenti interni	
6	È stato verificato che per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, l'acquisto e il noleggio di mezzi può avvenire tramite la procedura negoziata/ previa consultazione di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Documentazione di gara da portale bandi, (lettera invito, disciplinare,evidenza trasmissione e ricevimento offerte, documentazione di partecipazione degli operatori, verbale, aggiudicazione, pubblicazione, contratto, altro)						art. 26 LP 16/2015 Regolamenti interni Dal 26/07/2019 la LP 16/2015 prevede la possibilità di utilizzare l'affidamento dirett	
7	Per affidamenti successivi al 26/07/2019, è stato verificato che per lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro, l'acquisto e il noleggio di mezzi può avvenire tramite affidamento diretto previa consultazione di almeno 3 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Indagine di mercato, richiesta preventivi, preventivi, esito, ordine/contratto, lettera invito per offerta su Portale , offerta, contratto						art. 26 LP 16/2015 Regolamenti interni Dal 26/07/2019 la LP 16/2015 prevede la possibilità di utilizzare l'affidamento diretto	
8	È stata effettuata una valutazione dei preventivi pervenuti?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Ordine/contratto del , verbale, comunicazione esito indagine di mercato, altro)						art. 33 LP 16/2015 art. 95 LP 50/2016 Regolamenti interni	
9	I criteri di valutazione utilizzati rispettano i principi di trasparenza e pubblicità, rotazione, parità di trattamento e non discriminazione e proporzionalità?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Tutta la documentazione utile a questa verifica, come contratti, determine, altro)						Documentazione di gara	

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A				
10	È stato verificato che le prestazioni oggetto di affidamento non siano state artificialmente frazionate al fine di sottoporle alla disciplina delle acquisizioni in economia?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Tutta la documentazione utile a questa verifica, come contratti, determine, altro)						art. 35 Dgls 50/16	
11	È stato verificato che sia stato acquisito lo SMARTCIG o il CIG, ove richiesto, e il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	
12	È stato verificato che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente (cfr. anche Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al 1 marzo 2018)?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Documentazio ne acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti generali in capo all'aggiudicatario, dichiarazione possesso requisiti, incarico, altro)						art. 80 Dgls 50/16 art. 32 LP 16/15 (cfr. anche Linee Guida ANAC n. 4 aggiornate al 1 marzo 2018) Regolamenti interni art. 5,6 LP 16/15	
13	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato sui portali telematici (Agenzia Appalti e/o Agenzia P.Civile)?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (screenshot da Portale bandi, sito beneficiario, altro)						https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list sito beneficiario	
14	È stato verificato che sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (condizioni generali bandi,ordini atto equivalente, dichiarazione tracciabilità finanziaria), altro						art. 3 L. 136/10	
15	È stato verificata la presenza di un ordine di acquisto/contratto, come previsto dalla regolamentazione interna della stazione appalante?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Ordine/contratto						Regolamenti interni	
16	È stato verificato che i valori economici riportati nell'ordine di acquisto/contratto riproducano quelli offerti dall'affidatario?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Offerta, contratto, incarico, atto equivalente)							
17	Nel caso in cui sia stata attuata una variante in aumento, è stato verificata la presenza di adeguata giustificazione?	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina di variante in corso d'opera Autorizzazione RUP Perizia di Variante Comunicazione sull'utilizzo del quinto d'obbligo, Atto di sottomissione, Comunicazione all'ANAC delle modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art. 106 del D.lgs. 50/2016 Altro)						art. 106 del D.lgs. 50/16	

Check List

Procedura mediante affidamento in-house

Beneficiario (Ente in-house)
Titolo progetto
CUP
Importo affidamento
Data dell'affidamento

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
1	Presupposti								
1.1	L'amministrazione e l'ente aggiudicatario sono iscritti nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016 o hanno presentato domanda di iscrizione a tale elenco?	Il controllore deve verificare l'avvenuta iscrizione nell'elenco ANAC o l'avvenuta presentazione della domanda a tale elenco <i>Elenco ANAC</i>						Art. 192, comma 1 del D.Lgs. 50/2016 Linee Guida ANAC n. 7	
1.2	L'amministrazione ha verificato di esercitare sul soggetto in house un “controllo analogo” a quello esercitato sui propri servizi?	Il controllore deve verificare tale aspetto attraverso l'analisi dei documenti sotto riportati e indicare dove sono conservati in Cohemon <i>Statuto del beneficiario</i> <i>Verbale assemblea dei soci</i> <i>Decreto di approvazione</i>						Art. 5, comma 1 lett. a) e comma 2 del D.Lgs. 50/2016	
1.3	L'amministrazione ha verificato che oltre l'80% dell'attività del soggetto in house è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da un ente aggiudicatore, nonché da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice?	Il controllore deve verificare tale aspetto attraverso l'analisi dei documenti sotto riportati e indicare dove sono conservati in Cohemon <i>Statuto del beneficiario</i> <i>Verbale assemblea dei soci</i> <i>Decreto di approvazione</i>						Art. 5, comma 1 lett. b) e comma 7 del D.Lgs. 50/2016	
1.4	L'amministrazione ha verificato che nel soggetto in house non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto e che non esercitano un'influenza determinante sull'affidatario?	Il controllore deve verificare tale aspetto attraverso l'analisi dei documenti sotto riportati e indicare dove sono conservati in Cohemon <i>Statuto del beneficiario</i> <i>Verbale assemblea dei soci</i> <i>Decreto di approvazione</i>						Art. 5, comma 1 lett. c) del D.Lgs. 50/2016	
2	Procedura adottata								
2.1	Esiste la determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Delibera a contrarre</i>						Art. 32, comma 2 del D.Lgs. 50/2016	
2.2	Nella determina a contrarre sono specificati gli elementi essenziali della convenzione e le modalità di scelta del soggetto in house?	Il controllore deve verificare che nella determina a contrarre (n. atto, data,...) siano riportati tutti gli elementi essenziali richiesti dal punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Delibera a contrarre</i>						Art. 32, comma 2 del D.Lgs. 50/2016	
2.3	È stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Provvedimento di nomina del RUP</i>						Art. 6 LP16/15	
2.4	È stato verificato che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla procedura?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5, LP 17/1993</i>						Art. 12/bis LP 17/1993	
2.5	È stato acquisito il Codice unico di progetto - CUP?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Atti relativi alla procedura di affidamento</i>							
3	Presentazione del piano progettuale								

3.1	È stata presentata da parte dell'amministrazione la richiesta di un piano progettuale?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Richiesta piano progettuale</i>							
3.2	Il piano progettuale è stato presentato nel rispetto dei termini e delle modalità previsti?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Richiesta piano progettuale</i> <i>Piano progettuale</i>							
3.3	La documentazione fornita nell'ambito del piano progettuale risulta completa?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Richiesta piano progettuale</i> <i>Ulteriore documentazione prevista dalla richiesta</i>							
3.4	Il piano progettuale rispetta gli obblighi in materia di comunicazione, compreso l'utilizzo dei loghi?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Piano progettuale</i>							
4	Valutazione e accettazione del piano progettuale								
4.1	L'amministrazione ha effettuato una valutazione della congruità economica dell'offerta formulata dal soggetto in house, avendo riguardo all'oggetto e al valore della prestazione?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Provvedimento di affidamento/Decreto di approvazione</i> <i>Documentazione attestante la verifica di congruità economica del piano presentato dall'ente in house</i>						Art. 192, comma 2 del D.Lgs 50/2016	
4.2	Il provvedimento di affidamento contiene le motivazioni del mancato ricorso al mercato? Sono adeguatamente motivate le ragioni dell'affidamento in house in ordine a requisiti di efficienza, economicità, qualità del servizio nonché ottimale impiego delle risorse pubbliche?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Decreto di approvazione</i>						Art. 192, comma 2 del D.Lgs 50/2016	
4.3	È stata fatta l'aggiudicazione, dopo essere stata approvata dall'organo competente?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Decreto di approvazione</i>						Art. art.32,5-8, art. 33 del D.Lgs. 50/2016	
4.4	Sono stati ottemperati gli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità e, in particolare, l'esito della procedura è stato pubblicato sul portale telematico www.bandi-altoadige.it ?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Decreto di approvazione</i> <i>Sito istituzionale amministrazione trasparente</i>						Art. 192, comma 3 del D.Lgs 50/2016 D.Lgs 33/2013	
4.5	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva</i>						Art. 98 del D.Lgs. 50/2016	
4.6	È stata redatta una convenzione?	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Convenzione</i>							

Esito della verifica (barrare con una x)	
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Check List

Procedura ristretta (lavori, servizi e forniture)

Beneficiario

Titolo progetto

CUP

CIG

Fornitore

Importo base d'asta

Tipologia di affidamento

Beni e Servizi

Lavori

Categoria e Classifica

Settore ordinario o speciale

Check List

Procedura ristretta (lavori, servizi e forniture)

Id	Processi	Documenti probatori	Esito controllo			Tipologia di errore/irregolarità	Carattere sistematico (S) non sistematico (NS)	Riferimento normativo o altro	Note
			POS	NEG	N/A	a/b/c			
TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO									
FASE DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E IDEAZIONE STRATEGICA DELL'AFFIDAMENTO									
1.1 Programmazione e progettazione dell'affidamento									
1.1.1	(In caso di affidamento di lavori) Verificare che i medesimi siano ricompresi nel programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, relativi ai settori edilizia pubblica, infrastrutture, sanità e ambiente, esclusi i lavori di manutenzione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Programma triennale degli appalti pubblici di lavori e corrispondenti servizi e forniture accessorie, sito della stazione appaltante)						art.7 della LP 16/15	
1.1.2	Verificare che l'amministrazione aggiudicatrice abbia fissato le caratteristiche del progetto e abbia indicato l'importo di spesa presunta complessiva, suddiviso per gli importi relativi a lavori, servizi forniture, prima di procedere all'affidamento delle prestazioni di progettazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Documentazione contenente studi e analisi preliminari relativi all'affidamento, progetto definitivo/esecutivo) Documentazione relativa alla procedura di affidamento delle prestazioni di progettazione (p.e. deliberazione della Giunta Provinciale)						art. 8, c. 1, LP 16/15	
1.1.3	(In caso di affidamento di lavori) Verificare che gli elaborati progettuali posti a base della procedura di affidamento siano stati oggetto di tutte le approvazioni richieste dalla normativa vigente per la tipologia di opera	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Elaborati progettuali Atti di autorizzazione aventi ad oggetto la valutazione/approvazione/validazione degli elaborati progettuali definitivi posti a base della procedura, adottati da organi della amministrazione aggiudicatrice o proveniente da enti terzi (ad es., pareri o provvedimenti della Soprintendenza, ecc...)						art. 12,1 LP 16/15	
1.2 Ideazione strategica della procedura									
1.2.1	(solo in caso di beni e/o servizi) sia stata preventivamente accertata, con esito negativo, la presenza della categoria di prestazioni oggetto di affidamento nell'ambito di convenzioni/accordi quadro stipulate da ACP	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Provvedimenti di autorizzazione/Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Convenzioni ACP						Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	
	(solo in caso di procedura sotto soglia) Verificare che sia stata preventivamente accertata la presenza della categoria di beni/servizi nell'ambito del MEPAB							Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	
	in caso di inidoneita' delle convenzioni ACP esistenti, ne sia stata data adeguata motivazione e siano stari rispettati i prezzi di riferimento ACP							Art. 5,6 LP 16/2015 https://www.bandi-altoadige.it/sourcing/tenders/list	
1.2.2	(solo in caso di gara sopra soglia)							Art. 99 Dgls. 50/2016	
1.2.3	Verificare che i requisiti di partecipazione e di qualificazione siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che i medesimi siano non discriminatori, pertinenti e proporzionati	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art. 83 Dgls.50/16	
1.2.4	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano descritti in modo dettagliato, nonché adeguatamente ponderati	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art.95,8 Dgls 50/16	
1.2.5	Verificare che i criteri di valutazione delle offerte siano stati definiti nel rispetto dei principi di proporzionalità e di parità di trattamento, e che siano legali, legittimi, pertinenti, proporzionati e non discriminatori	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						Principi generali per l'attività amministrativa	
1.2.6	Verificare che i requisiti di esecuzione non siano discriminatori e rispettino i principi di proporzionalità e di parità di trattamento	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art. 100 Dgls 50/16 NB: questi requisiti sono facoltativi, ma se previsti, devono essere inseriti nel bando di gara e gli offerenti devono accettarli in sede di offerta	
1.2.7	Verificare che la <i>lex specialis</i> fornisca ai candidati elementi idonei alla determinazione dell'oggetto del contratto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art. 59 Dgls 50/16 Bando di gara	
1.2.8	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che nella <i>lex specialis</i> siano stati indicati i criteri, oggettivi, non discriminatori, secondo il principio di proporzionalità ,	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Bando, Disciplinare e relativi allegati)						art. 91 Dgls. 50/16 Bando di gara	

1.2.9	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che il numero minimo di candidati da invitare indicato nella <i>lex specialis</i> sia pari o superiore a cinque	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 91 comma 2 Dgls. 50/16 Bando di gara	
1.2.10	Verificare che alla Lettera di invito sia stata allegata adeguata documentazione contenete le specifiche tecniche, o comunque un riferimento su come accedere a tale documentazione qualora sia stata resa disponibile in formato elettronico	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>lettere di invito</i>)							
1.2.11	Verificare che siano previsti e rispettati i CAM - Criteri Ambientali Minimi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 34 D.Lgs. 50/16 art.35 LP 16/15 https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi	
1.2.12	Verificare che le specifiche tecniche non siano discriminatorie	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 68 Dgls 50/16	
1.2.13	Qualora le stazioni appaltanti abbiano deciso di aggiudicare un appalto sotto forma di lotti separati, verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determina a contrarre/relazione unica/ bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)							
	la suddivisione in lotti quantitativi garantisca in ogni caso la funzionalità							art.28,1 LP 16/15	
	se il tipo di appalto lo consente, sia stata effettuata una suddivisione in lotti qualitativi sulla base di un sistema di qualificazione							art.28,1 LP 16/15	
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato i motivi principali della loro decisione di non suddividere in lotti e li abbiano riportati nei documenti di gara o nella relazione unica							art.28,2 LP 16/15	
	le amministrazioni aggiudicatrici abbiano indicato nel bando di gara se le offerte possono essere presentate per un solo lotto, per alcuni lotti o per tutti							art.28,3 LP 16/15	
	qualora le stazioni appaltanti abbiano limitato il numero di lotti che possono essere aggiudicati a un solo offerente, sia stato indicato nel bando di gara il numero massimo di lotti per offerente e i documenti di gara contengano le regole o i criteri oggettivi e non discriminatori che si intendono applicare per determinare quali lotti saranno aggiudicati, qualora l'applicazione dei criteri di aggiudicazione comporti l'aggiudicazione a un solo offerente di un numero di lotti superiore al numero massimo							art.28,4 LP 16/15	
	nei casi in cui al medesimo offerente possa essere aggiudicato più di un lotto, le stazioni appaltanti possano aggiudicare appalti che associano alcuni o tutti i lotti, qualora abbiano specificato nel bando di gara tale possibilità e abbiano indicato i lotti o gruppi di lotti che possono essere associati							art.28,5 LP 16/15	
FASE DI AVVIO DELLA PROCEDURA									
1.3 Indizione della procedura									
1.3.1	Verificare che siano stati adottati provvedimenti di indizione della procedura di acquisto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura</i>)						art. 32,2 Dgls. 50/16	
1.3.2	Verificare che sia stato nominato il responsabile unico del procedimento (RUP)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Atto di nomina del RUP</i>)						art. 6 LP16/15	
1.3.3	Verificare che il RUP non si trovi in una situazione di conflitto di interessi , anche potenziale, rispetto alla procedura	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Dichiarazione sostitutiva resa dal RUP ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993</i>)						art. 12/bis LP 17/1993	
1.3.4	Verificare che sia stato acquisito il CIG (Codice Identificativo Gara) e, ove richiesto, il CUP (Codice Unico di Progetto), e che i medesimi siano stati riportati negli atti relativi alla procedura di affidamento e/o negli atti negoziali relativi alle prestazioni affidate	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Determine/Delibere/Decreti di indizione e/o di approvazione degli atti relativi alla procedura Lettere di Invito e relativi allegati, altro,contratto,documenti inerenti la fase dell'esecuzione Atti relativi alla procedura di affidamento Atti negoziali relativi alle prestazioni affidate</i>)						Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 Delibera ANAC n. 556/2017	
1.4 Pubblicazione della gara									
1.4.1	Verificare che il bando di gara sia stato trasmesso e pubblicato in conformità a quanto previsto dalla legge, e in particolare che sia stato pubblicato sul Sistema telematico della Provincia autonoma di Bolzano, assolvendo cosia tutti gli adempimenti connessi agli obblighi in materia di pubblicità previsti dalla normativa europea, nazionale e locale	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Copia del Bando e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante, screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegat i, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.eurapa.eu)</i>)						art. 5, 6 LP 16/15	
1.4.2	Verificare che il termine fissato dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle domande di partecipazione sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per preparare le domande di partecipazione, e in ogni caso rispettando i termini minimi stabiliti dalla legge (art. 27, c.1, L.P.	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Bando, Disciplinare e relativi allegati</i>)						art. 60 Dgls 50/16 art.27,1 LP 16/15 art.27 direttiva 2014/24/UE (30 giorni con gara telematica)	

1.4.3	Verificare che, in caso di estensione dei termini per la ricezione delle domande di partecipazione o di modifica rilevante degli elementi del Bando, sia stata pubblicata apposita estensione o rettifica, secondo le medesime modalità di pubblicazione previste per il Bando	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Copia del Bando/documentazione contenente l'estensione o la rettifica, e delle relative pubblicazioni effettuate dalla stazione appaltante screenshot dal Portale bandi con evidenza della completezza degli allegati, in caso di sopra soglia - contract notice/Auftragsbekanntmachung (ted.europa.eu)</i>						art.79 Dgls 16/15	
1.4.4	Verificare che siano stati rispettati i termini di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente; estratto comunicazioni effettuate tramite portale Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	
1.4.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle domane di partecipazione non sia stato posto alcun operatore in vantaggio rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati Atti e riscontri, evidenza comunicazioni / chiarimenti tramite portale)</i>						74, c.4, del D.Lgs. 50/16	
FASE DI PREQUALIFICA									
1.5	Prequalifica								
1.5.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le domande di parteciazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle domande di partecipazione) (Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte,foto parte esterna domande di partecipazione)						Lex specialis - Bando di gara	
1.5.2	Verificare che siano state ammesse solo le domande di partecipazione pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse domande di partecipazione pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Evidenza della ricezione delle doma di partecipazione (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi Verbale di gara, Bando, disciplinare e relativi allegati)						Lex specialis - Bando di gara	
1.5.3	Verificare che-l'Autorità di gara abbia escluso i concorrenti il cui plico non risulti in linea con quanto prescritto dalla lex specialis e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc...)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara Documentazione contenuta nella "Busta A - Dichiarazione Amministrativa" presentata da tutti i concorrenti)</i>						Lex specialis - Bando di gara	
1.5.4	In caso di costituzione di una commissione di prequalificazione , verificare che siano state adottate tutte le cautele atte a garantire il funzionamento dell'organo, tra cui, in primo luogo, il numero dispari dei componenti	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara)</i>						art.34,2 LP 16/2015 art. 77, D.Lgs 50/16	
1.5.5	Verificare che la commissione di prequalificazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie delibazioni a carattere decisorio con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (<i>plenum</i>)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara)</i>							
1.5.6	Verificare che le domande di partecipazione siano state aperte in seduta pubblica, alla data eventualmente indicata e secondo le modalità prescritte nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara)</i>						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.5.7	Verificare che tutte le determinazioni assunte in sede di prequalifica siano state adeguatamente verbalizzate	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara)</i>						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.5.8	Verificare che la commissione (o l'organo monocratico) di prequalifica abbia								
	la presenza, nei plichi presentati, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con riferimento all' autodichiarazione circa il possesso dei requisiti di ordine generale e speciale prescritti	Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.5.9	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara, Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti, Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni)</i>						Documentazione di gara	
1.5.10	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di prequalifica o della conservazione telematica mediante il Sistema informativo contratti pubblici	NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema - in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione <i>(Verbali di gara/Dichiarazione)</i>						Documentazione di gara	
1.5.11	Verificare che le eventuali richieste di integrazioni trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso)</i>						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.5.12	Verificare che le eventuali esclusioni siano state determinate in conformità alle previsioni della <i>lex specialis</i> e della normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon Verbali di gara (tecnica), Disciplinare di gara						art.33,9 LP 16/15 (soglia di sbarramento)	

1.5.13	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazioni di esclusione con evidenza di trasmissione) Evidenza comunicazione da Portale Bandi							art.76 Dgls. 50/16	
1.6	Trasmissione delle lettere di invito									
1.6.1	Verificare che la lettera di invito e i relativi allegati siano stati trasmessi a tutti i candidati che abbiano positivamente superato la fase di prequalifica e che non siano stati invitati operatori che non abbiano partecipato alla fase di	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Lettere d'invito; domande di partecipazione, verbali di gara</i>							art. 61 Dgls. 50/16	
1.6.2	Se la stazione appaltante si è avvalsa della facoltà di limitare il numero di candidati da invitare, verificare che sia stato invitato un numero di candidati ricompreso nella forcella indicata nella <i>lex specialis</i> e che nella selezione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Bando di gara; lettere d'invito</i>							art. 61 Dgls. 50/16 art. 91 Dlgs. 50/16	
1.6.3	Verificare che il termine fissato dalla <i>lex specialis</i> per la ricezione delle offerte sia stato determinato tenendo conto della complessità della prestazione oggetto del contratto e del tempo ordinariamente necessario per	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Bando di gara; lettere d'invito</i>							art. 61 Dgls. 50/16 art. 91 Dlgs. 50/16 art. 27 c.1 LP 16/2015	
1.6.4	Verificare che siano stati rispettati i termini di cui all'art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16 per la trasmissione delle informazioni complementari e che ne sia stata data adeguata evidenza nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Copia delle informazioni complementari ex art. 74, c.4, del D.Lgs. 50/16, pubblicate sul profilo del committente; estratto comunicazioni effettuate tramite portale Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i>							74, c.4, del D.Lgs. 50/16	
1.6.5	Verificare che durante la fase precedente alla presentazione delle offerte non sia stato posto alcun operatore in vantaggio rispetto agli altri (c.d. asimmetrie informative)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati)</i> <i>Atti e riscontri, evidenza comunicazioni /chiarimenti tramite portale)</i>							74, c.4, del D.Lgs. 50/16	
FASE DI SCELTA DEL CONTRAENTE										
1.7	Nomina della commissione di valutazione (in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)									
1.7.1	Verificare che sia stata nominata una commissione aggiudicatrice dall'organo competente ad affidare il contratto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Atto di nomina della commissione di valutazione)</i>							art.34 LP 16/2015	
1.7.2	Verificare che, i membri di commissione siano stati nominati mediante l'elenco telematico messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Atto di nomina della commissione di valutazione)</i> <i>Estratto dell'elenco messo a disposizione dal Sistema informativo contratti pubblici presso l'Agenzia)</i>							art.34 LP 16/2015	
1.7.3	Verificare che la commissione aggiudicatrice sia stata nominata successivamente alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte (art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/16)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Atto di nomina della commissione aggiudicatrice)</i> <i>Bando, disciplinare e relativi allegati)</i>							art. 77, c. 7, D.Lgs. n. 50/2016	
1.7.4	Verificare che la Commissione sia composta da un numero dispari di commissari, di regola tre e, in casi particolari, cinque	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Atto di nomina della commissione di valutazione)</i>							art.34,2 LP 16/2015	
1.7.5	Verificare che gli eventuali membri esterni della commissione aggiudicatrice siano stati selezionati previo accertamento della carenza di personale interno qualificato e competente in relazione all'oggetto dell'appalto e, in particolare, all'oggetto della valutazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimento/atto equivalente con cui il RUP attesta la carenza in organico di adeguate professionalità)</i>							art.34,2 LP 16/2015 Del. Giunta Prov n.1008 del 26/09/17	
1.7.6	Verificare che i membri della commissione aggiudicatrice non svolgano, né abbiano svolto, altre funzioni o incarichi tecnici o amministrativi relativi al contratto del cui affidamento si tratta	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)</i>							art. 77, D.Lgs 50/16 art.34,4 LP 16/15 per RUP - non c'è incompatibilità	
1.7.7	Verificare che al momento del conferimento dell'incarico i membri della commissione aggiudicatrice abbiano dichiarato l'assenza di tutte le cause di incompatibilità, astensione e conflitto di interesse previste dalla normativa vigente e in particolare dall'art. 77 del D.Lgs 50/16 (che prevede, <i>inter alia</i> , che si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Dichiarazioni di indipendenza e di non incompatibilità rese dai membri della commissione di valutazione ai sensi dell'art. 5 LP 17/1993/atto equivalente)</i>							art. 77, D.Lgs 50/16	
1.8	Valutazione delle offerte e aggiudicazione									
1.8.1	Verificare l'avvenuta ricezione di tutte le offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte)(Verbale di gara, estratto/screenshot o simile da Portale bandi, con evidenza del ricevimento delle offerte.foto parte esterna plichi)</i>							Lex specialis - Bando di gara	
1.8.2	Verificare che siano state ammesse solo le offerte pervenute nei termini indicati dalla <i>lex specialis</i> (nel caso in cui vengano ammesse offerte pervenute oltre il suddetto termine, indicarne le motivazioni)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Evidenza della ricezione delle offerte (estratto Portale bandi/sistema di protocollazione/foto parte esterna plichi)</i> <i>Verbale di gara, Bando, disciplinare e relativi allegati)</i>							Lex specialis - Bando di gara	
1.8.3	Verificare che si siano svolte pubblicamente le sedute di gara relative a:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Comunicazioni di convocazione degli operatori alle sedute di gara con evidenza di trasmissione/estratto comunicazioni da portale</i> <i>Verbal di gara)</i>							principi di trasparenza, non discriminazione, buon andamento della pubblica amministrazione	
	apertura dei plichi contenenti la documentazione amministrativa									
	apertura delle offerte tecniche									
	apertura delle offerte economiche									
	lettura dei punteggi economici offerti dai concorrenti con attribuzione dei relativi punteggi									
	esclusioni a seguito del giudizio di anomalia									
	proposta di aggiudicazione									
1.8.4	Verificare che la commissione di valutazione (ove nominata) abbia sempre adottato le proprie deliberazioni a carattere decisivo con la contestuale presenza di tutti i suoi componenti (<i>plenum</i>)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbal di gara)</i>							LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016	

1.8.5	Verificare che i verbali di gara diano atto delle valutazioni espresse dai singoli commissari, della valutazione complessiva e della motivazione (percorso motivazionale) in base alla quale la commissione di gara ha attribuito i punteggi pur tenendo conto dei giudizi espressi dai singoli commissari.	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara</i> , tabella di valutazione)						LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE TECNICA Vademecum informativo1 (aggiornato alla L.P. n. 16/2015 e al D.Lgs. n. 50/2016)	
1.8.6	Verificare che l'auotirtà di gara abbia accertato:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbale di gara</i> <i>Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</i> <i>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</i>)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la presenza, nelle buste contenenti la documentazione amministrativa, di tutti i documenti prescritti dalla <i>lex specialis</i>							art. 93, D.Lgs. 50/2016 art. 27 LP 16/15	
	la presenza, tra la documentazione amministrativa, della garanzia provvisoria (ai sensi dell'art. 93, D.Lgs. 50/2016). Se RTI, deve essere a nome di tutti i							Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la regolarità formale della documentazione prodotta dagli operatori, anche con riferimento alle cause di esclusione previste dalla <i>lex specialis</i>							Lex specialis - Bando di gara e allegati	
	la rispondenza della documentazione presentata dai concorrenti rispetto alle prescrizioni normative e a quanto previsto nella <i>lex specialis</i> anche con								
1.8.7	Verificare che non siano stati ammessi alle fasi successive della procedura concorrenti che avrebbero dovuto essere esclusi	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara</i> , <i>Plichi di offerta presentati da tutti i concorrenti</i> <i>Documentazione amministrativa presentata da tutti i concorrenti</i> , <i>Provvedimenti relativi alle ammissioni e alle esclusioni</i>)						Documentazione di gara	
1.8.8	Verificare che nei verbali di gara sia stata data evidenza di adeguate modalità di custodia della documentazione relativa alla fase di gara	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema - in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione (<i>Verbali di gara/Dichiarazione</i>)						Documentazione di gara	
1.8.9	Verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara</i> , <i>Tabella di valutazione</i>)							
	i criteri/subcriteri e le formule predeterminati nella lex specialis siano presenti nel verbale della Commissione								
	non sia stata fatta un'applicazione discriminatoria dei criteri di valutazione delle offerte								
	il calcolo delle somme/totali in relazione ai punteggi/subpunteggi previsti nella <i>lex specialis</i> sia stato effettuato in modo corretto								
1.8.10	Verificare che le eventuali richieste di integrazioni trasmesse dalla stazione appaltante riguardino profili che avrebbero potuto essere oggetto di integrazione ai sensi delle prescrizioni normative e di quanto previsto nella <i>lex specialis</i>	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Richieste di integrazioni e/o chiarimenti trasmessi dalla stazione appaltante con relativa ricevuta di trasmissione</i> <i>Documentazione trasmessa dagli operatori in replica alle suddette richieste, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</i>)						Lex specialis - Bando di gara e allegati	
1.8.11	Verificare che gli operatori non abbiano modificato le proprie offerte nel corso della valutazione svolta dalla stazione appaltante e che non sia avvenuta alcuna forma di negoziazione delle offerte	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon NB - gara telematica - conservazione avviene tramite il gestore del sistema - in presenza di buste tecniche cartacee/campione (previste da bando) il beneficiario deve fornire una dichiarazione sulla conservazione <i>Verbali di gara</i> <i>Offerte degli operatori</i>							
1.8.12	Verificare che sia stato correttamente svolto il subprocedimento di verifica ed eventuale esclusione delle offerte anomale ex art. 30 L.P. 16/15e art. 97 e ss. del D.Lgs. 50/16, e in particolare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Verbali di gara</i> <i>Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con relative ricevute di trasmissione</i> <i>Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico oggetto di verifica, con relativa copia della parte esterna del plico trasmesso, nella parte contenente il protocollo e l'orario d'ingresso</i> <i>Verbali relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante</i> <i>Provvedimenti di esclusione</i>							
	in presenza di offerte non congrue, (offerte che in base ad elementi specifici, presentano degli scostamenti notevoli rispetto all'importo a base di gara) sia stato avviato il subprocedimento di verifica dell'anomalia delle medesime (salvo che in caso di presentazione di un'unica offerta) (art. 30, L.P. 16/15)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Verbali di gara/documento di calcolo della soglia di anomalia</i>)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
	siano state richieste all'operatore le proprie spiegazioni, con fissazione di un termine non inferiore a 15 giorni	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Richieste di spiegazioni circa la congruità dell'offerta inviate dalla stazione appaltante, con evidenza di trasmissione</i>)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
	le spiegazioni dell'operatore siano pervenute nel termine prescritto	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Spiegazioni relative alla congruità dell'offerta trasmesse dall'operatore economico con evidenza dell'avvenuta ricezione nel termine prescritto</i>)						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	

	in caso di offerte ritenute congrue, le spiegazioni presentate dall'operatore risultino ammissibili in conformità alla normativa vigente ed in particolare all'art. 97 del D.Lgs. 50/16 i provvedimenti di esclusione delle offerte risultate anomale siano congruamente motivati	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali/atti equivalenti relativi all'esito delle analisi circa la congruità dell'offerta svolte dalla stazione appaltante)</i> Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimenti di esclusione)</i>						art.30 LP16/15 art.97 Dgls. 50/16	
1.8.13	Verificare che le eventuali esclusioni siano state determinate in conformità alle previsioni della <i>lex specialis</i> e della normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Verbali di gara (tecnica), Disciplinare di gara</i>						art.33,9 LP 16/15 (soglia di sbarramento)	
1.8.14	Verificare che l'Autorità di gara abbia escluso i concorrenti il cui plico di offerta non risulti in linea con quanto prescritto dalla lex specialis e della normativa vigente (i.e., plico presentato fuori termine, ecc....)	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>Verbali di gara (tecnica), Disciplinare di gara</i>						Lex specialis	
1.8.15	Verificare che delle eventuali esclusioni sia stata data adeguata comunicazione agli operatori interessati secondo le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Comunicazioni di esclusione con evidenza di trasmissione)</i> Evidenza comunicazione da Portale Bandi						art.76 Dgls. 50/16	
1.8.16	Verificare la completezza/correttezza dell' atto di aggiudicazione	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Provvedimento di aggiudicazione/Comunicazione di aggiudicazione)</i>						art.32,5-8 Dgls.50/16	
1.8.17	Verificare che l'aggiudicazione sia stata comunicata a tutti i soggetti, con le forme e le modalità previste dalla legge	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione) Evidenza comunicazione da Portale Bandi						art.76 Dgls. 50/16	
1.8.18	Verificare che l'offerta dell'aggiudicatario non sia in aumento rispetto all'importo a base di gara	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati Provvedimento di aggiudicazione Verbali di gara)</i>							
1.8.19	Verificare che nel corso della procedura siano stati rispettati i principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, non discriminazione e concorrenza tra gli operatori economici	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Bando, Disciplinare e relativi allegati Corrispondenza con gli operatori Verbali di gara)</i>						documentazione di gara	
1.9	Pubblicazione degli esiti della gara								
1.9.1	Verificare che gli esiti dell'appalto siano stati trasmessi e pubblicati in conformità alla normativa vigente (c.d. post-informazione).	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(screenshot da Portale bandi)</i>						art.5,6 LP 16/15	
1.10	Controlli sul possesso dei requisiti di carattere generale e speciale								
1.10.1	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti, in capo all'aggiudicatario, sul possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/16 e alla normativa vigente	Il controllore deve indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in coheMON (Contratto, atto di aggiudicazione o altro - conferma RUP/stazione appaltante)						art. 80 Dgls 50/16	
1.10.2	Verificare che siano stati esaustivamente effettuati gli accertamenti sul possesso dei requisiti di carattere speciale richiesti dalla <i>lex specialis</i> in capo all'aggiudicatario	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Documentazione acquisita ai fini delle verifiche circa il possesso dei requisiti speciali in capo all'aggiudicatario – e esito della verifica)</i>						art. 27,2 LP 16/15 (sostituisce art.23-bis LP 17/93 art. 83 Dgls 50/16	
1.11	Stipulazione del contratto								
1.11.1	Qualora sia stato applicato il termine di stand still , verificare che il contratto sia stato stipulato decorsi 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (art. 39, L.P. 16/15)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (<i>Comunicazioni di aggiudicazione con evidenza di trasmissione Contratto di affidamento</i>)						art. 39 LP 16/15	
1.11.2	Qualora non sia stato applicato il termine di stand still verificare che presentazione o ammissione di una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito o queste impugnazioni risultano già respinte con decisione definitiva	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbali di gara Atti giudiziari prodotti dalle parti Pronunce giurisdizionali)</i>						art. 39,2 LP 16/15	
	motivate ragioni di particolare urgenza che non consentono alla stazione appaltante di attendere il decorso del predetto termine (art. 39, L.P. 16/15)							art. 39,2 LP 16/15	
	acquisto effettuato attraverso il mercato elettronico							art. 39,2 LP 16/15	
1.11.3	Nel caso in cui sia stato presentato un ricorso contro l'aggiudicazione con contestuale istanza cautelare, verificare che il contratto non sia stato stipulato nei venti giorni successivi alla notificazione di tale istanza e comunque non prima del provvedimento del giudice sull'istanza medesima	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Ricorso notificato con istanza cautelare Provvedimento del giudice sull'istanza cautelare Contratto di affidamento)</i>						art.32,11 Dgls 50/16	
1.11.4	In caso di esecuzione anticipata del contratto, verificare che:	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Contratto di appalto Provvedimento di autorizzazione dell'esecuzione anticipata del contratto Verbale di immissione anticipata nell'esecuzione delle prestazioni o atto negoziale di equivalente contenuto Richiesta di "Informazioni" Antimafia e relativa ricevuta di ritorno (oppure autodichiarazione</i>							
	si tratti di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	la medesima sia stata autorizzata da apposito provvedimento contenente le relative motivazioni							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	sia stato redatto apposito atto negoziale sottoscritto dalle parti							art. 32,8,13 Dgls 50/16	

	(ove siano richieste "informazioni " antimafia) siano decorsi almeno 15 giorni dalla richiesta di "Informazioni" Antimafia alla Prefettura competente	dell'aggiudicatario ai sensi dell'art. 89 del D.Lgs. 159/11)						art. 32,8,13 Dgls 50/16	
	(ove siano richieste "comunicazioni " antimafia) sia stata acquisita dall'aggiudicatario l'autodichiarazione in merito all'insussistenza di cause di divieto, di decadenza o di sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/11							art. 32,8,13 Dgls 50/16	
1.11.5	Verificare che siano state presentate dall'aggiudicatario la garanzia prevista per l'adempimento contrattuale ex art. 103 del D.Lgs. 50/16 e le altre garanzie e polizze previste dalla normativa vigente	Il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Garanzia)						art. 36 LP 16/15 art. 103 Dgls 50/16	
1.11.6	<u>Verificare che il contratto sia stato stipulato:</u>	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento)							
	con atto pubblico notarile informatico							art. 37 LP 16/15	
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante							art. 37 LP 16/15	
	in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, mediante scrittura privata							art. 37 LP 16/15	
	mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri								
1.11.7	Verificare che i valori economici riportati nel contratto riproducano quelli offerti dall'aggiudicatario in corso di gara	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Offerta economica dell'aggiudicatario)							
1.11.8	Verificare che non vi sia stata una modifica sostanziale degli elementi del contratto definiti nella <i>lex specialis</i>	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento bando di gara)							
1.11.9	Verificare che nel contratto sia stato previsto il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dalla legge 136/10	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento) Dichiarazione tracciabilità)						art. 3 L. 136/10	
1.11.10	Verificare l'eventuale sussistenza di procedimenti penali o amministrativo-contabili, oppure contenziosi relativi alla procedura (pendenti innanzi al Giudice Amministrativo o civile)	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Atti giudiziari Pronunce giurisdizionali)							
1.12	Esecuzione del contratto, varianti, imprevisti e lavori complementari								
1.12.1	La documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio ed esecuzione dei lavori è completa e coerente con il contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						D.P.R. 207/2010, art. 181 L.P. 16/2015 art. 49	
1.12.2	Il Direttore dei lavori ha provveduto alla consegna dei lavori nelle tempistiche di cui all'art.5 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5	
1.12.3	Il verbale di consegna contiene le indicazioni di cui all'art. 5 comma 8 del D.M. n. 49 del 7 marzo 2018?	indicare documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (processo di verbale del DL/RUP)						D.M. n. 49 del 7 marzo 2018, art. 5 comma 8	
1.12.4	L'esecuzione del contratto è stata svolta nel rispetto dei termini stabiliti nel contratto e verbale di consegna lavori, tenuto conto di eventuali sospensioni?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Verbale consegna lavori Documentazione su sospensioni)						D. Lgs. 50/2016, art. 30, comma 1	
Subappalto									
1.12.5	Il subappalto è stato autorizzato dalla Stazione appaltante?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.12.6	L'affidatario ha indicato, all'atto dell' offerta, la parte di servizi e forniture o parte di servizi e forniture che intende subappaltare?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Busta A1/documentazione di gara)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.12.7	Dichiarazione dell'assenza in capo ai subappaltatori di cause di esclusione previste dall'art. 80 del D.Lgs. 50/2016?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Dichiarazione del subappaltatore)						D.Lgs. 50/2016, art. 105, comma 4	
1.12.8	Il subappalto è stato conferito ad un affidatario che non ha partecipato alla procedura di affidamento dell'appalto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di gara/documentazione di gara di tutti offerenti)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 comma 4, modificato dal D.Lgs 56/2017	
1.12.9	Il subappalto è stato conferito nei limiti prevista nell'offerta?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Disciplinare di gara/offerta/Autorizzazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 105 sentenza Corte di Giustizia europea (causa C-63/18, sentenza 26 settembre 2019 che fa cadere il limite del subappalto	
Sospensione del contratto									
1.12.10	La sospensione dei lavori è stata determinata in via temporanea da circostanze speciali non prevedibili al momento della stipula del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Verbale di sospensione)						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 1	

1.12.11	La procedura di sospensione dei lavori è stata espletata secondo le modalità previste dal D.Lgs. 50/2016, art.107?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbale di sospensione)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 107	
1.12.12	Cessate le cause della sospensione, il RUP ha disposto la ripresa dei lavori e indicato il nuovo termine contrattuale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Verbale di sospensione)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 3	
1.12.13	Qualora la sospensione superi il 1/4 del periodo contrattuale previsto, il RUP ha informato l'ANAC?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(scheda osservatorio),altra comunicazione)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 107, comma 4	
Varianti e modifiche durante il periodo di efficacia del contratto									
1.12.14	Le modifiche e le varianti contrattuali sono state autorizzate dal RUP secondo le modalità previste dall'ordinamento della Stazione appaltante da cui il RUP dipende?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Autorizzazione Variante RUP</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 Linea Guida ANAC n. 3 approvate con Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornata con Delibera n. 1007 del 11/10/2017	
1.12.15	Il contratto di appalto è stato modificato, senza una nuova procedura di	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione) Nuovo progetto esecutivo relativo alla perizia di variante Relazione tecnica di perizia Quadro economico che evidenzi i maggiori o minori costi determinati dalla perizia Eventuale verbale di concordamento di nuovi prezzi)</i>							
a	modifiche previste dai documenti di gara. Ovvero modifiche per le quali la portata, la natura e le condizioni sono state espressamente previste dai documenti di gara in clausole chiare, precise e inequivocabili.							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
b	lavori supplementari da parte del contraente originale che si sono resi necessari e non erano inclusi nell'appalto iniziale ove un cambiamento del contraente avrebbe prodotto entrambi gli effetti, di cui all'art. 106, comma 1, lett. b):							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
c	varianti in corso d'opera dovute a circostanze impreviste e imprevedibili							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P. 16/2015 art. 48 e art. 50	
d	sostituzione del contraente per una delle circostanze previste alla lett. d): 1) presenza di una clausola di revisione inequivocabile; 2) all'aggiudicatario iniziale succede, per causa di morte o a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fusioni, scissioni, acquisizione							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
e	nel caso di modifiche non sostanziali ai sensi del comma 4							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4	
1.12.16	In caso di modifica, è stato accertato che gli elementi essenziali del contratto orginarariamente pattuito non siano stati alterati?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 L.P. 16/2015 art. 48 Sentenza della Corte di Giustizia UE - Presetext C-454/06 Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 10% in caso di modifica sostanziale degli elementi dell'appalto enuncianti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (prezzo, natura dei lavori/ servizi/ forniture, termine di esecuzione, condizioni di pagamento e materiali utilizzati). A tale rettifica si aggiunge la rettifica della somma dell'importo aggiuntivo dell'appalto derivante dalla modifica sostanziale degli elementi	
1.12.17	In caso di modifica del contratto durante il suo periodo di efficacia, è accertato che tale modifica non sia da condiderarsi sostanziale ai sensi dell'art. 106, comma 4, ossia che non si siano verificate una o più delle seguenti condizioni: a) la modifica introduce condizioni che, se fossero state contenute nella procedura d'appalto iniziale, avrebbero consentito l'ammissione di candidati (o di offerenti - n.d.r.) diversi da quelli inizialmente selezionati o l'accettazione	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)</i>						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 4 Direttiva 2014/24/UE art. 72 Cfr. punto I della Sezione V (esecuzione del contratto) della Check list CE L.P. 16/2015 art. 48	
1.12.18	Nel caso delle ipotesi di variante di cui all'art. 106, comma 1, lettere b) e c) la Stazione appaltante ha provveduto a pubblicare un avviso sulla GUUE per contratti di importo pari o superiore alle soglie di cui all'art. 35, ovvero in ambito nazionale per le soglie inferiori?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon <i>(Evidenza/screenshot delle pubblicazioni) (Le varianti sopra soglia devono essere comunicate all' ANAC, pubblicate sulla GURI e sul Portale di cui all' art.5 della l.p. 16/2015; le varianti sotto soglia devono essere pubblicate sul Portale)</i>						Art.106,5 Dgls 50/16	

1.12.19	Il contratto è stato modificato, senza necessità di una nuova procedura di gara, nel rispetto delle seguenti soglie: ▪ il valore delle modifiche è al di sotto delle soglie di cui all'art. 35 e non supera il 15% del valore iniziale del contratto?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Autorizzazione Variante RUP/Altra documentazione)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 2, modificato dal D.Lgs. 56/2017 L.P.16/2015 art. 48, comma 4 è necessario valutare se la fattispecie rientra nella variante oppure se si tratta di un sesto quinto	
1.12.20	Qualora in corso di esecuzione, si sia reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni fino alla concorrenza del quinto dell'importo contrattuale, la Stazione appaltante ha imposto all'appaltatore le stesse	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione dell'utilizzo del quinto d'obbligo)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 12	
1.12.21	Le variazioni di prezzo in aumento o in diminuzione sono state valutate sulla base dei prezziari di cui all'art. 23, comma 7 del D. lgs. 50/2016, per l'eccedenza rispetto al 10% rispetto al prezzo originario e comunque in	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Prezzi stabiliti da contratto)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1	
Sostituzione del contraente									
1.12.23	La sostituzione del contraente è giustificata da una delle seguenti	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (intestazione fatture/altra documentazione contenente i motivi della sostituzione							
a	previsione nei documenti di gara di una clausola di revisione inequivocabile;							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
b	causa di morte del contraente iniziale o per contratto, anche a seguito di ristrutturazioni societarie, comprese rilevazioni, fuzioni, scissioni, acquisizione o insolvenza.							D.Lgs. 50/2016, art. 106 comma 1, lett. d), modificato dal D.Lgs 56/2017	
c	l'amministrazione aggiudicatrice o ente aggiudicatore si assume gli obblighi del contraente principale nei confronti dei suoi subappaltatori.							D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1, lett. d)	
Lavori supplementari									
1.12.24	I lavori supplementari sono stati aggiudicati tramite affidamento diretto o procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 106 comma 1 del D.Lgs 50/2016?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/atto equivalente)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 1 L.P.16/2015 art. 48, comma 2	Si segnala che, per appalti di valore superiore alle soglie UE, la Decisione CE(2013)9527 prevede una rettifica del 100% dei servizi/ lavori complementari, in caso di appalti aggiudicati in assenza di concorrenza (nel caso in cui tale
1.12.25	Nella Determina a contrarre sono indicate le motivazioni del ricorso a lavori supplementari?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Determina a contrarre/atto equivalente)							
1.12.26	E' stato accertato che i lavori supplementari non siano già ricompresi nell'appalto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (disciplinare di gara,Determina a contrarre/atto equivalente)							
1.12.27	L'operatore economico affidatario dei lavori supplementari risulta essere il medesimo che esegue il contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Contratto di affidamento Determina a contrarre/atto equivalente)							
1.12.28	E' stato accertato che il valore complessivo dei contratti aggiudicati per lavori supplementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 7	
1.12.29	E' stato acquisito un nuovo CIG?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (evidenza acquisizione CIG/determina a contrarre/documentazione pertinente)							
Proroga									
1.12.30	L'opzione di proroga temporale del contratto è stata prevista espressamente nel bando o nei documenti di gara?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (disciplinare di gara/motivazione RUP)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	
1.12.31	Le motivazioni della proroga sono state espressamente menzionate in un atto dell'Amministrazione aggiudicatrice?	il controllore deve indicare i documenti visionati (n. atto, data,...) necessari per rispondere al punto di controllo e dove sono conservati in Cohemon (Comunicazione proroga a operatore/Motivazione RUP proroga)						D.Lgs. 50/2016, art. 106, comma 11	

Esito della verifica	(barrare con una x)
regolare	
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

LEGENDA:		
TIPOLOGIA DI ERRORE/IRREGOLARITÀ	a)	Limitazioni al controllo per carenza documentale
	b)	Limitazioni al controllo per altri motivi
	c)	Altri motivi

Check List Incarichi di beneficiari privati

Anagrafica					
Titolo operazione oggetto della verifica	Beneficiario	codice progetto e DDR n.	CUP		
		FESRx - DDR n. x-xxx			
Nome del contraente					
Numero dell'incarico (se generato da sistema)					
Importo complessivo dell'incarico (iva esclusa)					
PROCESSI	DOCUMENTI PROBATORI	ESITO			NOTE
		SI	NO	n.a.	
Nel rispetto dei principi di economicità efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità, sono state effettuate adeguate ricerche di mercato, p.es attraverso la richiesta di almeno 3 preventivi se disponibili? (obbligatorio nel caso di affidamenti superiori a € 5.000,00 IVA esclusa)	Incarichi beneficiari privati Ricerca di mercato Richieste preventivo Preventivi / eventuali risposte negative Eventuale motivazione				
In seguito alla ricerca di mercato, caso in cui la scelta non si è basata esclusivamente sul prezzo oppure la ricerca di mercato non si è basata sulla richiesta di preventivi, è stata allegata eventuale valutazione dei preventivi e la motivazione della scelta?	Motivazione				
È stato allegato il contratto/ incarico effettuato in forma scritta?	Contratto Incarico				
È presente l'accettazione del contratto/ incarico da parte del contraente?	Contratto Incarico Altre forme di accettazione				
Ci sono state modifiche/ variazioni del contratto/ incarico?	Contratto Incarico Variazione				
Altre annotazioni:					

Esito della verifica	
regolare	(barrare con una x)
parzialmente regolare	
non regolare	

Indicare eventuale rettifica finanziaria (in euro e in percentuale):	
Eventuali osservazioni e raccomandazioni:	
Personale che ha svolto il controllo:	

CONTROLLI IN LOCO - CHECKLIST

Codice progetto :

Acronimo :

Titolo del progetto :

Beneficiario capofila :

Data riferimento campione :

Controllori - Data del controllo :

AMBITO DELLA VERIFICA	VERIFICA SI / NO / non rilevante	ANNOTAZIONI
1. Qualità organizzativa e gestionale del beneficiario		
1.1. Esistono presso l'organizzazione del beneficiario procedure, procedimenti e controlli che confermano e supportano le verifiche previste ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5, del Regolamento UE 1303/2013?		
1.2. Ci sono le competenze e le conoscenze da parte della direzione e del personale (interno ed esterno) adatte allo svolgimento delle attività del progetto?		
2. Rispetto della realtà progettuale		
2.1. Il beneficiario ha verificato le relazioni di attività e i prodotti dei contratti esterni a dimostrazione della efficacia, economicità e necessità progettuali?		
2. Rispetto della realtà progettuale		
2.2. Il beneficiario ha verificato la congruità dei prodotti e dei servizi con il prezzo finale dei prodotti/servizi sino ad ora realizzati?		
2.3. Le spese sono state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto?		
2.4. È stato misurato lo stato di avanzamento del progetto (informazioni sull'attuazione fisica e finanziaria dell'operazione)?		
2.5. La fase progettuale con i suoi prodotti e/o servizi previsti è in linea ed è conforme alle condizioni qualitative e quantitative previste contrattualmente?		
2.6. È stato verificato il regolare funzionamento e utilizzo di quanto finanziato nell'ambito del progetto?		
3. Verifica del sistema di contabilità		
3.1. È presente presso la sede del beneficiario tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa dell'UE e nazionale, dal Programma, dall'avviso di selezione dell'operazione, dalla convenzione/contratto stipulata/o tra Autorità di Gestione e Beneficiario capofila?		
3.2. L'operazione genera o potrà generare in futuro entrate nette?		
3.3. È presente presso la sede del beneficiario un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni nell'ambito del progetto?		
3.4. È stato verificato che le spese sostenute corrispondano a quelle inserite in coheMON e che queste siano conformi alle norme vigenti e strettamente correlate alle attività del progetto ed evidenziate negli incarichi (interni/esterni)?		
3.5. È stato adottato dal beneficiario un processo per evitare il doppio finanziamento della spesa?		
4. Verifica del sistema informativo e di archiviazione		
4.1. Il beneficiario ha adottato un sistema di archiviazione (elettronica) della documentazione amministrativa, contabile e tecnica cartacea o		

informatica?		
4.2. Il sistema di raccolta, conservazione e qualità dei documenti garantisce l'affidabilità e la correttezza degli stessi?		
5. Rispetto delle norme nazionali e UE in materia di pubblicità e informazione		
5.1. Durante l'attuazione dell'operazione, il beneficiario ha attuato misure di informazione rivolte al pubblico sul sostegno all'operazione da parte del PO FESR?		
5.2. Il beneficiario ha rispettato le caratteristiche tecniche di targhe permanenti, cartelloni (temporanei o permanenti) da esporre in pubblico, per i progetti il cui sostegno pubblico complessivo supera i 500.000 Euro, come previsto dalla normativa di riferimento?		
5.3. Nelle misure di informazione e comunicazione a cura del beneficiario, sono stati riportati l'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle caratteristiche tecniche previste dalla normativa, e il riferimento al Fondo FESR?		
5.4. Sono state fornite indicazioni in merito ad eventuali altre misure di informazione e comunicazione messe in atto dal beneficiario per informare il pubblico sul sostegno all'operazione da parte del PO FESR?		
6. Rispetto degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità, non discriminazione, ambiente		
6.1. Sono state rispettate le prescrizioni contenute nel progetto in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, ambiente?		
7. Verifica attuazione del progetto approvato		
7.1. È stato verificato che le attività svolte siano conformi alle attività previste, se ci sono state delle variazioni alle attività previste e quali attività devono essere ancora svolte?		
7.2. È stato verificato che i risultati e gli indicatori previsti siano stati correttamente calcolati, se tali risultati e indicatori sono raggiungibili e se ci sono state delle variazioni sulle attività previste che possono incidere sul raggiungimento degli stessi?		
7.3. È stata verificata, ove applicabile, la stabilità delle operazioni in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013?		
8. Valutazione qualitativa e quantitativa delle irregolarità rilevate		
8.1. È stata riscontrata una irregolarità o è stato riscontrato un rischio di irregolarità?		
8.2. Nel caso di riscontro di irregolarità è stata fatta una proiezione del rischio di irregolarità anche sulle operazioni non selezionate?		
9. Eventuali integrazioni		
9.1. È necessaria l'integrazione con documentazione aggiuntiva?		

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 6

*Procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle
operazioni*

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	5
2	La procedura per la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni	6
	Fase 1 – Attività connesse alla definizione dei criteri	6
	Fase 2 – Attività connesse alle procedure di attivazione.....	8
	Fase 3 – Attività connesse alla valutazione delle proposte	13
	Fase 4 – Approvazione dei progetti	15
3	Allegati	18
	Allegato 6.1: Checklist verifica conformità bando rispetto alle norme in materia di aiuto di stato.....	18
	Allegato 6.2. Check list - Requisiti giuridici	18
	Allegato 6.3. Nota esplicativa di assegnazione dei punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni	18

Principali acronimi utilizzati

AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
CdCP	Codice dei Contratti Pubblici
CdP	Comitato di Pilotaggio
CdS	Comitato di Sorveglianza
DGP	Delibera della Giunta provinciale
FdR	Fondo di Rotazione
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
PO	Programma Operativo
RdM	Responsabile di Misura
SI	Sistema Informativo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione Europea

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo aggiornate a novembre 2020.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2018	Seconda versione Modifiche apportate: - par. 2, fase 3: inserimento dei riferimenti alla check list "Requisiti giuridici"; - par. 2, fase 3: inserimento dei riferimenti alla nota esplicativa di assegnazione dei punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni; - Allegato 1: inserimento della check list "Requisiti giuridici". Tale check list è stata integrata con un punto di verifica (punto 1) in merito alla conformità dell'operazione alla normativa europea, nazionale e provinciale vigente e con un ulteriore punto di verifica (punto 3.1.10) inerente la fattispecie " ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione". - Allegato 2: inserimento di una nota esplicativa di assegnazione dei punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni.
Vs 3	Novembre 2019	Terza versione Modifiche apportate: - par. 2, fase 2: modifica del flusso con inserimento della fase di verifica assoggettabilità degli interventi finanziabili alla normativa sugli aiuti di stato; - par. 2, fase 2: previsione di due step procedurali nell'ambito della verifica sulla assoggettabilità degli interventi finanziabili alla normativa sugli aiuti di stato (relazione tecnica e check list); - par. 2, fase 3: inserimento verifica di follow up per punteggi non pieni con prescrizione; - par. 2, fase 4: modifica del flusso con inserimento dello step procedurale mandatorio del decreto di impegno prima della sottoscrizione della Convenzione; - par. 2, fase 4: inserimento step procedurale mandatorio del decreto di impegno prima della sottoscrizione della Convenzione; - Allegato 6.1: check list di verifica sugli elementi normativi sugli Aiuti di stato
Vs 4	Novembre 2020	Terza versione Modifiche apportate: - Allegato 6.1: aggiornamento check list di verifica conformità bando rispetto alle norme in materia di aiuto di stato; - Allegato 6.2: aggiornamento check list – Requisiti giuridici rispetto ai punti di controllo in materia di aiuti di Stato.
Vs 5	Marzo 2021	Quarta versione Aggiornamento link pagina web del PO FESR2014-2020

Obiettivi del documento

Il presente documento descrive la procedura utilizzata sul PO FESR Bolzano 2014-2020 in merito alla selezione ed approvazione delle operazioni, esplicitando quanto già richiamato nel Si.Ge.Co. nonché rinviando alle specifiche contenute nel documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” e alle successive modifiche.

La presente procedura è stata definita coerentemente con le pertinenti disposizioni del Reg. (UE) n. 1303/2013:

- articolo 110 “Funzioni del comitato di sorveglianza”, par.2 lett. a;
- articolo 125 “Funzioni dell'autorità di gestione” par. 3, lett. a e b;

nonché con i principi guida per la selezione delle operazioni definiti dal PO FESR Bolzano per ciascun asse prioritario così come richiesto all’art. 98 par. 2 lett. b *iii* del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Allo scopo di fornire ai referenti dell’amministrazione le indicazioni operative per l’esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **4 fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura per la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni

La procedura elaborata per la selezione delle operazioni è articolata in quattro fasi:

1. definizione e approvazione dei criteri di selezione;
2. avvio delle procedure di attivazione (bandi e/o avvisi);
3. valutazione delle proposte;
4. approvazione delle operazioni.



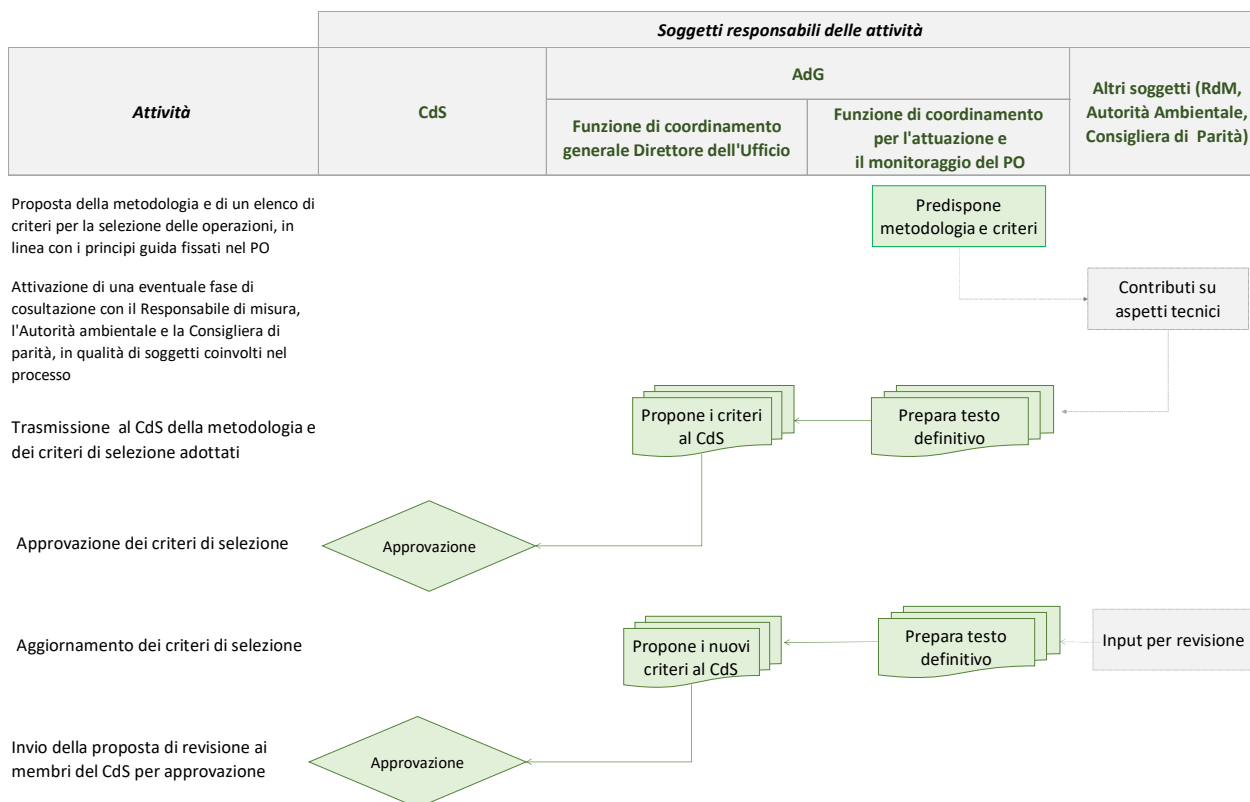
Figura 1 – Fasi della procedura

Fase 1 – Attività connesse alla definizione dei criteri

Funzioni/soggetti coinvolti

- Comitato di Sorveglianza;
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO;
- Responsabili di Misura e altri soggetti potenzialmente interessati.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

I criteri di selezione sono in primo luogo lo strumento per assicurare trasparenza alle procedure del PO con cui si individuano i progetti da finanziare e i beneficiari che li attueranno. Si configurano come un set di regole precostituite per limitare la discrezionalità dei singoli referenti nella scelta delle operazioni ammesse e salvaguardare in tal modo gli interessi legittimi di tutti i soggetti potenzialmente intenzionati ad accedere ai fondi del Programma. Al tempo stesso i criteri consentono di accertare i requisiti di coerenza delle operazioni rispetto alle regole del PO nonché di valutare dal punto di vista qualitativo le domande presentate, così da assegnare il contributo pubblico ai progetti “più meritevoli” di essere cofinanziati.

L'art. 125 (3, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone quindi che l'Autorità di Gestione elabori e proponga al CdS per approvazione procedure e criteri di selezione che:

- i. garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati delle priorità del Programma;
- ii. non sono discriminatori e trasparenti;
- iii. tengono conto dei principi di cui agli articoli 7 (pari opportunità) e 8 (sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Le attività in cui si articola la procedura sono le seguenti:

a. Definizione della metodologia e dei criteri

Il Programma operativo contiene per ogni asse prioritario il paragrafo “Principi guida per la selezione delle operazioni” (§2.A.6.2) che stabilisce un quadro vincolante per la valutazione e la selezione delle proposte di progetto. I criteri e la metodologia di selezione sono quindi elaborati dall'Autorità di gestione nel rispetto delle suddette indicazioni; essi fungeranno da griglia di riferimento all'interno della quale, per ciascun bando, saranno coerentemente specificati gli indicatori più pertinenti, anche in ottemperanza a parametri determinati dalla normativa provinciale di settore.

L'Autorità di Gestione, sentite eventualmente l'Autorità Ambientale e la Consigliera di Parità nonché previo confronto con i Responsabili di Misura, predispone una nota metodologica e una lista dei criteri suddivisi in:

- criteri di selezione formali riguardano aspetti di ammissibilità formale;
- criteri di selezione **obbligatori**: riguardano la presenza di elementi obbligatoriamente previsti dai Regolamenti, dal PO o dal bando (localizzazione, beneficiari, limiti minimo di investimento, ecc.);
- criteri di selezione **strategici**: riguardano la verifica della rilevanza del progetto per il Programma e il contributo strategico agli obiettivi specifici ed ai principi orizzontali;
- criteri di selezione **operativi**: riguardano la valutazione della qualità e della fattibilità del progetto, nonché la sua economicità (coerenza interna, rapporto costi-benefici, risorse pianificate in proporzione ai risultati attesi);
- eventuali criteri di selezione **tecnici** che riguardano aspetti precisi di una determinata priorità di investimento. Questi criteri sono diversi per ogni obiettivo operativo / azione.

La lista dei criteri di selezione è disponibile sul sito dell'PO ICO FESR 2014-2020 all'indirizzo:

<http://www.provincia.bz.it/politica-diritto-relazioni-estere/europa/finanziamenti-ue/documenti-normativa-fesr.asp>

Revisione dei criteri di selezione

Il set di criteri di selezione approvati dev'essere inteso come uno strumento dinamico, soggetto a future possibili integrazioni e modifiche, che dovranno in ogni caso essere sottoposte ad approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza. I criteri adottati in avvio della programmazione, infatti, potranno essere, nel corso periodo 2014-2020, ulteriormente specificati e sottoposti a revisione, anche sulla base dell'esperienza attuativa e delle indicazioni che potranno pervenire **da chi gestisce le azioni del PO nonché**

emergere in fase di monitoraggio qualitativo e valutazione del Programma. Il CdS potrà esprimersi in seduta ovvero tramite procedura scritta di consultazione dei membri, secondo le tempistiche e con le modalità previste nel regolamento interno.

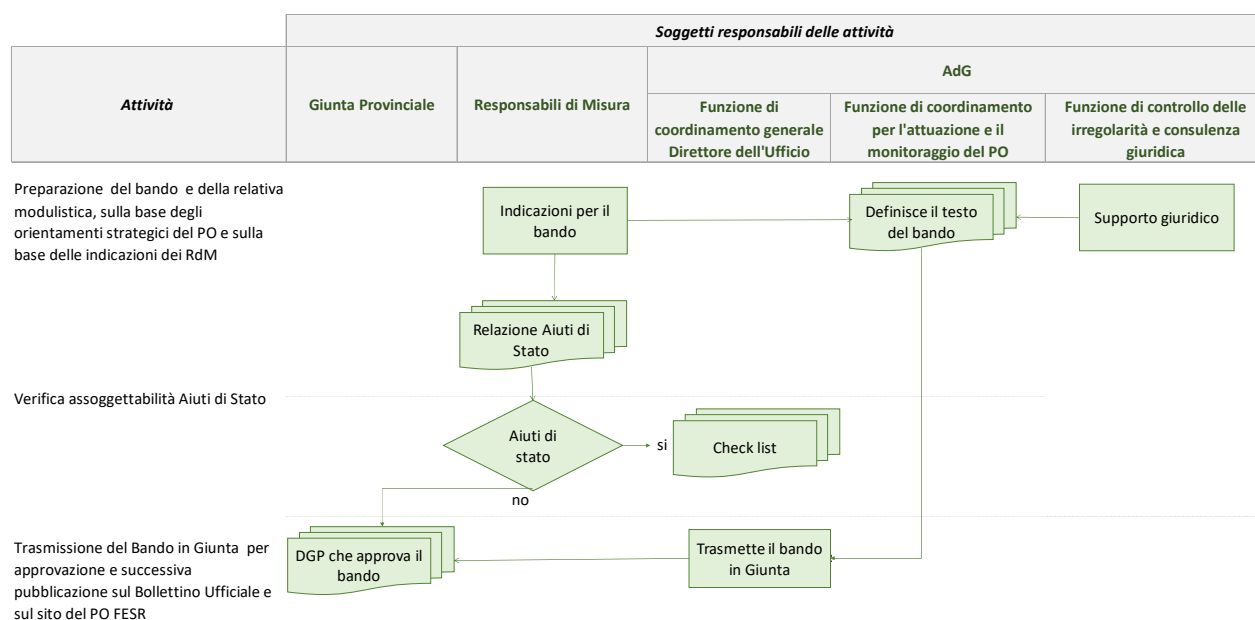
Fase 2 – Attività connesse alle procedure di attivazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO;
- AdG, Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica;
- Responsabili di misura.

Rappresentazione del flusso

Procedure a bando



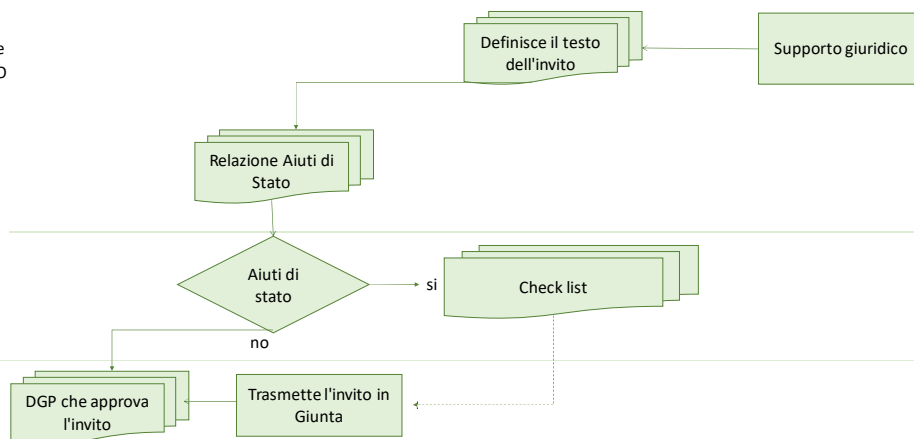
Inviti alle Ripartizioni /Agenzie provinciali

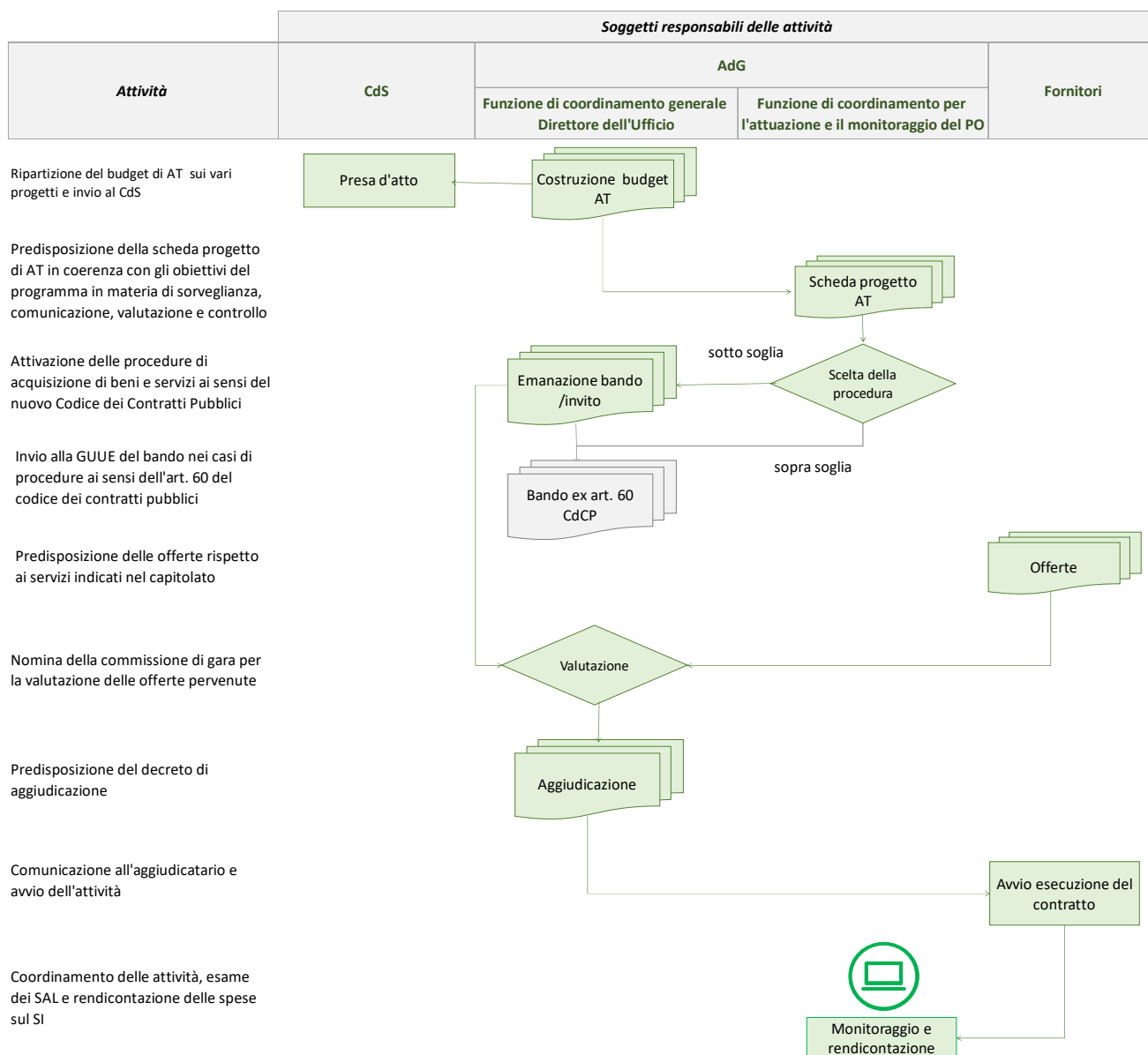
Attività	Soggetti responsabili delle attività			
	Giunta Provinciale	AdG		
		Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio	Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO	Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica

Predisposizione di un invito rivolto alle ripartizioni provinciali istituzionalmente competenti rispetto agli obiettivi del PO

Verifica assoggettabilità Aiuti di Stato

Trasmissione dell'invito in Giunta per approvazione e successiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale e sul sito del PO FESR



Progetti di assistenza tecnicaDescrizione delle attività

Con riferimento alle modalità di concessione dei finanziamenti, il PO FESR Bolzano adotta procedure valutative a graduatoria. Fanno eccezione le misure di assistenza tecnica per i quali il beneficiario è individuato a priori per cui non è necessario mettere in atto meccanismi di selezione concorrenziali. Le procedure di attivazione in uso sono dunque riconducibili a tre categorie, di seguito descritte. Il documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” indica quale procedura verrà adottata per le diverse azioni del Programma.

a. Procedure a bando (operazioni a regia)

Il bando si rivolge a soggetti diversi e indefiniti, i cui requisiti soggettivi di partecipazione potranno variare a seconda delle priorità di intervento del Programma. Nel PO sono infatti già definite le tipologie di beneficiari ammessi sulle singole azioni così da indirizzare gli obiettivi della politica verso determinati target a vantaggio dei quali si produrranno i cambiamenti attesi. A seconda delle azioni, le stesse

Ripartizioni/Agenzie provinciali potranno concorrere con soggetti esterni alla Provincia per accedere ai fondi del Programma.

In fase di preparazione del bando, il Responsabile di misura redige una relazione di analisi relativa all'assoggettabilità dell'intervento alle norme in materia di aiuto di stato. La relazione dovrà documentare in particolare la valutazione:

1. della **selettività con riferimento al finanziamento**: *la misura è selettiva quando avvantaggia in via diretta solo alcune tipologie di beneficiari per dimensione, settore economico o attività, area geografica, altre caratteristiche (startup ecc.) ovvero in via indiretta (finanziamenti pubblici di infrastrutture ad utilizzo commerciale con accesso limitato a taluni utenti commerciali).*
2. del **possibile vantaggio economico** apportato ai potenziali beneficiari - beneficio che il beneficiario non avrebbe potuto ottenere sul mercato; può escludere la presenza di aiuti di Stato anche la circostanza che i risultati dei progetti cofinanziati vengano ampiamente diffusi fornendo al pubblico tutte le informazioni che consentano a chiunque di avvalersene, neutralizzando il vantaggio delle imprese direttamente o indirettamente coinvolte nel progetto. *Per impresa si intende qualsiasi ente che esercita attività economica, ovvero una attività che consiste nell'offrire beni e servizi in un mercato, a prescindere dal suo stato giuridico (pubblico o privato) e dalle modalità di finanziamento, nonché dal conseguimento dello scopo di lucro.*
3. Della possibile **alterazione della concorrenza/incidenza sugli scambi UE**; ciò si verifica ad esempio quando l'attività oggetto della misura è suscettibile – ragionevolmente – di essere prestata da operatori di diversi Stati Membri, o fruibile da utenti provenienti da diversi SM, non avendo carattere meramente locale.

Qualora la tipologia di intervento finanziata dal bando si configuri come aiuto di Stato, verrà attivata da parte dell'AdG la fase successiva di verifica della compatibilità con il quadro normativo di riferimento che discende dal Regolamento UE 1407/2013 o dal Regolamento UE 651/2014, a seconda del regime prescelto. Tramite apposito strumento (cfr. checklist Allegato 6.1), si accerterà che il bando preveda tutte le disposizioni previste da ciascuno dei due regolamenti.

Il contenuto dei bandi viene definito sulla base degli orientamenti strategici e dei risultati attesi del PO nonché delle indicazioni e specifiche tecniche forniti dai responsabili di misura anche con riferimento alla normativa provinciale di settore. Ciascun avviso contiene almeno le seguenti informazioni:

- *Riferimenti normativi*
- *Finalità della misura e tipologia degli interventi finanziabili*
- *Localizzazione*
- *Dotazione finanziaria*
- *Intensità dell'aiuto e regole di cumulo*
- *Soggetti ammessi*
- *Condizioni di ammissibilità delle spese*
- *Criteri di selezione*
- *Modalità di presentazione della domanda e documentazione richiesta*
- *Tempi e modalità di esecuzione dei progetti*
- *Modalità di erogazione dei contributi*
- *Obblighi del beneficiario*
- *Controlli*

- *Revoche*
- *Ricorsi*

Il bando viene approvato con Delibera di giunta e pubblicato:

- sul sito internet del PO “www.provincia.bz.it/fesr”;
- sul Bollettino Ufficiale della Regione Trentino – Alto Adige.

Tutta la documentazione utile per la presentazione delle proposte progettuali (modello della proposta progettuale, criteri di selezione delle operazioni, linee guida per la registrazione al SI coheMON, link per l’accesso a coheMON ecc.) è sempre disponibile sul sito del PO.

Il bando si apre il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

Il richiedente presenta la proposta progettuale utilizzando il SI coheMON messo a disposizione online (<https://fesr-efre.civis.bz.it/>) e la inoltra per via telematica. Un’e-mail inviata al richiedente conferma la ricezione dei documenti subito dopo la presentazione. Una volta inviata la proposta non è più modificabile. Alla scadenza fissata per la chiusura del bando, il SI coheMON blocca l’inoltro delle domande di partecipazione.

b. Inviti rivolti alle Ripartizioni/Agenzie provinciali (operazioni a titolarità)

Alcune azioni previste nel PO vengono realizzate direttamente dai servizi provinciali ai quali compete l’attuazione per competenza istituzionale. Per questa ragione, le operazioni non saranno selezionate attraverso un bando aperto a tutti, ma attraverso un invito a presentare proposte progettuali indirizzato a singoli servizi provinciali.

In fase di preparazione dell’invito, l’AdG redige una relazione di analisi relativa all’assoggettabilità dell’intervento alle norme in materia di aiuto di stato. Qualora la tipologia di intervento finanziata dal bando si configuri come aiuto di Stato, verrà attivata da parte dell’AdG la fase successiva di verifica della compatibilità con il quadro normativo di riferimento che discende dal Regolamento UE 1407/2013 o dal Regolamento UE 651/2014, a seconda del regime prescelto. Tramite apposito strumento (cfr. checklist Allegato 6.1), si accerterà che il bando preveda tutte le disposizioni previste da ciascuno dei due regolamenti. Gli inviti, predisposti dall’AdG e approvati con Delibera Provinciale, indicheranno l’azione prevista nel PO da realizzare, i criteri di selezione, le risorse messe a disposizione, le pertinenti condizioni di ammissibilità e le modalità/tempistiche di presentazione delle proposte progettuali. Anche in questo caso la presentazione delle domande avviene tramite il sistema coheMON.

c. Assistenza Tecnica

L’AdG predispone una ripartizione del budget complessivo per tipologia di progetti di assistenza tecnica al Comitato di sorveglianza che ne prende atto. Le singole operazioni vengono definite dall’Autorità di gestione e approvate con decreto.

Le operazioni a valere sull’Asse Assistenza Tecnica devono rispettare i seguenti criteri:

- coerenza con strategia, contenuti ed obiettivo del Programma e in particolare con i due seguenti obiettivi specifici:
 - definire un sistema ottimale di attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione e controllo;
 - promuovere l’informazione e la pubblicità del Programma e il coinvolgimento del partenariato.
- rispetto della normativa europea, nazionale e provinciale, in particolare art. 59 Reg. (UE) n. 1303/2013.

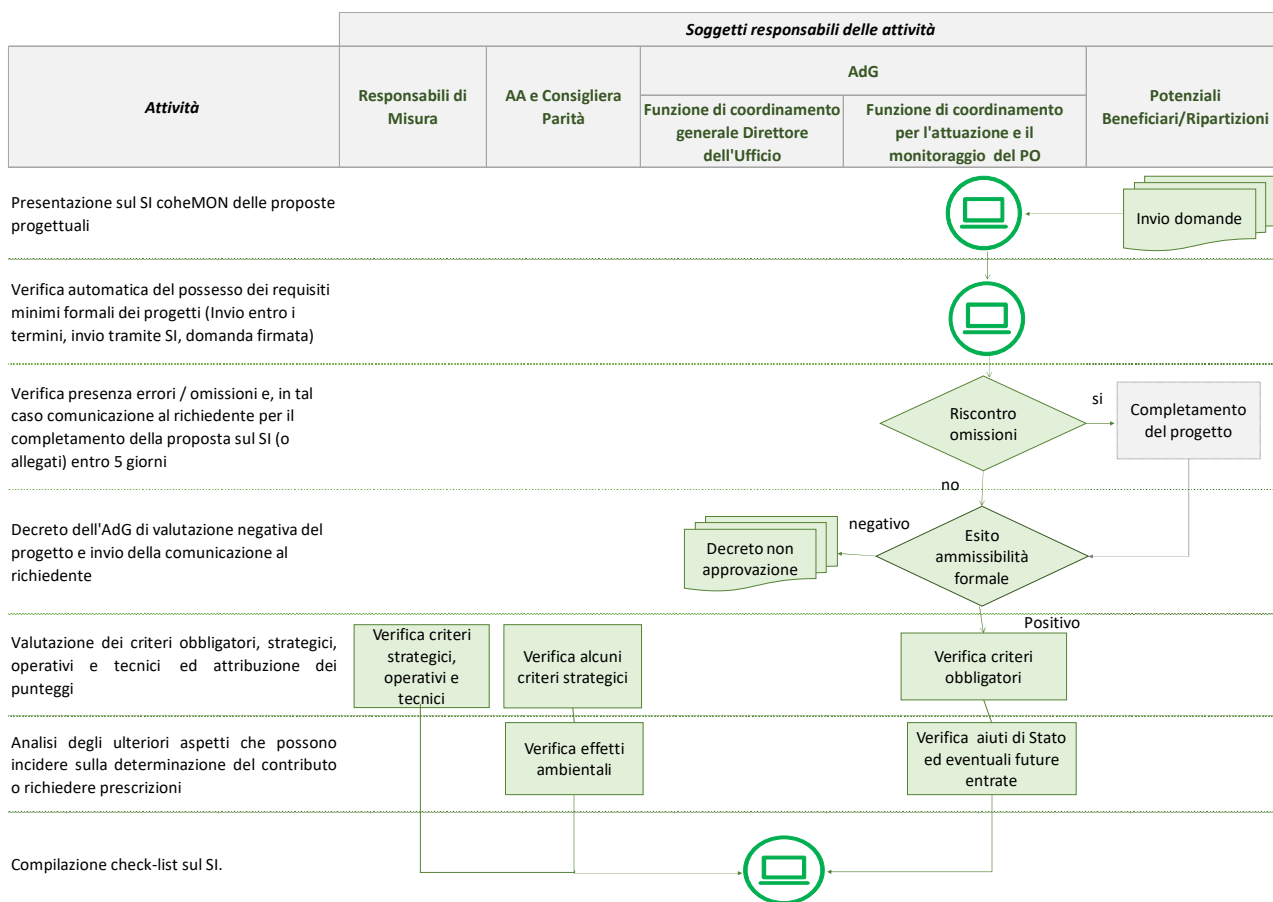
L’acquisizione di beni e servizi nell’ambito dei progetti di Assistenza Tecnica avviene attraverso l’utilizzo di procedure di affidamento conformi alla disciplina vigente in materia di appalti pubblici ovvero il D.Lgs n. 50/2016 (che dà attuazione alle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE) e le ulteriori disposizioni provinciali applicabili, in particolare la l.p. 16/2015.

Una volta avviati i progetti di AT, l'Autorità di Gestione inserisce le operazioni e il loro avanzamento nel sistema di monitoraggio e informa il Comitato di sorveglianza sulle attività previste e attuate.

Fase 3 – Attività connesse alla valutazione delle proposte

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO;
- Comitato di Pilotaggio;
- Responsabili di misura, Consigliera di Parità e Autorità Ambientale.

Rappresentazione del flusso**Descrizione delle attività**

La procedura si compone delle seguenti attività:

a. Verifica di ammissibilità formale

Attraverso il controllo di ammissibilità formale viene verificato se le proposte soddisfano i requisiti minimi formali. Considerato che tutte le domande sono presentate online tramite il sistema di monitoraggio elettronico coheMON, il rispetto di alcuni tipici requisiti formali è garantito in modo automatico dal sistema, come ad esempio:

- presentazione della domanda entro la scadenza del bando
- domanda inoltrata tramite sistema coheMON
- domanda firmata.

Il sistema coheMON guida e facilita la compilazione della proposta progettuale in modo da evitare - per quanto tecnicamente possibile - errori o omissioni di natura formale. Laddove l'Autorità di gestione rilevasse delle omissioni, può richiedere il completamento della proposta o degli allegati entro minimo 5 giorni lavorativi dalla data di richiesta al proponente.

In caso di valutazione negativa il progetto viene respinto e non potrà essere ulteriormente valutato. Tale decisione deve considerarsi definitiva e viene formalizzata con decreto dell'Autorità di gestione. Il richiedente viene informato della non ammissibilità.

b. Valutazione

L'Autorità di gestione assicura l'indipendenza di chi effettua la valutazione dei progetti, ai sensi dell'articolo 125 (4, c) del Reg. (UE) n. 1303/2013; in fase di valutazione l'Autorità di gestione richiede una dichiarazione di assenza di conflitto di interesse.

Fatta eccezione per i criteri obbligatori, valutati dall'AdG, le altre categorie contribuiscono alla formazione del punteggio complessivo assegnato a ciascuna operazione attraverso un sistema di ponderazione:

Tipologia	Peso
criteri strategici	40
criteri operativi	25
criteri tecnici	35

La valutazione dei criteri e l'assegnazione dei punteggi, come indicati nella nota esplicativa riportata nell'Allegato 6.3 è affidata al Responsabile di Misura. Nelle procedure a titolarità, qualora il responsabile di misura abbia presentato un progetto, la valutazione sarà effettuata da un organismo indipendente (altra Ripartizione, commissione tecnica, esperto esterno). Alcuni criteri strategici sono valutati dalla Consigliera di parità e dall'Autorità Ambientale. In coerenza con gli esiti della valutazione ambientale strategica vengono valutati anche eventuali effetti negativi sull'ambiente e le (previste) misure per evitare, ridurre o compensarli. Tali misure saranno poi postulate in modo vincolante in fase di approvazione dei progetti e successivamente monitorate.

In aggiunta ai criteri di selezione, l'AdG compila una check list riportata in allegato al presente documento (cfr. Allegato 6.2 – Check list “Requisiti giuridici”) che tiene conto dei seguenti aspetti:

- coerenza con la normativa europea, nazionale e provinciale;
- normativa sugli aiuti di Stato;
- normativa relativa agli appalti pubblici;
- generazione di entrate nette;
- ammissibilità delle spese.

Tali aspetti non si ritrovano nei criteri di selezione in quanto non determinano la qualità di una proposta, ma troveranno adeguato riscontro nelle schede di valutazione e nella determinazione del contributo da assegnare ad un progetto.

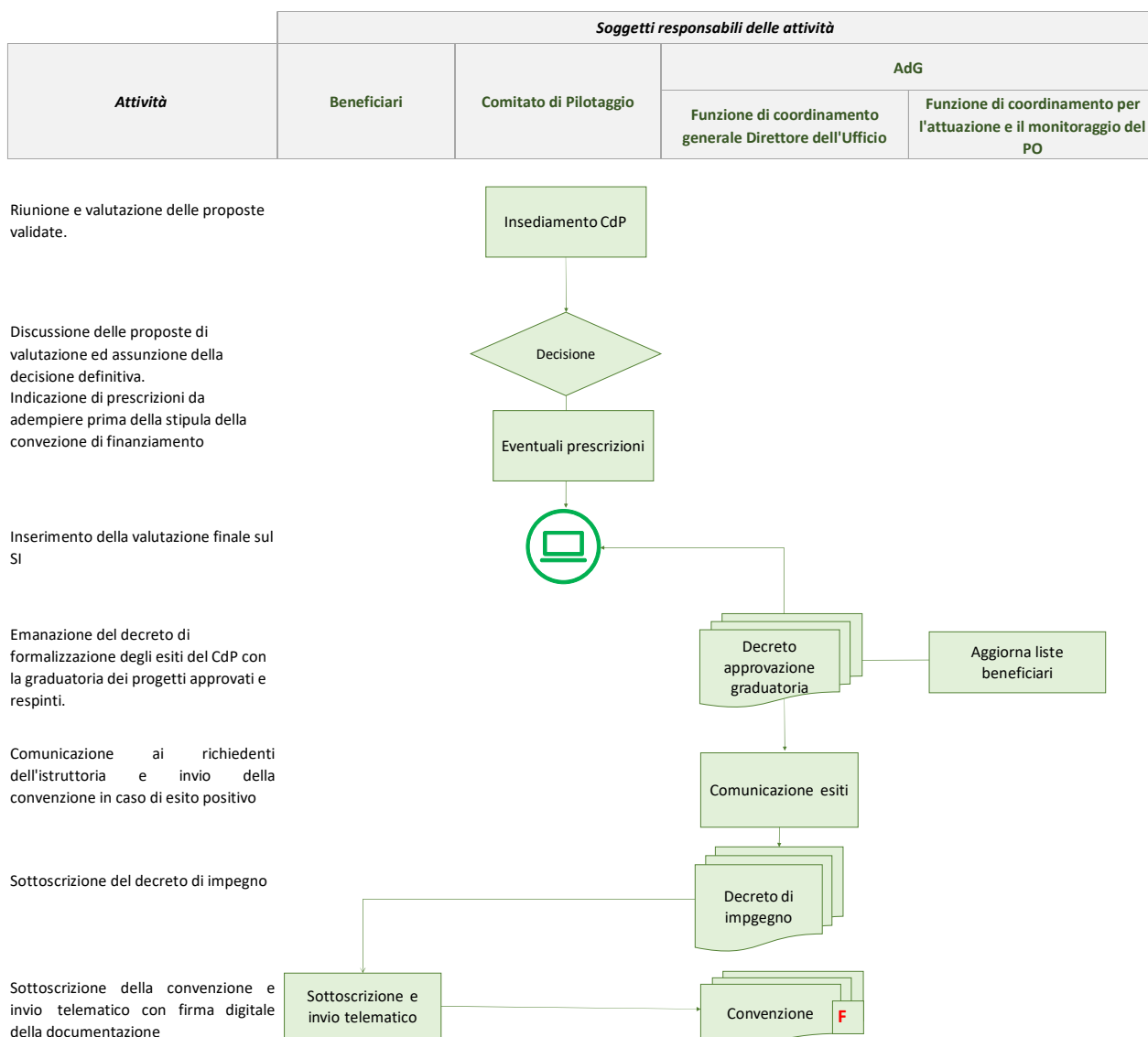
La valutazione, effettuata sul sistema coheMON, costituisce una proposta di valutazione.

Qualora in fase di valutazione alla proposta progettuale sia attribuito un punteggio inferiore al punteggio massimo, il soggetto incaricato della valutazione potrà stabilire, a seconda dei casi, che sia necessaria anche una verifica di follow up da parte dell'AdG, formulando un giudizio con eventuali raccomandazioni su azioni migliorative da intraprendere. Tali prescrizioni saranno fatte proprie dal Comitato di Pilotaggio nella decisione di approvazione e comunicate al beneficiario affinché possa adempiervi nei tempi e nelle modalità stabilite.

Fase 4 – Approvazione dei progetti

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO;
- Beneficiario.

Rappresentazione del flusso**Descrizione delle attività**

La procedura di approvazione prevede le seguenti attività:

a. Decisione del Comitato di Pilotaggio

A conclusione della fase di valutazione si riunisce il Comitato di pilotaggio, presieduto dall'Autorità di gestione e composto dalla Ripartizione Europa, dal responsabile di misura, dall'Autorità ambientale e dalla Consigliera di parità. Il Comitato di pilotaggio discute le proposte di valutazione e decide la valutazione definitiva (eventualmente modificando – con adeguata motivazione – la proposta di valutazione).

Nella finalizzazione della valutazione all'interno del Comitato di pilotaggio, l'Autorità di gestione è impegnata a favorire decisioni consensuali. Qualora non fosse possibile trovare un consenso, la decisione viene presa per maggioranza semplice. Il Comitato di pilotaggio può formulare delle prescrizioni da allegare alla decisione di approvazione e da sciogliere entro tempi certi e in ogni caso prima della stipula della convenzione di finanziamento. La valutazione finale viene inserita sul sistema coheMON.

b. Approvazione dei progetti e concessione del contributo

L'Autorità di gestione formalizza gli esiti del Comitato di pilotaggio con proprio decreto che contiene la graduatoria dei progetti selezionati e respinti. Prima della firma della convenzione, l'AdG procede con l'emissione del decreto di impegno relativo al progetto ammesso a finanziamento o, in caso di ripartizioni o uffici provinciali, alla messa a disposizione su capitoli dedicati delle quote di finanziamento.

L'Autorità di gestione informa il richiedente sull'approvazione o il rigetto della proposta con relative motivazioni. In caso di approvazione l'Autorità di gestione stipula una convenzione di finanziamento con il titolare di progetto che viene inviata telematicamente e firmata digitalmente. La convenzione di finanziamento esplicita i diritti, i doveri e le procedure da seguire per la gestione del progetto. I richiedenti dei progetti non ammessi sono informati delle ragioni del rifiuto e delle modalità di ricorso.

L'elenco dei progetti approvati e respinti viene pubblicato.

3 Allegati

Allegato 6.1: Checklist verifica conformità bando rispetto alle norme in materia di aiuto di Stato

Allegato 6.2. Check list - Requisiti giuridici

Allegato 6.3. Nota esplicativa di assegnazione dei punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni

Check list per la verifica degli elementi normativi sugli aiuti di Stato inseriti nel bando

Si.Ge.Co

Allegato 6

Procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni

Attività di controllo		SI	NO	Note
a	Intervento in aiuto riconducibile al regime de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013			Nel caso in cui si scelga questa opzione, una volta compilata la sezione generale, procedere alla compilazione della sezione A della check list
b	Intervento in esenzione dall'obbligo di notifica preventiva in applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 TFUE (Regolamento di esenzione, GBER)			Nel caso in cui si scelga questa opzione, una volta compilata la sezione generale, procedere alla compilazione della sezione B della check list
Sezione generale				
1	Il bando prevede opportune disposizioni in materia di cumulo degli aiuti?			
2	Il bando rispetta gli obblighi di pubblicità e controllo?			La misura di aiuto dev'essere correttamente registrata nel registro nazionale degli aiuti (RNA) e comunicata al sistema SANI (State Aid Notification Interactive) della Commissione.
3	Il bando esclude che le imprese potenzialmente beneficiarie siano imprese in difficoltà così come previsto dall'art. 3, paragrafo 3 lett. D) del reg. 1301/2013?			
Sezione A				
A.1	Nel bando è presente il riferimento al massimale di 200.000 € in tre esercizi finanziari nell'ambito degli aiuti in de minimis?			
A.2	Il modello di dichiarazione a firma del legale rappresentante circa il rispetto del massimale previsto è stato messo a disposizione dei potenziali partecipanti al bando?			
A.3	Gli interventi finanziabili non rientrano nei settori ai quali non è possibile applicare il Regime de minimis: costruzione navale, settore dei trasporti, aiuti relativi all'agricoltura, alla pesca e all'itticoltura?			
A.4	Nel calcolo del plafond de minimis è presa in considerazione sia l'azienda che ha richiesto l'agevolazione che l'insieme delle imprese collegate a questa ai sensi dell'art. 2 del reg. UE 1407/2013?			Per impresa unica si intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni di collegamento seguenti. Elementi da verificare sia a monte che a valle dell'impresa richiedente l'incentivo: a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa; b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa; c) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima o in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima; d) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima. Il concetto di "impresa unica" riguarda solo la dimensione nazionale del gruppo.
Sezione B				
B.1	Le categorie di aiuto previste nel bando rientrano nelle fattispecie esentabili in base			
	- Aiuti a finalità regionale			Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 2, artt. 17 - 20)
	- Aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti			Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 3, artt. 21- 24)
	- Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione			Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 4, artt. 25 - 30)
	- Aiuti alla formazione			
	- Aiuti in favore di lavoratori svantaggiati e dei lavoratori con disabilità			Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 6, artt. 32 - 35)
	- Aiuti per la tutela dell'ambiente			Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 7, artt. 36 - 49)
	- Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali			
	- Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote			

	- Aiuti per le infrastrutture a banda larga			
	- Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio			Indicare l'articolo di riferimento e la definizione di dettaglio (Reg. CE n. 651/2014, Capo III, Sezione 11, artt. 53 - 54)
	- Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali			
	- Aiuti per le infrastrutture locali			
B.2.	Il bando tiene conto del rispetto del principio di incentivazione (art. 6 GBER) nella determinazione della data di decorrenza delle spese/avvio delle attività ?			In base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche in assenza di aiuto. L'art. 6 prevede, quale regola generale, che il Beneficiario presenti la domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al Progetto o all'attività. Per "avvio dei lavori" si intende la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento oppure la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima.
B.2.bis	Con riferimento al principio di incentivazione, è stato previsto nel bando, qualora tra i potenziali beneficiari figurino le grandi imprese, l'obbligo per la stessa di presentare la documentazione attestante che l'aiuto consentirà di raggiungere i risultati definiti dall'art. 6, paragrafo 3?			- un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, della portata del progetto/dell'attività - un aumento significativo, per effetto dell'aiuto, dell'importo totale speso dal beneficiario per il progetto/l'attività, - una riduzione significativa dei tempi per il completamento del progetto/dell'attività interessati.
B.3	L'intensità di aiuto inserita nel bando non supera il limite previsto dal regime prescelto (cfr. risposta b) in funzione delle differenti tipologie di imprese ammesse (grandi imprese, medie o piccole)			
B.4	Per la determinazione dell'importo dell'aiuto si è tenuto conto delle soglie e delle tipologie di spese ammissibili in funzione delle soglie previste in funzione del regime prescelto (cfr. risposta b)?			
B.5	Le tipologie di interventi finanziabili e le relative spese ammissibili sono coerenti con regime prescelto (cfr. risposta b) ?			
B.6	Sono state fornite indicazioni circa il calcolo della dimensione di impresa (cfr. Allegato 1 del Regolamento (UE) n. 651/2014)			
B.7	Viene rispettato il principio di non limitazione territoriale per i potenziali beneficiari (rif. art. 1, paragr. 5, lett. a del del Regolamento (UE) n. 651/2014)?			Concedere la misura di aiuto ai soli beneficiari con sede nello Stato membro interessato o di essere stabilito prevalentemente in questo Stato comporta una violazione indissociabile del diritto dell'Unione europea. È tuttavia ammessa la condizione di avere una sede o una filiale nello Stato membro che concede l'aiuto al momento del pagamento dell'aiuto.
B.8	Il bando specifica che non verranno effettuati pagamenti ai destinatari di ordini di recupero pendenti da parte della Commissione di aiuti dichiarati illegali?			Il bando non deve subordinare l'ammissibilità della domanda al fatto che il beneficiario sia inadempiente rispetto alla cd. "clausola Deggendorf" ma semplicemente prevedere che, in caso di approvazione del progetto, l'erogazione sarà preceduta dalla verifica (anche tramite autodichiarazione) che l'impresa non abbia provveduto a rimborsare l'aiuto illegale

Sì	NO

Esito della verifica: Il bando prevede tutte le disposizioni previste da ciascuno dei due regolamenti?

Il collaboratore:

Autorità di Gestione:

Checkliste zur Prüfung von Förderanträgen im Rahmen des EFRE-OP 2014 - 2020
im Hinblick auf die Einhaltung EU-rechtlicher Vorgaben zu den Europäischen Struktur- und Investitionsfonds

Anwendungsbereich: Die Checkliste ist bei der Prüfung jedes Förderantrags in Ergänzung zur Bewertung anhand der vom Begleitausschuss genehmigten Kriterien anzuwenden. Die Verwaltungsbehörde füllt die Checkliste mit Unterstützung der Vertreter im Lenkungsausschuss und/oder externen Experten aus. Den Mitgliedern im Lenkungsausschuss wird die ausgefüllte Checkliste gemeinsam mit den anderen Bewertungsvorschlägen vorab zur Kenntnis gebracht, darauf im Lenkungsausschuss besprochen und endgültig definiert.

Projektcode:	
Akronym:	
Antragsteller:	

Nr.	Prüfkriterien	ja	nein	nicht relevant	Bemerkungen / Begründung
1.	Einhaltung von Unionsrecht und dem einschlägigen nationalen Recht (Art. 6 VO 1303/2013)				
1.	Das Vorhaben ist im Einklang mit den geltenden Bestimmungen auf europäischer/nationaler/ regionaler Ebene bzw. Landesebene.				
1.1.	EU-Wettbewerbsrecht BEIHILFEN				
1.1.1.	Treffen folgende Kriterien auf das Projekt zu?				
1.1.1.1.	Transfer staatlicher Mittel				auszufüllen
1.1.1.2.	Wirtschaftlicher Vorteil				auszufüllen
1.1.1.3.	Selektivität				auszufüllen
1.1.1.4.	Wettbewerbsverfälschung				auszufüllen
1.1.1.5.	Handelsbeeinträchtigung				auszufüllen
1.1.1.6.	Ist das Projekt beihilfenrelevant?				
1.1.2.	Erfolgt die Förderung über - AGVO - De Minimis - notifiziertes Beihilfenregime - notifizierte Einzelbeihilfe - DAWI				
1.1.3.	Falls die Förderung über das De-Minimis Regime erfolgt:				Gemäß Art. 6 (4) der VO (EU) 1407/2013 muss die Beihilfe gewährende Stelle die Aufbewahrung der Aufzeichnungen über De-Minimis-Beihilfen bis 10 Jahre vom Zeitpunkt der Gewährung sicherstellen. Davon unberührt bleibt die gemäß Art. 140 Abs. 1 Unterabsatz 2 VO (EU) 1303/2013 erforderliche Aufbewahrungsfrist für alle Unterlagen im Zusammenhang mit der EFRE-Förderung in der Förderperiode 2014 - 2020
1.1.3.1.	Liegt eine Bescheinigung/Aufstellung des Antragstellers über erhaltene De-Minimis-Förderung für die beiden vorangegangenen Steuerjahre sowie für das laufende Steuerjahr vor?				Artikel 6, Abs. 1 Satz 5 der De-Minimis-VO
1.1.3.2.	Wird mit dem vorliegenden Antrag die maximale Beihilfeshöhe von 200.000 € (bei Unternehmen des Straßentransportsektors lediglich eine maximale Beihilfeshöhe von 100.000 €) innerhalb von 3 Steuerjahren eingehalten?				
1.1.4.	Falls die Förderung über ein freigestelltes Beihilfenregime erfolgt:				
1.1.4.1.	Erfüllt das Vorhaben die Bedingungen laut Kapitel I und II der Verordnung Nr. 651/2014, falls das Beihilfenregime freigestellt worden ist?				
1.1.4.2.	Erfüllt das Vorhaben die Bedingungen laut Kapitel III der Verordnung Nr. 651/2014, falls das Beihilfenregime freigestellt worden ist? Den entsprechenden Artikel angeben.				im Falle einer Überprüfung auf des Aufrufs mit vorgesehener CL, auf diese Überprüfung verweisen und/oder, falls erforderlich, die durchgeführte Überprüfung ergänzen
1.1.4.3.	Ist im Aufruf/in der Aufforderung vorgesehen, dass der Begünstigte einen schriftlichen Antrag vor Beginn der Arbeiten für das Vorhaben oder die Tätigkeit stellt?				im Falle einer Überprüfung auf des Aufrufs mit vorgesehener CL, auf diese Überprüfung verweisen und/oder, falls erforderlich, die durchgeführte Überprüfung ergänzen
1.1.5.	Erfüllt der Antragsteller die Kriterien eines KMU gem. der jeweils gültigen EU-Definition? Wenn ja, welche?				Bei der Bewilligung sind die unterschiedlichen maximalen Subventionswerte für KMU und Nicht-KMU zu beachten.
1.1.6.	Welcher Fördersatz wird aufgrund der Beihilferegeln vorgeschlagen? Wie setzt sich dieser zusammen (evt. Zusatzpunkte)?				
1.2.	Vergaberecht				
1.2.1.	Unterliegt der Antragsteller den Vorschriften über das öffentliche Auftragswesen?				

Nr.	Prüfkriterien	ja	nein	nicht relevant	Bemerkungen / Begründung
1.2.2.	Wird der Antragsteller zur Einhaltung des öffentlichen Vergaberechts durch die Fördervereinbarung verpflichtet, obwohl dies gesetzlich nicht vorgesehen ist?				
2.	Nettoeinnahmen				
2.1.	Vorhaben, die <u>nach ihrem Abschluss</u> Nettoeinnahmen erwirtschaften				
2.1.1.	Fällt das Vorhaben in den Anwendungsbereich von Art. 61 (1) VO (EU) 1303/2013?				Dies gilt nicht für: Vorhaben, deren förderfähige Gesamtkosten 1.000.000 € nicht überschreiten, technische Hilfe, Vorhaben, bei denen die öffentliche Unterstützung in Form einer Pauschalfinanzierung oder auf Grundlage standardisierter Einheitskosten erfolgt; De-minimis-Beihilfen; vereinbare staatliche Beihilfen für KMU, wenn eine Begrenzung der Beihilfeintensität oder des Beihilfebetrags für die staatlichen Beihilfen Anwendung findet; vereinbare staatliche Beihilfen, wenn eine Einzelüberprüfung des Finanzierungsbedarfs in Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften über die staatlichen Beihilfen ausgeführt wurde
2.1.2.	Ist zu erwarten, dass mit dem Vorhaben nach Abschluss Nettoeinnahmen erzielt werden?				Wurde geprüft, ob mit dem Vorhaben nach Abschluss Nettoeinnahmen (Zuflüsse von Geldbeträgen, die unmittelbar von den Nutzern für die im Rahmen des Vorhabens bereitgestellten Waren und Dienstleistungen gezahlt werden, wie beispielsweise Gebühren, die unmittelbar von den Nutzern für die Benutzung der Infrastruktur, den Verkauf oder die Verpachtung/Vermietung von Grundstücken oder von Gebäuden entrichtet werden, oder Zahlungen für Dienstleistungen, abzüglich der im entsprechenden Zeitraum angefallenen Betriebskosten und Wiederbeschaffungskosten für kurzlebige Anlagegüter) erwirtschaftet werden? Die erwarteten Nettoeinnahmen sind von den Kosten abzuziehen.
2.1.2.1.	Können die Nettoeinnahmen ex ante ermittelt werden?				
2.1.2.2.	Falls ja: Welche Ermittlungsmethode wird angewandt? - Pauschalsatz nach Art. 61, Abs. 3 Buchstabe (a)				Maßgeblich ist der für die im Anhang V der VO (EU) 1303/2013 aufgeführten Teilsektoren/ Sektoren festgelegte Pauschalsatz oder der in den Unterabsätzen 2,3 und 4 genannten delegierten Rechtsakte
2.1.3.	Berechnung unter Berücksichtigung des geeigneten Bezugszeitraumes - Art. 61, Abs. 3 Buchstabe (b)				Es werden ermäßigte Nettoeinnahmen errechnet unter Berücksichtigung des geeigneten Bezugszeitraumes für den für das Vorhaben maßgeblichen Sektor oder Teilsektor, der normalerweise erwarteten Rentabilität der betreffenden Investitionskategorie, der Anwendung des Verursacherprinzips und ggfs. des Gleichheitsaspektes gemäß dem relativen Wohlstand des betreffenden Mitgliedstaates oder der betreffenden Region
2.2	Vorhaben, die <u>während ihrer Durchführung</u> Nettoeinnahmen erwirtschaften (Art. 65 (8) VO (EU) 1303/2013)				
2.2.	Ist zu erwarten, dass mit dem Vorhaben <u>während seiner Durchführung</u> Nettoeinnahmen erzielt werden? siehe Anwendungsbereich Art. 65.8 VO (EU) 1303/2013				Bei Vorhaben, die während ihrer Durchführung Nettoeinnahmen erwirtschaften und auf die Art. 61 nicht anwendbar ist, müssen diese spätestens im Rahmen der Verwendungsnachweisprüfung – ggf. anteilig – von den förderfähigen Gesamtausgaben abgezogen werden, wenn sie nicht bereits bei der Bewilligung berücksichtigt wurden. Dies gilt wiederum nicht für: rückzahlbare Unterstützungen, die einer vollen Rückzahlungspflicht unterliegen, und Preisgelder, Technische Hilfe, Finanzinstrumente, Vorhaben, bei denen die öffentliche Unterstützung in Form von Pauschalbeträgen oder Standardeinheitskosten erfolgt, staatliche Beihilfen, Vorhaben, deren förderfähige Gesamtausgaben 50.000 € nicht überschreiten.
3.	Bewertung der Zuschussfähigkeit der Ausgaben gemäß programmspezifischen Förderfähigkeitsregeln, sowie Art. 67 (1), 68 und 69 VO (EU) 1303/2013				
3.1	Ist die Förderfähigkeit der im Finanzplan angegebenen Kosten gegeben? (Der Maßnahmenverantwortliche überprüft die inhaltliche Angemessenheit sowie die Angemessenheit der Höhe der Ausgaben.)				
3.1.1.	Sind die angegebenen Kosten korrekt den Kostenkategorien zugeordnet?				siehe programmspezifische Förderfähigkeitsregeln
3.1.2.	Sollen Kosten als Pauschalsätze einer Kostenkategorie gem. Art. 67 (1) Buchstabe d) VO (EU) 1303/2013 abgerechnet werden? Ist die Berechnungsmethode nachvollziehbar?				Die Methode zur Ermittlung des angewandten Pauschalsatzes muss vorab der Verwaltungsbehörde zur Prüfung vorgelegt werden.
3.1.3.	Sollen Kosten als standardisierte Einheitskosten gem. Art. 67 (1) Buchstabe b) VO (EU) 1303/2013 abgerechnet werden?				
3.1.4.	Werden die Möglichkeiten der Erstattung von Ausgaben nach Art. 67 Abs. 1 a) - d) VO (EU) 1303/2013 kombiniert ? Wenn ja, welche?				Eine Kombination ist nur möglich, wenn sichergestellt ist, dass jede Pauschale eine andere Kategorie förderfähiger Kosten abdeckt oder für verschiedene Projekte, die Teil eines Vorhabens sind, genutzt werden. Sofern die unterschiedlichen Formen kombiniert werden, muss anhand der vorgelegten Methode der jeweiligen Anwendungsfälle sichergestellt sein, dass förderfähige Kosten nicht doppelt abgerechnet werden können.
3.1.5.	Sind die angegebenen Ausgaben korrekt berechnet worden, im Falle von Abschreibungskosten nach Art. 69 (2) VO (EU) 1303/2013				je nach Projektzweck (Mittel zum Zweck -> anteilig, Projektoutput -> vollständig)
3.1.6.	Wurden Sachleistungen angegeben?				im EFRE nicht förderfähig
3.1.7.	Sind die angegebenen Ausgaben korrekt berechnet worden, im Falle von Erwerb von Grundstücken nach Art. 69 (3) VO 1303/2013				Kosten für den Erwerb von Grundstücken dürfen 10% der zuschussfähigen Gesamtkosten des Projektes nicht übersteigen (Ausnahmen: Umweltschutzzorhaben, Brachflächen, vormalig industriell genutzte Flächen mit Gebäuden)

Nr.	Prüfkriterien	ja	nein	nicht relevant	Bemerkungen / Begründung
3.1.8.	Sind die angegebenen Ausgaben korrekt berechnet worden, im Falle von Mehrwertssteuer nach Art. 69 (3) Buchstabe c) VO (EU) 1303/2013				keine Förderfähigkeit erstattungsfähiger Mehrwertsteuer
3.1.9.	Welcher Fördersatz wird angewandt? (falls nicht unter Punkt 1.1.6 behandelt)				
3.1.10	Begann das Vorhaben, bevor ein Finanzierungsantrag gestellt wurde und wurde in diesem Fall das anwendbare Recht eingehalten?				
3.1.11	Weitere Bemerkungen zur Zuschussfähigkeit				

Ergebnis der Überprüfung

negativ

positiv

positiv mit Auflagen

Beschreibung Auflage:

Sachbearbeiter:	
Verwaltungsbehörde:	

**Lista di controllo per l'esame delle domande di finanziamento nell'ambito del PO FESR 2014 - 2020
per quanto riguarda la conformità ai requisiti giuridici dell'UE per i Fondi strutturali e d'investimento europei**

Ambito di applicazione: la lista di controllo deve essere applicata nella valutazione di ogni domanda di finanziamento, in aggiunta alla valutazione secondo i criteri approvati dal comitato di sorveglianza. L'autorità di gestione completa la lista di controllo con l'assistenza di rappresentanti del comitato direttivo e/o di esperti esterni. I membri del comitato direttivo sono informati in anticipo della lista di controllo compilata insieme alle altre proposte di valutazione, discusse in seno al comitato direttivo e infine definite.

codice progetto:	
acronimo:	
richiedente:	

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
1.	Conformità al diritto dell'Unione e al diritto nazionale pertinente (articolo 6 del regolamento 1303/2013)				
1.	Il progetto è conforme alle norme vigenti a livello europeo/nazionale/regionale ovvero provinciale.				
1.1.	diritto UE sulla concorrenza AIUTI DI STATO				
1.1.1.	Al progetto si applicano i seguenti criteri?				
1.1.1.1.	trasferimento di risorse statali				compilare
1.1.1.2.	vantaggio economico				compilare
1.1.1.3.	selettività				compilare
1.1.1.4.	distorsione della concorrenza				compilare
1.1.1.5.	turbativa del mercato				compilare
1.1.1.6.	Il progetto è rilevante al fine degli aiuti di stato?				
1.1.2.	Il finanziamento avviene tramite: - GBER - de Minimis - regime di aiuti di Stato notificato - aiuto individuale notificato - SIEG				
1.1.3.	Se il finanziamento avviene tramite il regime de minimis:				Ai sensi dell'articolo 6, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1407/2013, l'organismo che concede l'aiuto deve garantire che le registrazioni degli aiuti de minimis siano conservate per un periodo massimo di 10 anni dalla data di concessione. Ciò non influisce sul periodo di conservazione di tutti i documenti relativi al finanziamento del FESR nel periodo di finanziamento 2014-2020 previsto dall'articolo 140, paragrafo 1, comma 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.
1.1.3.1.	Esiste un certificato/elenco delle sovvenzioni de minimis ricevute per i due esercizi fiscali precedenti e per l'esercizio fiscale in corso?				Articolo 6, paragrafo 1, frase 5 del regolamento de Minimis
1.1.3.2.	Il presente ricorso rispetta l'importo massimo dell'aiuto di 200 000 EUR (100 000 EUR per le imprese di trasporto su strada) nell'arco di tre esercizi/annualità fiscali?				
1.1.4.	Se il finanziamento avviene tramite Regolamento di esenzione:				
1.1.4.1.	Nel caso di aiuto esentato, l'operazione rispetta le condizioni di cui al capo I e II del Regolamento 651/2014?				
1.1.4.2.	Nel caso di aiuto esentato, l'operazione rispetta le condizioni di cui al capo III del Regolamento 651/2014? Indicare l'articolo di riferimento.				in caso di verifica a livello di bando con l'apposita CL, riportare tale verifica e/o eventualmente integrare la verifica fatta
1.1.4.3.	E' previsto nel bando/avviso che il beneficiario presenti domanda scritta di aiuto prima dell'avvio dei lavori relativi al progetto o attività?				in caso di verifica a livello di bando con l'apposita CL, riportare tale verifica e/o eventualmente integrare la verifica fatta
1.1.5.	Il richiedente soddisfa i criteri di una PMI secondo l'attuale definizione dell'UE? In caso affermativo, quali?				Nel processo di approvazione devono essere prese in considerazione le soglie massime di sovvenzione per le PMI e non PMI.
1.1.6.	Qual è il tasso di aiuto previsto dai regimi di aiuto? Come si compone (eventualmente con punti aggiuntivi)?				
1.2.	Codice degli appalti				
1.2.1.	il richiedente è soggetto alle norme in materia di appalti pubblici?				
1.2.2.	il richiedente è tenuto al rispetto della normativa in materia di codice degli , in ragione della convenzione di sovvenzione, sebbene ciò non sia previsto dalla legge?				
2.	Entrate Nette				
2.1.	Progetti che generano entrate nette dopo il loro completamento				

Nr.	Criteri di valutazione	si	no	non applicabile	Osservazioni / Motivazioni
2.1.1.	Il progetto rientra nell'ambito di applicazione dell'art. 61, par. 1 del Regolamento (UE) 1303/2013?				Questo non si applica: progetti il cui costo totale ammissibile non supera 1.000.000 di EUR, assistenza tecnica, progetti per i quali il sostegno pubblico assume la forma di finanziamenti forfettari o di costi unitari standardizzati, aiuti de minimis, aiuti di Stato compatibili a favore delle PMI qualora si applichi un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto di Stato, aiuti di Stato compatibili qualora sia stata effettuata un'analisi individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato
2.1.2.	Si prevede che il progetto genererà un reddito netto dopo il completamento?				Si è ritenuto che il progetto abbia generato entrate nette dopo il completamento (afflussi di fondi pagati direttamente dagli utenti per i beni e i servizi forniti nell'ambito del progetto, quali i canoni pagati direttamente dagli utenti per l'utilizzo delle infrastrutture, la vendita o la locazione/affitto di terreni o edifici, o pagamenti per servizi, detratti i costi operativi e i costi di sostituzione delle immobilizzazioni temporanee sostenuti nel periodo)? I ricavi netti attesi devono essere dedotti dai costi.
2.1.2.1.	Le entrate nette possono essere determinate ex ante?				
2.1.2.2.	In caso affermativo, qual è il metodo di indagine utilizzato? Tasso forfettario secondo Art. 61 cpv. 3 lett. a)				Si applica il tasso forfettario per i sottosettori elencati nell'allegato V del regolamento (UE) n. 1303/2013 o negli atti delegati di cui al secondo, terzo e quarto comma.
2.1.3.	Calcolo effettuato tenendo conto del periodo di riferimento appropriato. Art. 61 cpv. 3 lett. b)				Le entrate nette ridotte sono calcolate tenendo conto del periodo di riferimento appropriato per il settore o sottosettore interessato dal progetto, della redditività normalmente prevista della categoria di investimento interessata, dell'applicazione del principio "chi inquina paga" e, se del caso, dell'aspetto della parità in funzione della prosperità relativa dello Stato membro o della regione interessati
2.2	Progetti che generano entrate nette durante la loro attuazione [articolo 65, paragrafo 8, del regolamento (UE) n. 1303/2013]				
2.2.	Si prevede che il progetto genererà un utile netto durante la sua realizzazione si veda l'ambito di applicazione Art. 65.8 Regolamento (UE) 1303/2013.				Nel caso di operazioni che generano entrate nette durante la loro attuazione e alle quali non si applica l'articolo 61, queste devono essere detratte dal totale delle spese ammissibili al più tardi nell'ambito del controllo dell'elenco dei luoghi di utilizzazione, se del caso su base proporzionale, se non sono già state prese in considerazione nell'approvazione. Ciò non si applica a: sostegno rimborsabile soggetto all'obbligo di rimborso integrale e a premi in denaro, assistenza tecnica, strumenti finanziari, progetti per i quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o di costi unitari standard, aiuti di Stato, progetti la cui spesa totale ammissibile non supera i 50 000 EUR.
3.	1303/2013				
3.1	Sono ammissibili i costi indicati nel piano finanziario? (La persona responsabile delle misure verifica l'adeguatezza del contenuto e del livello delle spese.)				
3.1.1.	I costi specificati sono correttamente imputati alle categorie di costo?				cfr. le norme di ammissibilità specifiche per i programmi
3.1.2.	Le spese sono da imputare come costi forfettari di una categoria di costi ai sensi dell'art. 67 cpv. 1 lett. d) Reg. (UE) 1303/2013? Il metodo di calcolo è comprensibile?				Le modalità di determinazione del tasso forfettario applicato sono sottoposte preventivamente all'esame dell'autorità di gestione.
3.1.3.	I costi sono costi unitari standardizzati ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera b) Reg. (UE) 1303/2013?				
3.1.4.	Le possibilità di rimborso delle spese di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere da a) a d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 sono previste? In caso affermativo, quali?				Una combinazione è possibile solo se si garantisce che ogni somma forfettaria copra una diversa categoria di costi ammissibili o sia utilizzata per diversi progetti che fanno parte di un progetto. Se i diversi formulari sono combinati, occorre garantire che i costi ammissibili non possano essere fatturati due volte sulla base del metodo presentato per i rispettivi casi d'uso.
3.1.5.	Se le spese indicate sono state calcolate correttamente, nel caso di costi di ammortamento ai sensi dell'Art. 69 (2) del Regolamento (UE) 1303/2013				a seconda dello scopo del progetto (mezzi fino alla fine ->proporzionati, risultati del progetto ->completi)
3.1.6.	Sono state indicate prestazioni in natura ?				non ammissibili in FESR
3.1.7.	Se le spese indicate sono state calcolate correttamente, in caso di acquisto di un bene immobile ai sensi dell'art. 69, par. 3 del Regolamento 1303/2013				I costi per l'acquisto di terreni non possono superare il 10% del totale dei costi ammissibili del progetto (eccezioni): progetti di tutela ambientale, terreni a riposo, ex aree edificabili ad uso industriale)
3.1.8.	Se le spese indicate sono state calcolate correttamente, nel caso dell' IVA ai sensi dell'art. 69, par. 3, lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013				nessun diritto all'IVA rimborsabile
3.1.9.	Qual è il tasso di aiuto applicato ? (se non previsto al punto 1.1.5)				
3.1.10	L'operazione è cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, in tal caso è stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione?				
3.1.11	Ulteriori osservazioni sull'ammissibilità				

Esito della verifica

negativo

positivo

positivo con prescrizione

decrizione della prescrizione:

il collaboratore:

Autorità di Gestione:

**Programma Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione (FESR 2014-2020) della
Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige**

Nota esplicativa

Assegnazione punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni

Documento	Nota esplicativa - Assegnazione punteggi per la selezione e la valutazione delle operazioni
Versione	versione 1 – 12.06.2018
Programma operativo	„Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione” FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano CCI-Nr. 2014IT16RFOP005 approvato con decisione della Commissione n. C(2015) 902 del 12.02.2015

Premessa

Il presente documento è finalizzato a illustrare l'aspetto dell'assegnazione di punteggi, descritta nella Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale della Provincia autonoma di Bolzano per il periodo di programmazione 2014-2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza (CdS) tramite procedura scritta del 26 luglio 2016.

Valutazione e selezione delle proposte progettuali

La procedura di valutazione è divisa in due fasi: valutazione formale e valutazione dei criteri di selezione.

Valutazione formale

Il controllo di ammissibilità formale avviene secondo la procedura descritta nel documento Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni.

Responsabile della valutazione: Autorità di gestione

Modalità di compilazione: a sistema coheMON

Ambito di applicazione: tutti i bandi/inviti

Punteggio massimo attribuito: non applicabile

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/N.A.

Nota esplicativa sull'attribuzione punteggio: in caso di risposta NO l'operazione proposta viene respinta e non sarà ulteriormente valutata.

Valutazione dei criteri di selezione

La seconda fase di valutazione consente di stilare una graduatoria delle proposte progettuali e si basa su criteri di valutazione qualitativi e si svolge secondo la procedura descritta nel documento Metodologia e i criteri di selezione delle operazioni.

I criteri di selezione adottati per la valutazione dei progetti sono suddivisi in quattro categorie: criteri di selezione obbligatori (inclusa la compilazione della checklist "requisiti giuridici"), criteri di selezione strategici, criteri di selezione operativi e criteri di selezione tecnici.

Di seguito si illustra la metodologia di assegnazione dei punteggi per i singoli criteri.

Criteri di selezione obbligatori

I criteri di selezione obbligatori riguardano la presenza di elementi obbligatoriamente previsti o dal Regolamento o dal Programma operativo.

Responsabile della valutazione: Autorità di gestione

Modalità di compilazione: a sistema coheMON

Ambito di applicazione: tutti i bandi/inviti

Punteggio massimo attribuibile: non applicabile

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/N.A.

Nota esplicativa sull'attribuzione punteggio: in caso di risposta NO l'operazione proposta viene respinta e non sarà ulteriormente valutata.

Questa fase prevede inoltre la compilazione da parte dell'Autorità di gestione di una checklist aggiuntiva "requisiti giuridici" per valutare gli aspetti come l'applicabilità normativa sugli aiuti di stato, l'eventuale generazione di entrate e altri aspetti sul rispetto delle regole di ammissibilità del Programma.

Responsabile della valutazione: Autorità di gestione

Modalità di compilazione: compilata fuori sistema e caricata a sistema in formato PDF

Ambito di applicazione: tutti i bandi/inviti

Punteggio massimo attribuibile: non applicabile

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/N.A.

Nota esplicativa sull'attribuzione punteggio: la valutazione non attribuisce punteggio all'operazione ma offre indicazioni sulle eventuali prescrizioni che il beneficiario dovrà soddisfare in caso di approvazione del progetto. Nel caso in cui le verifiche dovessero evidenziare degli aspetti di non conformità ostativi all'ammissione a finanziamento dell'operazione la stessa viene respinta e non sarà ulteriormente valutata.

Criteri di selezione strategici

I criteri di selezione strategici riguardano la verifica della rilevanza del progetto per il programma e il contributo strategico agli obiettivi specifici ed ai principi orizzontali (coerenza esterna e significatività).

Responsabile della valutazione: Responsabile di misura, Autorità ambientale, Consigliera di parità

Modalità di compilazione: a sistema coheMON

Ambito di applicazione: tutti i bandi/inviti

Punteggio massimo attribuibile: 40 punti con sistema ponderato

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/In parte

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Sì	No	In parte
C.1	Il progetto affronta le sfide e le opportunità territoriali nell'area di programma.	Responsabile di misura	5	0	2,5
C.2	Il progetto contribuisce al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità del programma operativo e al raggiungimento degli indicatori di risultato e output del PO.	Responsabile di misura	5	0	2,5
C.3	Il progetto prevede adeguate misure per garantire la sostenibilità nel tempo e la divulgazione di prodotti e risultati.	Responsabile di misura	5	0	2,5
C.4	Il progetto presenta sinergie con altri progetti o strumenti di intervento della politica regionale comunitaria, nazionale e provinciale.	Responsabile di misura	5	0	2,5
C.5.1	Il progetto contribuisce al principio dello sviluppo sostenibile.	Autorità ambientale	5	0	2,5
C.5.2	Il progetto tiene in debita considerazione gli effetti diretti e indiretti del cambiamento climatico.	Autorità ambientale	5	0	2,5
C.6.1	Il progetto contribuisce al principio delle pari opportunità e non discriminazione.	Consigliera di parità	5	0	2,5
C.6.2	Il progetto contribuisce al principio della parità tra uomini e donne.	Consigliera di parità	5	0	2,5

Criteri di selezione operativi

I criteri di selezione operativi riguardano la valutazione della qualità e della fattibilità del progetto, nonché la sua economicità (coerenza interna, rapporto costi-benefici, risorse pianificate in proporzione ai risultati attesi).

Responsabile della valutazione: Responsabile di misura

Modalità di compilazione: a sistema coheMON

Ambito di applicazione: tutti i bandi/inviti

Punteggio massimo attribuibile: 25 punti con sistema ponderato

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/In parte

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Sì	No	In parte
D.1	Le attività di gestione del progetto sono adeguate ed efficaci per raggiungere i risultati.	Responsabile di misura	6,250	0	3,125
D.2	Le attività di comunicazione sono adeguate ed efficaci per raggiungere i destinatari.	Responsabile di misura	6,250	0	3,125
D.3	Attività, risultati e output sono chiaramente esposti e c'è coerenza tra attività proposte e risultati previsti.	Responsabile di misura	6,250	0	3,125

D.4	Sono previste risorse sufficienti e ragionevoli, la suddivisione del budget nelle diverse categorie di costo è giustificata e proporzionata.	Responsabile di misura	6,250	0	3,125

Criteri di selezione tecnici

Eventuali criteri di selezione tecnici che riguardano aspetti precisi di una determinata priorità di investimento.

Responsabile della valutazione: Responsabile di misura

Modalità di compilazione: a sistema coheMON

Punteggio massimo attribuibile: 35 punti con sistema ponderato

Ambito di applicazione: i criteri sono diversi per ogni asse / azione (segue elenco)

Asse 1 Ricerca e Innovazione

Azione 1.5.1 - Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per il sistema provinciale

Progetti di ricerca applicata (progetti di ricerca con l'obiettivo di realizzare nuovi prodotti, prototipi o brevetti suscettibili di essere venduti o progetti di creazione di servizi di trasferimento tecnologico)

Risposte possibili a sistema coheMON: buono/sufficiente/insufficiente

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Buono	Sufficiente	Insufficiente
E.1	Allineamento con la S3 provinciale	Responsabile di misura	4,375	2,188	Con giudizio "insufficiente" progetto non finanziabile
E.2	Grado di innovazione del progetto e originalità dei risultati rispetto allo stato attuale della tecnica	Responsabile di misura	4,375	2,188	Con giudizio "insufficiente" progetto non finanziabile
E.3	Qualità scientifica del progetto	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.4	Qualità scientifica dei ricercatori partecipanti	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.5	Impatto sul territorio in termini di innalzamento del livello di know how in specifici ambiti economici	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.6	Grado e qualità di cooperazione con altri organismi di ricerca e diffusione della conoscenza e/o imprese	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.7	Attività di trasferimento di conoscenza, di know how o di tecnologie alle imprese	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.8	Capacità di elevare la qualità dei servizi presenti sul territorio rispetto allo stato dell'arte attuale e all'offerta di servizi presenti nelle regioni confinanti	Responsabile di misura	4,375	2,188	0

Azione 1.5.1 - Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per il sistema provinciale

Nuove infrastrutture di ricerca e personale addetto nella fase del “capacity building”

Risposte possibili a sistema coheMON: buono/sufficiente/insufficiente

Tabella esplicativa sull’attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Buono	Sufficiente	Insufficiente
E.1	Allineamento con la S3 provinciale	Responsabile di misura	4,375	2,188	Con giudizio “insufficiente” progetto non finanziabile
E.2	Rilevanza scientifica delle aree di ricerca collegate all’infrastruttura	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.3	Coerenza e complementarietà con altre infrastrutture di ricerca già presenti sul territorio provinciale	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.4	Esperienza dell’organismo di ricerca e del responsabile di progetto nell’area di ricerca collegata all’infrastruttura e nella gestione di laboratori	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.5	Piani di utilizzo dell’infrastruttura (messa a disposizione di altri enti di ricerca e imprese del territorio)	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.6	Impatto dell’infrastruttura sull’impiego di personale altamente qualificato	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.7	Qualità dello studio di fattibilità tecnico e di mercato	Responsabile di misura	4,375	2,188	0
E.8	Modello di gestione e capacità di generare entrate e cofinanziamenti da soggetti pubblici e privati	Responsabile di misura	4,375	2,188	0

Azione 1.1.4 – Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi

Progetti di R&S in cooperazione con altre imprese e/o con Organismi di ricerca e diffusione della conoscenza

Risposte possibili a sistema coheMON: buono/sufficiente/insufficiente

Tabella esplicativa sull’attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Buono	Sufficiente	Insufficiente
E.1	Grado di innovazione del progetto e originalità dei risultati rispetto allo stato attuale della tecnica	Responsabile di misura	7	3,5	Con giudizio “insufficiente” progetto non finanziabile
E.2	Allineamento con la S3 provinciale	Responsabile di misura	7	3,5	Con giudizio “insufficiente” progetto non finanziabile

E.3	Qualità e intensità delle cooperazioni	Responsabile di misura	7	3,5	0
E.4	Entità delle attività di ricerca e sviluppo svolte internamente dal soggetto richiedente	Responsabile di misura	7	3,5	0
E.5	Numero di nuovi posti di lavoro generati dal progetto	Responsabile di misura	7	3,5	0

Azione 1.3.3 - Interventi a supporto della qualificazione dell'offerta di servizi ad alta intensità di conoscenze ad alto valore aggiunto tecnologico

Servizi innovativi e di trasferimento tecnologico

Risposte possibili a sistema coheMON: buono/sufficiente/insufficiente

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Buono	Sufficiente	Insufficiente
E.1	Allineamento con la S3 provinciale	Responsabile di misura	7	3,5	Con giudizio "insufficiente" progetto non finanziabile
E.2	Metodologia di organizzazione ed erogazione dei servizi in funzione del fabbisogno delle imprese locali	Responsabile di misura	7	3,5	0
E.3	Impatto atteso (quantitativo e qualitativo) sulla capacità di innovazione delle imprese	Responsabile di misura	7	3,5	0
E.4	Tipo e qualità degli indicatori e strumenti di monitoraggio per la valutazione della qualità	Responsabile di misura	7	3,5	0
E.5	Esperienza del soggetto richiedente nell'erogazione dei servizi per il trasferimento della conoscenza e innovazione	Responsabile di misura	7	3,5	0

Asse 2 Contesto digitale

Azione 2.1.1 - Contributo all'attuazione del Progetto Strategico Agenda Digitale per la **Banda Ultra Larga** e di altri interventi programmati

Risposte possibili a sistema coheMON: punteggio

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta
E.1	Presenza di imprese nelle aree produttive	Responsabile di misura	a. Fino a 5 imprese: 10 punti b. Da 6 a 10 imprese: 15 punti c. Oltre le 10 imprese: 20 punti

E.2	Numero di addetti nelle imprese	Responsabile di misura	a. Fino a 25 addetti: 5 punti b. Da 26 a 50 addetti: 10 punti c. Oltre i 50 addetti: 15 punti

Azione 2.2.1 - Soluzioni tecnologiche per la digitalizzazione e innovazione dei processi interni dei vari ambiti della Pubblica Amministrazione nel quadro del Sistema pubblico di connettività (**data center**)

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/In parte

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Sì	No	In parte
E.1	Coerenza con la strategia Alto Adige Digitale 2020	Responsabile di misura	7	Con giudizio "NO" progetto non finanziabile	3,5
E.2	Maggiore sicurezza dei dati	Responsabile di misura	7	0	3,5
E.3	Collaborazione con altre amministrazioni pubbliche interessate	Responsabile di misura	7	0	3,5
E.4	Promozione del riuso dei dati e accrescimento della possibilità di utilizzo	Responsabile di misura	7	0	3,5
E.5	Aumento del livello di <i>business continuity</i>	Responsabile di misura	7	0	3,5

Azione 2.2.2 - Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di **servizi di e-Government** interoperabili

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/In parte

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Sì	No	In parte
E.1	Coerenza con la strategia Alto Adige Digitale 2020	Responsabile di misura	3,889	Con giudizio "NO" progetto non finanziabile	1,944
E.2	Contributo alla semplificazione di procedure amministrative	Responsabile di misura	3,889	0	1,944
E.3	Promozione del riuso dei dati e accrescimento della possibilità di utilizzo	Responsabile di misura	3,889	0	1,944
E.4	Razionalizzazione dell'Amministrazione pubblica	Responsabile di misura	3,889	0	1,944
E.5	Maggiore sicurezza dei dati	Responsabile di misura	3,889	0	1,944
E.6	Migliore utilizzo dei dati pubblici	Responsabile di misura	3,889	0	1,944
E.7	Semplificazione per cittadini e imprese	Responsabile di misura	3,889	0	1,944

E.8	Interoperabilità del servizio e-government	Responsabile di misura	3,889	0	1,944
E.9	Soluzione replicabile o sviluppata in comune per diverse amministrazioni	Responsabile di misura	3,889	0	1,944

ASSE 3 Ambiente sostenibile

Azione 4.1.1 - Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO e punteggio

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta	
			Sì	No
E.1	Il progetto rispetta i requisiti minimi di prestazione energetica degli edifici ai sensi della deliberazione della giunta provinciale del 4 marzo 2013, n. 362 e successive integrazioni.	Responsabile di misura	0	Con giudizio "NO" progetto non finanziabile
E.2	Il progetto prevede un miglioramento effettivo dell'involucro edilizio soggetto all'intervento. Requisito minimo richiesto "classe CasaClima C, efficienza involucro minore o uguale a 70 kWh/m²a"	Responsabile di misura	0	Con giudizio "NO" progetto non finanziabile
Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta	
E.3	Il progetto prevede un insieme di interventi connessi su un unico edificio. Si darà priorità ai progetti che prevedono più interventi diversi.	Responsabile di misura	2 punti per ognuno dei seguenti interventi previsti dall'operazione: ▪ coibentazione del tetto, ▪ coibentazione dell'ultimo solaio, ▪ coibentazione della parete, ▪ coibentazione del primo solaio, ▪ sostituzione delle finestre e/o porte finestre, ▪ installazione di un impianto solare termico, ▪ installazione di un impianto solare elettrico, ▪ installazione di un impianto di cogenerazione, ▪ installazione di un impianto a biomassa (trucioli o pellets o spezzatura di legna), ▪ allacciamento ad un impianto di teleriscaldamento, ▪ l'installazione di un impianto di recupero di calore, ▪ l'installazione di una pompa di calore. 4 punti aggiuntivi sono previsti per progetti che prevedono un tetto verde <i>Punteggio massimo attribuibile: 15 punti</i>	
E.4	Prestazione energetica degli edifici tenendo conto del rapporto tra CO2 risparmiata e investimento. Maggiore punteggio al progetto più efficiente in termini di CO2 evitata al minor costo.	Responsabile di misura	<i>Calcolo matematico tecnico: Il valutatore calcola il rapporto tra emissione del gas clima alternante CO2 risparmiato e costi previsti, dando priorità ai progetti con il miglior rapporto riduzione CO2 per costo d'investimento.</i> <i>Punteggio massimo attribuibile: 20 punti</i>	

Azione 4.6.1 - Realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto

Risposte possibili a sistema coheMON: buono/sufficiente/insufficiente

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Buono	Sufficiente	Insufficiente
E.1	Rilevanza del progetto per numero di passeggeri attuali che sfruttano il nodo del trasporto pubblico oggetto d'intervento	Responsabile di misura	8,75	4,375	0
E.2	Rilevanza del progetto per bacino di utenza nell'area di influenza (territorio comunale e comuni limitrofi)	Responsabile di misura	8,75	4,375	0
E.3	Rilevanza del progetto per offerta attuale del trasporto pubblico su gomma e ferro che gravano sul centro intermodale	Responsabile di misura	8,75	4,375	0
E.4	Rilevanza del progetto per numero di servizi funzionali al TPL che promuovono l'intermodalità e relativi servizi complementari	Responsabile di misura	8,75	4,375	0

Azione 4.6.3 - Sistemi di trasporto intelligenti

Risposte possibili a sistema coheMON: buono/sufficiente/insufficiente

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Buono	Sufficiente	Insufficiente
E.1	Compatibilità e portabilità	Responsabile di misura	11,667	5,833	0
E.2	Funzionalità, usabilità ed affidabilità	Responsabile di misura	11,667	5,833	0
E.3	Manutenibilità, estendibilità e supporto tecnico nel tempo	Responsabile di misura	11,667	5,833	0

ASSE 4 Territorio sicuro

Azione 5.1.1 - Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione del territorio alpino

Azione 5.1.4 - Integrazione e sviluppo di sistemi di prevenzione multirischio, anche attraverso meccanismi e reti digitali interoperabili di allerta precoce

Risposte possibili a sistema coheMON: SI/NO/In parte

Tabella esplicativa sull'attribuzione punteggio:

Nr.	Criterio	Responsabile della valutazione	Punteggio attribuito per risposta		
			Sì	No	In parte
E.1	Progetti capitalizzano esperienze condotte nel corso della programmazione 2007-2013	Responsabile di misura	7	0	3,5
E.2	Interventi riguardano aree territoriali con rischio idrogeologico alto e molto alto	Responsabile di misura	7	0	3,5
E.3	Interventi prevedono la prevenzione e/o la riduzione del rischio di tratti stradali, infrastrutture, insediamenti, aree densamente popolate	Responsabile di misura	7	0	3,5

E.4	Il progetto è multidisciplinare, con analisi di natura idrogeologica, idraulica, ecologica, urbanistica e sociale	Responsabile di misura	7	0	3,5
E.5	Il progetto prevede azioni di coinvolgimento dei vari gruppi d'interesse, azioni di informazione e comunicazione	Responsabile di misura	7	0	3,5

PROGRAMMA OPERATIVO

"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA

E DELL'OCCUPAZIONE"

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 7

Procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e per garantire che gli stessi beneficiari dispongano di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	4
2	Procedura per garantire un sistema di contabilità separata o codifica adeguata.....	6
	Fase 1 – Elaborazione delle indicazioni a vantaggio del beneficiario	6
	Fase 2 – Attività di controllo	8
3	Procedura per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le indicazioni per il sostegno	10
	Fase 1 – Definizione di indicazioni applicabili a tutti i beneficiari	10
	Fase 2 – Individuazione delle indicazioni specifiche connesse ai singoli bandi/avvisi.....	13
	Fase 3 – Indicazione delle condizioni specifiche per agevolazione dei singoli interventi.....	14
	Fase 4 – Organizzazione di seminari e workshop sulle condizioni di agevolazione.....	15

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di Gestione
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
CdP	Comitato di Pilotaggio
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI – coheMON	Sistema Informatico - cohesion (funds) monitoring
DG REGIO	Direzione Generale della politica regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
PO	Programma Operativo
UE	Unione Europea
SIGECO	Sistema di gestione e controllo

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo nel mese di marzo 2021.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare al paragrafo 2.2.3.5 della relazione descrittiva sul SIGECO.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2018	Seconda versione Modifiche apportate: - par. 3, fase 1: inserimento dei riferimenti alla procedura per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO; - par. 3, fase 1: inserimento nel paragrafo inerente le guide per l'utilizzo di coheMON dei riferimenti alle 2 guide pubblicate sul sito istituzionale del PO: "Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON" e "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori"; - Allegato 1: inserimento delle FAQ pubblicate dall'AdG sul sito istituzionale del PO volte a prevenire il rischio del doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO. - Allegato 2: inserimento della guida "Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON"; - Allegato 3: inserimento delle "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori".
Vs 3	Novembre 2019	Terza versione Aggiornamento dell'Allegato 3: "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori".
Vs 4	Marzo 2021	Quarta versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell'accentramento dell'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all'Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure adottate dall'AdG per garantire:

- che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata, o una codificazione contabile adeguata;
- che gli stessi beneficiari dispongano di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

in coerenza con le previsioni normative di seguito riportate:

- art. 125, comma 4, lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente

sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

- art. 125, comma 2, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG rende disponibili ai beneficiari informazioni pertinenti per l'attuazione delle operazioni e comma 4 lettera c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e i termini di esecuzione;
- art.67 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il documento che specifica le condizioni per il sostegno di ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione.

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **due sezioni** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 Procedura per garantire un sistema di contabilità separata o codifica adeguata

Il mantenimento, da parte del beneficiario, di un sistema contabile separato o di un'adeguata codificazione contabile è finalizzato a facilitare la verifica delle spese da parte dei competenti organismi di controllo europei, nazionali e provinciali e a garantire la pronta rintracciabilità delle transazioni relative al progetto finanziato all'interno del sistema contabile dell'ente. In particolare, consente di verificare la corretta ripartizione delle spese che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata e il rispetto dei limiti previsti per alcune tipologie di spesa, siano essi determinati o in proporzione ad altri costi.

L'obbligo comporta la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento e può essere assolto attraverso:

- la predisposizione di un sistema contabile distinto, oppure
- un'adeguata codificazione contabile che permetta di ottenere estratti riepilogativi dettagliati e schematici, o in alternativa
- attraverso la predisposizione di un prospetto di raccordo che evidenzia, per ogni spesa, gli estremi di registrazione della stessa all'interno della contabilità dell'ente.

La procedura è articolata in due fasi:

- 1) elaborazione delle indicazioni per rendere noto al beneficiario l'obbligo di mantenere una contabilità separata o codifica contabile adeguata;
- 2) attività di controllo.



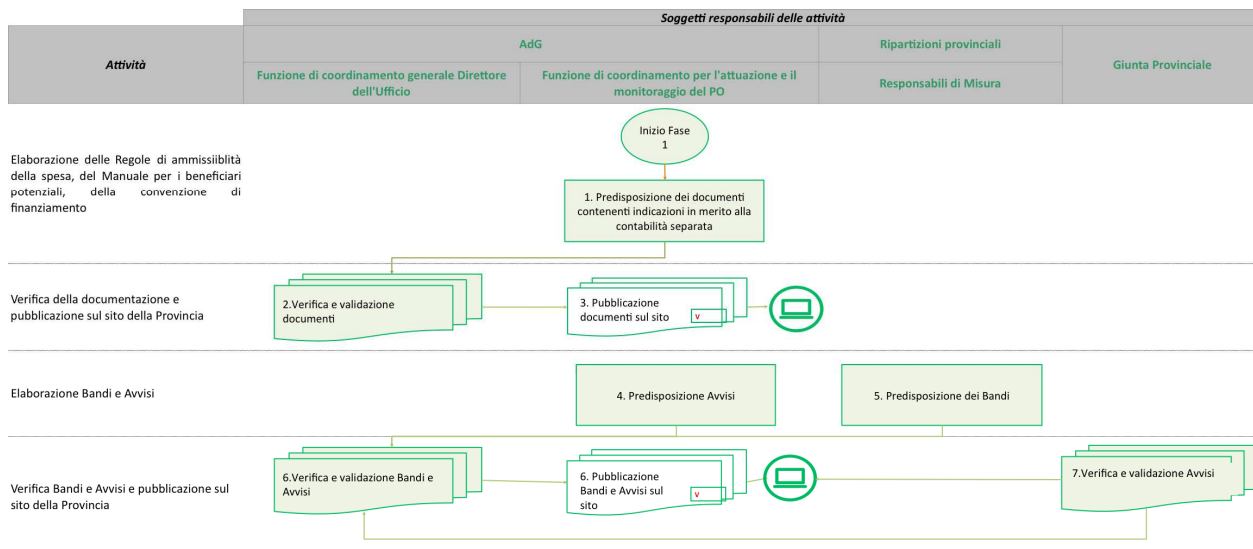
Figura 1 – Fasi della procedura

Fase 1 – Elaborazione delle indicazioni a vantaggio del beneficiario

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Ripartizioni responsabili di misura/Giunta Provinciale

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Allo scopo di informare i soggetti interessati alle azioni e agevolazioni del PO FESR, l'obbligo di una contabilità separata o codifica contabile adeguata è esplicitato in più documenti di Programma. Ciò consente sia ai potenziali beneficiari di assumere decisioni consapevoli, tenuto conto dei vincoli che comporta la partecipazione al PO, sia ai beneficiari di rispettare tutte le condizioni che rendono ammissibili le spese e consentono di ottenere l'agevolazione. Nello specifico:

- le "Regole di ammissibilità delle spese", in particolare al punto 2.1 *Condizioni generali di ammissibilità delle spese* precisano che "in linea generale le spese per esser ritenute ammissibili devono: (...) **far parte di una contabilità separata di progetto oppure essere chiaramente distinguibili dalle spese per ogni altra attività del beneficiario grazie a un'opportuna codifica**".
Più avanti si dice ancora: "spese comprovate da fatture o da altri documenti equivalenti riferibili chiaramente al progetto (CUP, CIG, n. ID)" salvo il caso di finanziamento a tasso forfettario o tabelle standard di costi unitari secondo articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per i quali si applicano regole diverse
- il Manuale per i beneficiari potenziali invita a prendere visione di tali regole per la formulazione delle proposte progettuali
- i bandi e avvisi richiamano l'obbligo della contabilità separata o, a seconda dei dispositivi, rimandano alle "regole di ammissibilità delle spese"
- la convenzione di finanziamento che il beneficiario firma con l'AdG prevede all'art.9 *obblighi del beneficiario* che: "il beneficiario capofila si impegna: (...) a usare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al progetto finanziato" e all'art.10 *ulteriori obblighi del Capofila e rappresentanza dei partner di progetto nel caso di progetti di cooperazione*, punto 4: "a garantire che anche i partner coinvolti nel progetto utilizzino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni finanziarie relative a un progetto".

Nell'ambito delle attività di informazione/formazione previste dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato sulla rendicontazione delle spese verrà nuovamente evidenziata la necessità di poter verificare agevolmente tutte le spese connesse al progetto e indicate le modalità per ottemperare all'obbligo previsto. In particolare sarà evidenziata la necessità di garantire che ogni registrazione contabile debba essere

immediatamente riconducibile al progetto corrispondente (p.es. attraverso l'annotazione del codice progetto o del codice CUP).

Nel caso di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture si ricorda che gli appaltatori sono già tenuti a osservare le disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari (legge 13 agosto 2010, n. 136 come modificato dalla legge n. 217/2010 di conversione del decreto legge n. 187/2010) che impongono tra gli adempimenti anche l'indicazione negli strumenti di pagamento relativi a ogni transazione del codice identificativo di gara (CIG) e, ove obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, del codice unico di progetto (CUP).

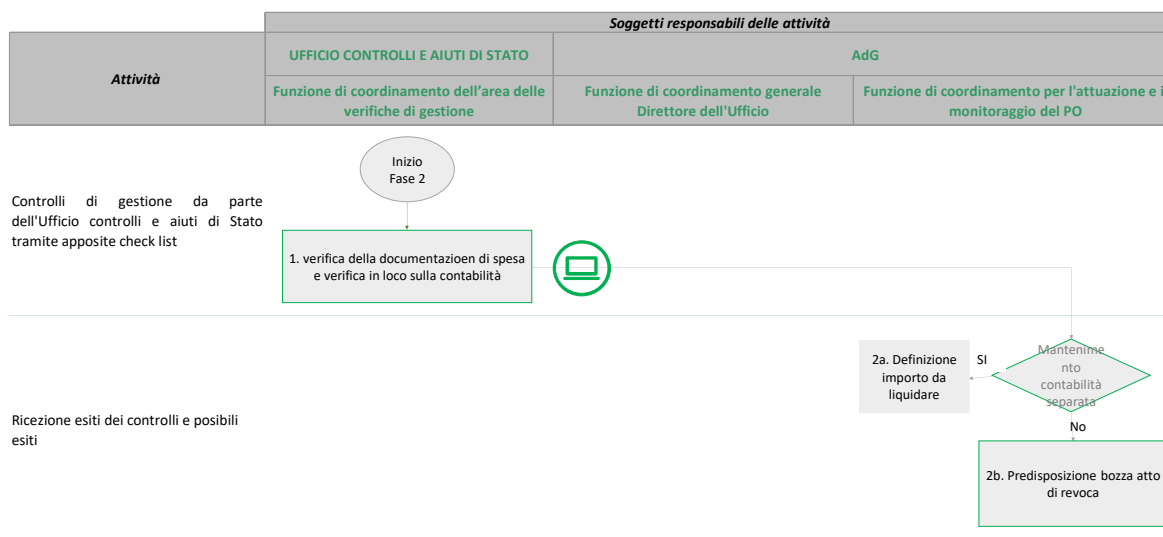
Con riferimento all'amministrazione provinciale, i collaboratori incaricati di operare in SAP indicheranno il codice progetto/codice CUP in corrispondenza di ogni operazione registrata (impegno o apertura di credito, pagamento, inteso sia come pagamento di una fattura da parte di un ufficio provinciale in qualità di titolare di progetto, sia come versamento di un contributo da parte di un ufficio provinciale ad un soggetto terzo, titolare di progetto).

Per le operazioni a titolarità, l'AdG dà il nulla osta all'iscrizione dei fondi sui capitoli di spesa e di entrata degli interventi finanziati. Le entrate relative ai progetti vengono accertate sulla base degli impegni per gli stessi effettuati. L'atto contenente l'impegno dovrà prevedere anche l'accertamento della corrispondente entrata con indicazione del codice progetto/codice CUP.

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato, Funzione di coordinamento dell'area delle verifiche di gestione;
- Beneficiari.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Durante le operazioni di controllo sull'ammissibilità delle spese, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato verificherà che i documenti di spesa siano chiaramente riferibili al progetto (es. CUP, CIG, id progetto) e che sia

disponibile apposita documentazione che ne attesti l'imputazione percentuale, ove pertinente. Nell'ambito dei controlli in loco, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato verificherà inoltre la sussistenza di un sistema di contabilità separata o di codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata dal PO, tutte le spese e i relativi pagamenti dovranno, infatti, essere riscontrabili nella contabilità.

Per lo svolgimento delle verifiche l'Ufficio controlli e aiuti di Stato si avvarrà di apposite check list che, per tutte le tipologie di intervento previste dal PO (infrastrutture, servizi o forniture), supportano la verifica di:

- **registrazione in contabilità della documentazione di spesa**
- **registrazione in contabilità dei pagamenti**
- **sussistenza di un sistema di contabilità o di codifica specifico relativo alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul PO FESR**

Qualora i controlli rilevino il mancato soddisfacimento delle condizioni indicate, l'AdG procederà alla revoca dell'agevolazione concessa e all'eventuale recupero degli importi già erogati.

3 Procedura per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le indicazioni per il sostegno

Assicurare al beneficiario, in tempo utile, tutte le informazioni necessarie alla partecipazione al Programma fa sì che questo sia consapevole di diritti e obblighi connessi all'agevolazione, accrescendo la sua responsabilizzazione nell'utilizzo dei fondi e la trasparenza dell'azione amministrativa.

L'AdG interviene a tal fine in momenti diversi e con differenti strumenti:

- indicazioni generali e valide per tutti gli interventi sono state formulate già nella prima fase di avvio del Programma;
- indicazioni specifiche per determinati Assi, Azioni e macroprocessi sono fornite nei diversi Bandi/avvisi che vengono emanati in corso di attuazione;
- ulteriori indicazioni, che portano anche a sintesi quanto già previsto nei documenti già predisposti e resi noti, sono contenute nella convenzione di agevolazione che viene firmata dall'AdG con ogni beneficiario capofila di progetto.

L'AdG provvede inoltre affinché i beneficiari abbiano accesso a tutte le informazioni necessarie e ricevano orientamenti e indicazioni adeguate.

La procedura è pertanto articolata in quattro fasi:

- 1) definizione di indicazioni applicabili a tutti i beneficiari;
- 2) individuazione delle indicazioni specifiche connesse ai singoli bandi/avvisi;
- 3) indicazione delle condizioni specifiche per agevolazione dei singoli interventi;
- 4) organizzazione di seminari e workshop sulle condizioni di agevolazione.



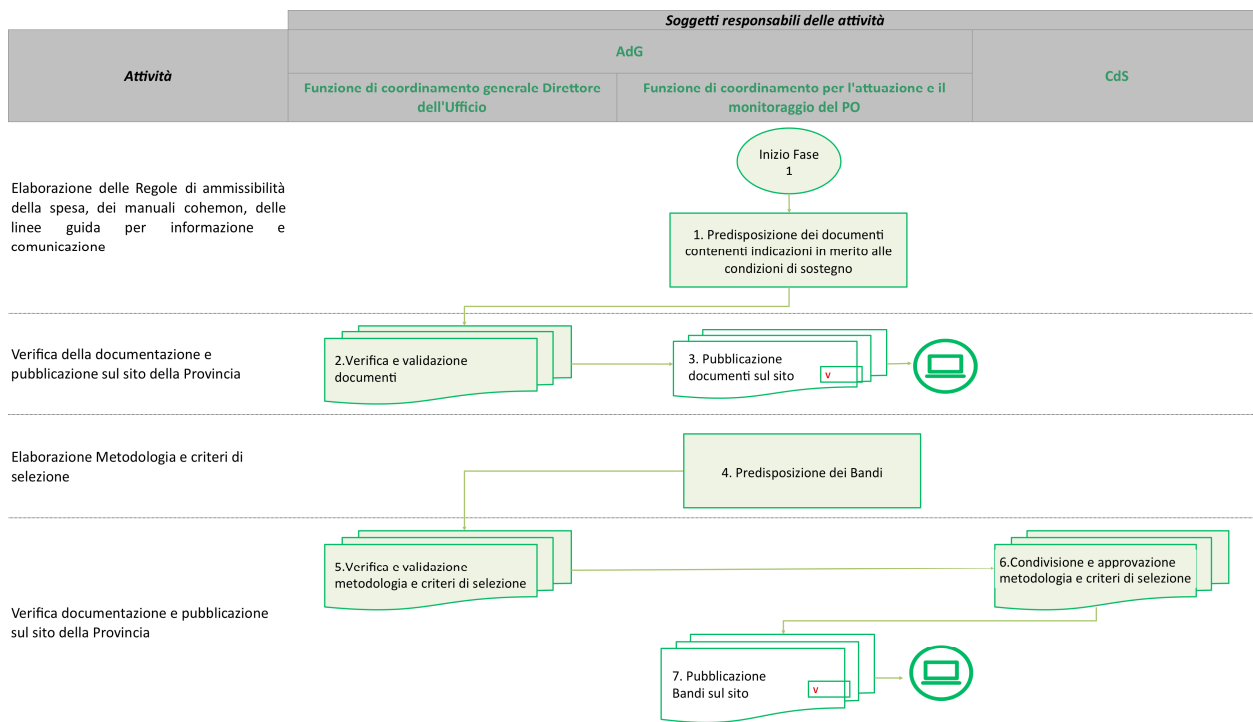
Figura 2 – Fasi della procedura

Fase 1 – Definizione di indicazioni applicabili a tutti i beneficiari

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- CdS

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

L'AdG garantisce l'efficace comunicazione di diritti e obblighi ai beneficiari, attraverso documenti mirati a fornire adeguate informazioni sulle condizioni generali per il sostegno, accessibili sin dal momento in cui viene presentata la domanda di agevolazione, in particolare:

1. regole di ammissibilità delle spese;
2. metodologia e criteri di selezione delle operazioni;
3. linee guida per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo;
4. guide per l'utilizzo di coheMON;
5. indicazioni sulla procedura per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO.

Tutti i documenti elencati sono accessibili nell'ambito della sezione dedicata al Programma disponibile sul sito della Provincia.

1) Regole di ammissibilità delle spese

L'AdG, come anticipato, ha provveduto all'elaborazione delle "Regole di ammissibilità delle spese" in coerenza con le norme applicabili dell'Unione Europea in materia di ammissibilità, in particolare art. 65-71 del Reg (UE) 1303/2013, art.3 del Reg. (UE) 1301/2013, art. 59 del Reg (UE. EURATOM) 966/2012.

Non essendo ancora disponibile la norma nazionale non è citata, una volta approvata sarà inserita tra i riferimenti e l'AdG provvederà, se necessario, ad eventuali adeguamenti al documento.

Le regole riguardano:

- condizioni generali di ammissibilità delle spese
- periodo di ammissibilità
- ubicazione delle attività

- modalità di affidamento
- categorie di spesa ammissibili e relative indicazioni
- spese non ammissibili
- trattamento delle entrate
- stabilità delle operazioni

Viene inoltre esplicitato che l'ammissibilità è soggetta alle disposizioni specifiche dei singoli bandi o inviti a presentare progetti nell'ambito dei diversi Assi.

Il documento è accessibile nell'ambito della sezione dedicata al Programma sul sito della Provincia, attraverso il seguente link: <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/documenti-normativa.asp> e riportato tra i documenti previsti per ciascun bando/avviso.

2) Metodologia e criteri di selezione delle operazioni

Il documento dà conto, per le due tipologie di macroprocessi previsti nel PO, delle fasi in cui si articola il processo di istruttoria delle domande di agevolazione, dei soggetti coinvolti e delle modalità di assunzione delle decisioni. Riporta inoltre i criteri di selezione e valutazione e i format delle griglie di valutazione.

Il documento, approvato dal CdS, è consultabile nell'ambito della sezione dedicata al Programma sul sito della Provincia, attraverso il seguente link: <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/documenti-normativa.asp>

3) Linee guida per le misure di informazione e comunicazione e l'utilizzo del logo

Tenuto conto delle disposizioni previste dall'articolo 115, paragrafo 3 e dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dal capitolo II e dall'allegato II del Regolamento di esecuzione (EU) n. 821/2014, l'AdG ha elaborato indicazioni specifiche sugli obblighi dei beneficiari in tema di informazione e comunicazione.

Il documento è consultabile nell'ambito della sezione dedicata al Programma disponibile sul sito della Provincia, attraverso il seguente link: <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/informazione-comunicazione.asp>

4) Guide per l'utilizzo di coheMON

Al fine di consentire al beneficiario di utilizzare il sistema coheMON, attraverso il quale avvengono le comunicazioni tra Amministrazione e beneficiari (dalla presentazione delle domande di agevolazione alla rendicontazione finale) e sul quale viene archiviata la documentazione di progetto, l'AdG ha elaborato diverse Guide d'uso utili a supportare la gestione dell'intero ciclo di vita del progetto sul sistema informativo. A titolo esemplificativo si riportano in allegato la guida "Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON" (cfr. Allegato 2) e le "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori" (cfr. Allegato 3) pubblicate sul sito istituzionale del PO.

I documenti sono consultabili nell'ambito della sezione dedicata al Programma disponibile sul sito della Provincia, attraverso il seguente link: <http://www.provincia.bz.it/politica-diritto-relazioni-estere/europa/finanziamenti-ue/cohemon-fesr.asp>

Indicazioni sulla procedura per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO.

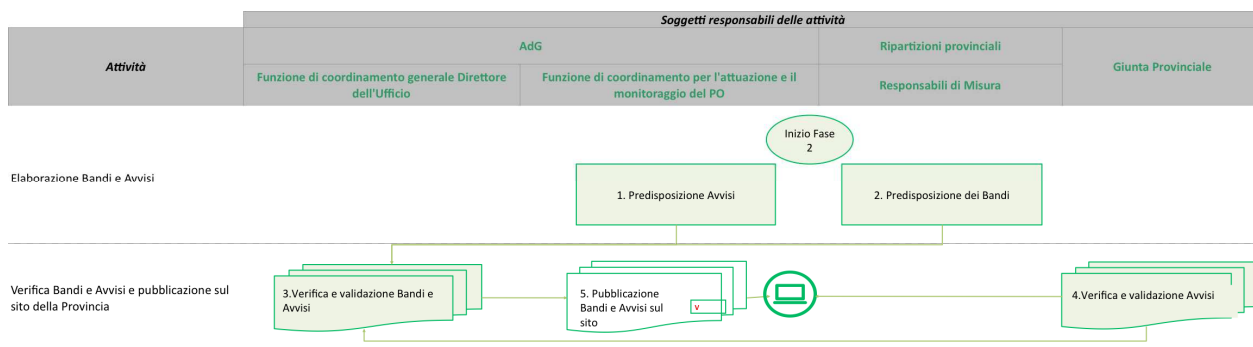
Al fine di fornire ai beneficiari indicazioni utili sulla procedura per prevenire il doppio finanziamento delle attività nell'ambito del PO sono stati pubblicati sul sito istituzionale del Programma nella sezione delle FAQ dei chiarimenti operativi dell'AdG riportati in allegato al presente documento (cfr. Allegato 1).

Fase 2 – Individuazione delle indicazioni specifiche connesse ai singoli bandi/avvisi

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Ripartizioni responsabili dei Bandi

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Redazione e pubblicazione di Bandi e Avvisi.

In linea generale i Bandi contengono indicazioni e informazioni che riguardano:

- il quadro regolamentare di riferimento (regolamenti europei, leggi nazionali/provinciali di riferimento), gli obiettivi del bando/avviso, **le iniziative ammissibili, i beneficiari e la localizzazione**;
- le **risorse disponibili**, con la ripartizione nelle rispettive quote di cofinanziamento comunitario (FESR) e nazionale/provinciale, e la **durata** del bando/avviso;
- i **criteri di selezione e valutazione** attraverso esplicito rimando al documento “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”, approvato dal Comitato di Sorveglianza del programma FESR
- la **durata massima** delle iniziative/progetti
- l’elenco delle **spese ammissibili** e le condizioni di ammissibilità delle stesse, rimandandosi anche alle “regole di ammissibilità delle spese”;
- le eventuali **opzioni semplificate in materia di costi** (cfr. art. 67 comma 1 del Regolamento (UE) 1303/2013) adottate nell’ambito del bando/invito;
- le **caratteristiche e l’intensità delle agevolazioni**;
- l’applicabilità delle norme relative agli **aiuti di Stato**, in particolare il Regolamento (UE) n. 651/2014 per gli aiuti in esenzione e il Regolamento (UE) n. 1407/2013 relativo agli aiuti de minimis;
- i **termini e le modalità di presentazione delle domande di agevolazione**
- la descrizione della **procedura di valutazione delle domande**;
- le modalità di **rendicontazione e liquidazione** dell’agevolazione
- le variazioni ammissibili alle voci/categorie di costo
- i **controlli** cui saranno sottoposte le iniziative ammesse ad agevolazione ed eventuale **revoca** dell’agevolazione

- l'indicazione esplicita della previsione dell'art. 115 del Reg.(CE) 1303/2013 ovvero che accettando il finanziamento del POR il beneficiario accetta la pubblicazione delle informazioni, di cui all'allegato XII del medesimo Regolamento, sull'intervento realizzato **nell'elenco delle operazioni** che verrà pubblicato sul sito web del programma.

In allegato ai Bandi possono inoltre essere forniti modelli e formulari per la presentazione di ulteriori informazioni, quali: dettaglio del quadro finanziario dell'intervento, descrizione di specifiche caratteristiche, dichiarazioni in merito agli interventi generatori di entrate, dichiarazioni de minimis, ecc.

Gli Avvisi rivolti alle Ripartizioni provinciali seguono, seppur in maniera semplificata e sintetica, la medesima impostazione.

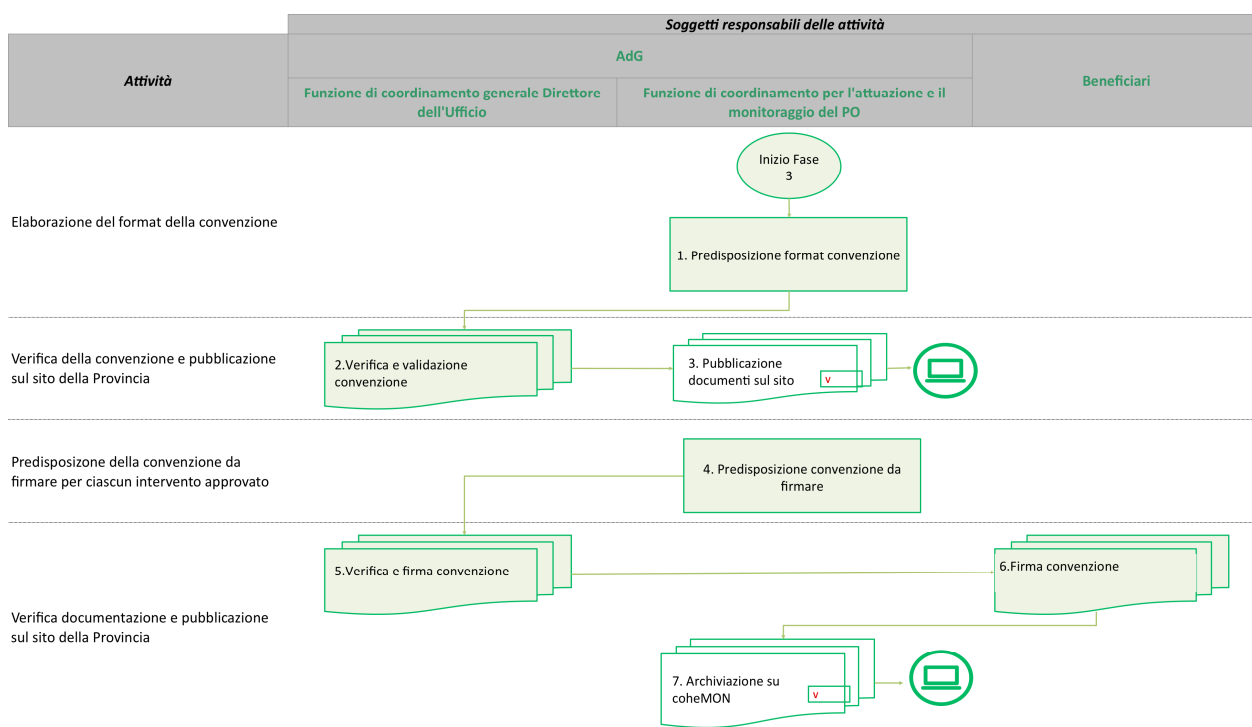
Tutti i bandi e gli avvisi, accompagnati da una scheda di sintesi che contiene anche i riferimenti della persona di contatto, sono disponibili nell'ambito della documentazione sul Programma FESR presente sul sito della Provincia, attraverso il seguente link <http://www.provincia.bz.it/europa/it/finanziamenti-ue/bandi-e-inviti.asp>

Fase 3 – Indicazione delle condizioni specifiche per agevolazione dei singoli interventi

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Beneficiari.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

La convenzione che il beneficiario firma con l'AdG, a seguito dell'approvazione e ammissione a finanziamento del progetto, sancisce gli accordi tra le parti, riassume e precisa le condizioni per l'agevolazione relative al singolo intervento, in particolare:

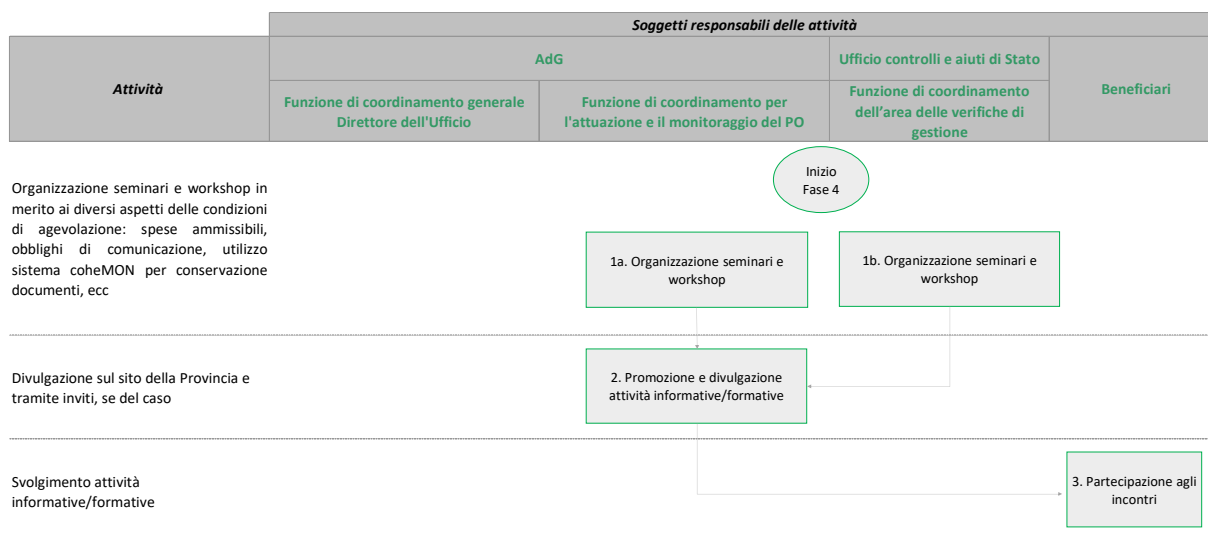
- riporta l'ammontare della sovvenzione pubblica e dei costi progettuali approvati con la relativa suddivisione tra le fonti di finanziamento del PO
- stabilisce le condizioni specifiche concernenti i prodotti e/o i servizi da fornire nell'ambito dell'intervento e il piano finanziario, così come indicati nel progetto approvato che è parte integrante della convenzione
- precisa la possibilità di riduzione dell'agevolazione nel caso in cui i costi ammissibili al finanziamento dovessero risultare inferiori al previsto
- indica la durata del progetto, riportando data di inizio e fine
- contiene indicazioni in merito a informazioni da fornire e alle modalità di comunicazione: relazione finanziaria, domande di rimborso, relazione d'avanzamento, relazione finale, ecc e utilizzo del sistema informativo coheMON
- individua le informazioni da conservare e i termini e modalità di conservazione
- esplicita gli obblighi del beneficiario:
 - di rispettare le disposizioni sul cumulo e il doppio finanziamento
 - di rispettare il cronoprogramma e delle previsioni di spesa approvate
 - di comunicare circostanze di ritardo o ostacolo e, altresì, eventuali variazioni
 - di assicurare che le spese dichiarate siano sostenute per il progetto approvato
 - di mantenere una contabilità separata
 - di rispettare le norme, in particolare in materia di appalti e Aiuti di Stato
 - di rendere disponibile le informazioni e la documentazione necessaria al monitoraggio, rendicontazione del progetto utilizzando il sistema informativo coheMON
 - di fornire per il monitoraggio del progetto
 - di collaborare e agevolare le attività di controllo sul progetto
 - di cooperare con gli eventuali partner e verificare che conoscano e rispettino gli obblighi
 - di informazione e pubblicità
- riporta la durata della convenzione e il diritto applicabile, al fine di garantire i diritti del beneficiario.

Le convenzioni firmate, come tutta la documentazione necessaria ad assicurare la trasparenza e attestazione delle spese sui singoli progetti, saranno archiviate su coheMON.

Fase 4 – Organizzazione di seminari e workshop sulle condizioni di agevolazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato , Funzione di coordinamento dell'area delle verifiche di gestione;
- Beneficiari.

Rappresentazione del flusso**Descrizione delle attività**

Oltre a quanto già indicato in merito all'accessibilità delle informazioni, per garantire che i beneficiari ricevano orientamenti adeguati l'AdG e l'Ufficio controlli e aiuti di Stato provvederanno, ciascuno per le tematiche di propria competenza, all'organizzazione, anche congiunta, di seminari e workshop in cui verranno illustrati i documenti predisposti ed esemplificate, facendo ricorso a casi concreti, le condizioni da rispettare per l'agevolazione degli interventi. I lavori potranno riguardare, a titolo indicativo: le norme in materia di ammissibilità delle spese, gli obblighi in materia di pubblicità e informazione, l'utilizzo del sistema informativo coheMON per la conservazione della documentazione.

4 Allegati

Allegato 1. FAQ – Chiarimenti dell'Autorità di gestione

FAQ-02.02.2018

FAQ - Chiarimenti dell'Autorità di gestione

ICO FESR 2014-2020

Come si soddisfa l'obbligo di riferimento chiaro al progetto sulle ricevute di pagamento, previsto dalle "Norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa"?

Ogni fattura o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente deve essere riferibile chiaramente al progetto. Per adempiere quest'obbligo nella fattura si raccomanda di riportare il cosiddetto codice CUP (codice unico di progetto), il codice di progetto (es. FESR1001) e l'indicazione del Programma "FESR 2014-2020".

Qualora una stessa fattura dovesse essere rendicontata su più canali di finanziamento, bisogna specificare l'importo rendicontato relativo alla quota FESR.

Allegato 2. Guida "Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON"

Cfr. allegato

Allegato 3. "Linee guida sulla rilevazione degli indicatori"

Cfr. allegato

Indicazioni per le richieste di variazione dei progetti FESR in coheMON

Per via dei continui lavori di attualizzazione e manutenzione del sistema è possibile che le seguenti descrizioni e schermate divergano dalla matrice in linea.

Indice

1. Variazioni finanziarie	3
2. Variazioni generiche	9

1. Variazioni finanziarie

Le variazioni finanziarie (=spostamenti tra categorie di costo) si possono distinguere in 2 tipologie:

- Variazioni **al di sotto** delle soglie previste che non richiedono un'approvazione formale da parte dell'AdG;
- Variazioni **al di sopra** delle soglie previste con conseguente approvazione da parte dell'AdG.

La soglia di cui sopra consiste in uno spostamento tra categorie di costo che **aumenta o diminuisce** di più del **20%** rispetto all'importo approvato delle categorie di costo interessate nello spostamento. A questa prima condizione si aggiunge la seconda che prevede che al di sotto di **15.000 €** ogni spostamento, indipendentemente dalla percentuale, non richiede un'approvazione formale da parte dell'AdG (Autorità di gestione).

Le variazioni sopra soglia vengono gestite dal LP (lead partner) in quanto dopo che i singoli PP (project partner) avranno inserito le modifiche che si sono rese necessarie è il LP che deve dare il proprio assenso allo spostamento inserito dai singoli PP e inviare la richiesta di modifica all'AdG.

Per inserire uno spostamento tra categorie di costo accedere a coheMON e poi alla sezione **Amministrazione** dove si sceglierà il progetto per il quale la variazione va inserita.



Nella schermata successiva per ogni beneficiario sarà disponibile un pulsante **variazioni finanziarie**.

FESR5001 - Amministrazione

Acronimo	ATCOMUNICA							
Titolo del progetto	Strategia di comunicazione							
Data avvio (prevista)	01/01/2015							
Data inizio (effettivo)	01/01/2015							
Data termine (prevista)	31/12/2023							
Data termine (effettiva)								
Codice CUP	B51E15000400001							

Elenco dei beneficiari Elenco altre variazioni

Ruolo	Denominazione	Finanziamento						Azioni	
		Pubblico	%	Risorse proprie	%	Costi netti	Entrate		Costi totali
LP	Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige - Ufficio per l'integrazione europea - Autorità di Gestione	383.000,00	100,00	0,00	0,00	383.000,00	0,00	383.000,00	[?] Dettagli [?] variazioni finanziarie
		383.000,00	100,00	0,00	0,00	383.000,00	0,00	383.000,00	

Accedendo a tale sezione saranno disponibili gli importi per categoria di costo e per WP (work package) approvati; è qui possibile procedere allo spostamento degli importi tra categorie di costo. Se il beneficiario ha categorie su base forfettaria dovrà tenere in considerazione tale elemento nello spostamento che andrà a inserire.

FESR4001 - HoWaSST7

WP	Personale	Amministrazione	Servizi esterni	Investimenti	Attrezzature
WP-1	0,00		0,00	0,00	0,00
WP-2	0,00		1.000,00	0,00	0,00
WP-3	0,00		300.000,00	4.700,00	0,00
WP-4	0,00		0,00	183.600,00	0,00
WP-5	0,00		0,00	261.500,00	0,00
WP-6	0,00		0,00	801.500,00	0,00
WP-7	0,00		0,00	47.600,00	0,00
Totali	0,00	0,00	301.000,00	1.299.000,00	0,00
Totali Approvato	0,00	0,00	205.200,00	1.394.800,00	0,00

totale approvato 1.600.000,00

totale 1.500.000,00






Cliccando su **salva** il sistema verifica che il totale rimanga invariato, altrimenti segnalerà con un messaggio in rosso che gli importi non coincidono.

Una volta inserita una variazione corretta cliccare su **conferma** e si aprirà una pagina dove inserire la motivazione della necessità della variazione nonché la spiegazione di come lo spostamento è in linea con gli obiettivi del progetto. È possibile caricare un allegato.

Ogni variazione, anche se non soggetta ad approvazione, va esaurientemente motivata!

efre fesr
Südtirol - Alto Adige
European Union

efre regional, innovativ, nachhaltig
fesr regionale, innovativo, sostenibile

FESR4001 - HoWaSST7 - modifica

Descrizione *

ryz.

File

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

salva

torna

Dopodiché, cliccando su **salva** si aprirà una finestra per confermare l'intenzione di procedere con la richiesta di variazione.

A questo punto il sistema calcola la percentuale dello spostamento e se entrambe le condizioni di cui sopra sono applicabili sarà il LP che dovrà per ogni PP inviare all'AdG la richiesta di variazione. Se lo spostamento non aumenta/diminuisce nessuna categoria di costo di più del 20%, oppure se lo spostamento è minore di 15.000,00 € lo spostamento diventa effettivo con la conferma del PP a conclusione dell'inserimento.

Per progetti con più partner:

In tal caso sarà compito del LP ultimare la richiesta di modifica, esso troverà in corrispondenza di ogni PP un pulsante **conferma o rifiuta.**

Costi del progetto per beneficiario e categoria di costo

Se le variazioni sono in rosso devono essere inviate dal LP e approvate dall'AdG

		Personale	Amministrazione	Servizi esterni	Investimenti	Attrezzature	Totale	Azioni
LP	Approvato	240.416,98	36.062,56	21.996,98	0,00	0,00	298.476,52	
	Gestito	↓ 329.764,00 -2,41%	↓ 34.464,61 -2,41%	↓ 6.996,98 -8,73%	↑ 14.000,00 560,08%	↑ 13.250,93 100,00%	298.476,52	
	Rendicontato	1.852,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	6.852,00	
PP2	Approvato	122.758,14	16.413,72	39.994,51	0,00	0,00	181.166,37	
	Gestito	== 122.758,14 0,00%	== 16.413,72 0,00%	== 39.994,51 0,00%	== 0,00 0,00%	== 0,00 0,00%	181.166,37	
	Rendicontato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP1	Approvato	76.889,17	11.833,37	109.834,91	2.499,66	0,00	203.057,11	
	Gestito	↓ 76.889,17 -0,45%	↓ 11.533,37 -0,45%	↓ 92.134,91 -10,30%	↑ 20.000,00 700,11%	↑ 2.499,66 100,00%	203.057,11	
	Rendicontato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Totale	Approvato	442.064,29	66.309,65	171.826,40	2.499,66	0,00	682.700,00	
	Gestito	429.411,31	64.411,70	139.126,40	34.000,00	15.750,59	682.700,00	
	Rendicontato	1.852,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	6.852,00	

[← torna](#)

[Progetto](#) [Domanda di finanziamento](#)

[Conferma variazioni](#)
[Rifiuta variazioni](#)

Accedendo a tale sezione il LP vedrà la motivazione e l'eventuale allegato del PP (o da lui stesso inserito) e può modificare il testo della motivazione, sostituire l'allegato e **salvare.**







efre regional. innovativ. nachhaltig.
fesr regionale. innovativo. sostenibile.

FESR1006 - WEQUAL - modifica

Descrizione

xyz

file

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

[salva](#)

[← torna](#)

Dopodiché il LP cliccando su **Invia variazioni** potrà inoltrare all'AdG la richiesta che verrà presa in carico.

PP2	Approvato	122.758,14	18.413,72	39.994,51	0,00	0,00	181.166,37	
	Gestito	↔ 122.758,14 0,00%	↔ 18.413,72 0,00%	↔ 39.994,51 0,00%	↔ 0,00 0,00%	↔ 0,00 0,00%	181.166,37	
	Rendicontato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
PP1	Approvato	78.889,17	11.833,37	109.834,91	2.499,66	0,00	203.057,11	Rifiuta variazioni Invia variazioni
	Gestito	↓ 76.889,17 -0,45%	↓ 11.533,37 -0,45%	↓ 92.134,91 -10,30%	↑ 20.000,00 700,11%	↑ 2.499,66 100,00%	203.057,11	

Ci sarà però anche la possibilità di modificare la variazione, oppure di **ripristinare** l'ultima situazione approvata.

FESR4001 - HoWaSST7

WP	Personale	Amministrazione	Servizi esterni	Investimenti	Attrezzature
WP-1	0,00		0,00	0,00	0,00
WP-2	0,00		1.000,00	0,00	0,00
WP-3	0,00		300.000,00	4.700,00	0,00
WP-4	0,00		0,00	183.600,00	0,00
WP-5	0,00		0,00	261.500,00	0,00
WP-6	0,00		0,00	801.600,00	0,00
WP-7	0,00		0,00	47.600,00	0,00
Totali	0,00	0,00	301.000,00	1.299.000,00	0,00
Totali Approvato	0,00	0,00	205.200,00	1.394.800,00	0,00

totale approvato 1.600.000,00

totale 1.600.000,00

salva

Conferma variazioni

Ripristina

← torna

Una volta che l'AdG avrà valutato la richiesta di variazione finanziaria verrà visualizzato l'esito previo avviso mail.

N.B. Lo spostamento di fondi solo tra WP e senza che ciò comporti spostamenti tra categorie di costo o cambiamenti di contenuto non deve essere inserito in coheMON.

2. Variazioni generiche

Per inserire una richiesta di variazione che non ha effetto sugli importi approvati per categoria di costo accedere a coheMON e poi alla sezione **Amministrazione** dove si sceglierà il progetto per il quale la variazione va inserita.



Sulla schermata successiva per ogni progetto sarà disponibile un pulsante **Elenco altre variazioni.**

FESR5001 - Amministrazione

Acronimo	ATCOMUNICA
Titolo del progetto	Strategia di comunicazione
Data avvio (prevista)	01/01/2015
Data inizio (effettivo)	01/01/2015
Data termine (prevista)	31/12/2023
Data termine (effettiva)	
Codice CUP	B51E15000400001

Elenco dei beneficiari

Ruolo	Denominazione	Finanziamento						Azioni	
		Pubblico	%	Risorse proprie	%	Costi netti	Entrate		Costi totali
LP	Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige - Ufficio per l'integrazione europea - Autorità di Gestione	383.000,00	100,00	0,00	0,00	383.000,00	0,00	383.000,00	🔍 Dettagli 📄 variazioni finanziarie
		383.000,00	100,00	0,00	0,00	383.000,00	0,00	383.000,00	

Sulla schermata successiva sarà visibile l'elenco delle variazioni inserite dai diversi beneficiari; cliccando su **aggiungi variazione** si apre la pagina dove sarà possibile scegliere la tipologia di variazione da inserire.

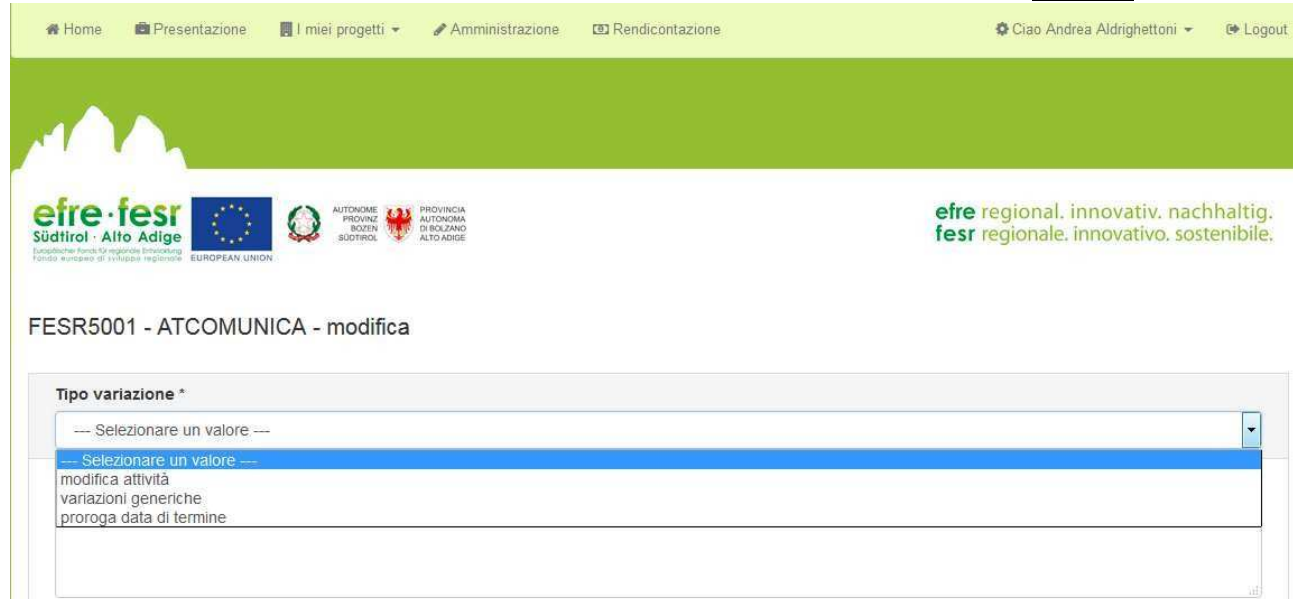
FESR5001 - ATCOMUNICA

Elenco altre variazioni

Beneficiario	Tipo variazione	Allegato	WP	Chiusura	Invio	Approvazione	Azioni
+ aggiungi variazione							

[← torna](#)

Nel menu a tendina “Tipo variazione” vengono proposte le tre tipologie di variazione possibili; per ognuna di esse dovrà essere inserita una descrizione/motivazione, è possibile allegare un documento e indicare a quale WP (o a tutto il progetto) la richiesta di variazione si riferisce. Dopodiché sarà possibile **salvare** la variazione.



Le tre possibili tipologie di variazione sono:

1. **Modifica delle attività**

Tale tipologia di variazione è pensata per chiedere approvazione all’AdG ed al settore FLC (settore controllo FESR) di **modifiche sostanziali** delle attività del progetto che però non hanno un effetto sugli importi approvati per categoria di costo.

2. **Variazioni generiche**

Tale tipologia di variazione riguarda altre tipologie di variazioni.

N.B. Cambiamenti di dati anagrafici non rientrano in tali richieste perché possono essere aggiornati autonomamente dagli utenti.

3. **Proroga della data di termine**

Tale tipologia di variazione è disponibile (e visibile) solo per il LP il quale potrà richiedere, tendenzialmente verso la fine prevista del progetto una proroga della data di termine.

Una volta inserita una variazione da parte di un beneficiario questo potrà **chiudere** l'inserimento.

Elenco altre variazioni

Beneficiario	Tipo variazione	Allegato	WP	Chiusura	Invio	Approvazione	Azioni
PP1	variazioni generiche		WP 6	28/04/2017 13:21 Kathrin Oberrauch	28/04/2017 13:21 demo-nome demo-cognome		
LP	proroga data di termine			22/06/2017 10:50 demo-nome demo-cognome	22/06/2017 10:50 demo-nome demo-cognome	Approvato17/07/2017 00:00	
LP	modifica attività			26/06/2017 12:17 demo-nome demo-cognome	26/06/2017 12:17 demo-nome demo-cognome		
LP	proroga data di termine		Tutto il progetto	12/07/2017 09:10 Petra Sevvi	12/07/2017 09:10 Petra Sevvi		
LP	proroga data di termine		Tutto il progetto	26/07/2017 14:25 Kathrin Oberrauch	26/07/2017 14:25 Kathrin Oberrauch		
LP	proroga data di termine		Tutto il progetto	14/11/2017 12:09 Andrea Aldrighettoni	14/11/2017 12:09 Andrea Aldrighettoni		
PP1	modifica attività		Tutto il progetto				modifica Chiudi

Dopodiché il LP avrà il compito, una volta valutata la modifica inserita, di **inviare** (o **rifiutare**) la stessa all'AdG.

LP	proroga data di termine		Tutto il progetto	14/11/2017 12:09 Andrea Aldrighettoni	14/11/2017 12:09 Andrea Aldrighettoni		vedi
PP1	modifica attività		Tutto il progetto	16/11/2017 12:53 Kathrin Oberrauch			vedi invia Rifiuta variazioni
LP	modifica attività		Tutto il progetto	16/11/2017 15:30 Kathrin Oberrauch	16/11/2017 15:30 Kathrin Oberrauch		vedi

[← torna](#)

Saranno visibili utente, data e ora sia del beneficiario che ha inserito la variazione che del LP che ha effettuato l'invio.

Una volta che l'AdG avrà valutato la richiesta di variazione verrà visualizzato l'esito previo avviso mail.

PP1	modifica attività		Tutto il progetto	16/11/2017 12:53 Kathrin Oberrauch	16/11/2017 12:53 Kathrin Oberrauch		vedi
LP	modifica attività		Tutto il progetto	16/11/2017 15:30 Kathrin Oberrauch	16/11/2017 15:30 Kathrin Oberrauch	Approvato17/11/2017 00:00	vedi

[← torna](#)

Linee guida

“Modalità di rilevazione degli indicatori di output”

Versione 3 (aprile 2019)

PO FESR ICO 2014-2020

Provincia Autonoma di Bolzano – Alto Adige

Introduzione

Il monitoraggio svolge una funzione importante per garantire l'efficace e regolare implementazione del PO, in quanto consente di verificare l'adeguatezza delle azioni messe in campo per conseguire gli obiettivi fissati nella strategia e fornisce input circa le eventuali misure correttive da apportare ai dispositivi di attuazione.

La rilevanza dei processi di monitoraggio è tanto più evidente nel quadro della programmazione 2014-2020 posto che la Commissione ha previsto che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità responsabili della gestione e del controllo dei programmi avvengano esclusivamente mediante flussi elettronici per accrescere l'affidabilità e la sicurezza dei dati. Poter disporre di un sistema informativo efficiente e che consenta di tracciare tutte le fasi del ciclo di vita dei progetti (dalla presentazione al pagamento del saldo) nonché tutti i processi di gestione e controllo a livello di Programma è condizione necessaria ma non sufficiente per poter assicurare l'affidabilità dei dati gestiti. È infatti altrettanto importante:

1. Identificare dati omogenei per tipologia di interventi così da consentire l'aggregazione a livello di PO, di Regioni, di SM e UE
2. Stimare dei target verosimili secondo una metodologia solida e condivisa
3. Identificare scadenze certe e definite per la rilevazione periodica dei dati e la relativa comunicazione alle autorità nazionali e UE
4. Fornire indicazioni precise a quanti saranno chiamati a fornire i dati di avanzamenti rispetto ai target stimati

L'Autorità di gestione del PO FESR della Provincia di Bolzano ha per tempo messo in campo azioni adeguate in relazione a ciascuno dei punti sopra menzionati.

1. Nello specifico, per quanto riguarda il primo punto ha provveduto a selezionare gli indicatori di output dalla lista di indicatori comuni allegati al Regolamento (UE) n. 1301/2013 così da consentire la valutazione dei progressi materiali nell'attuazione del programma e confrontarli con altri interventi cofinanziati in Italia e in Europa. Laddove gli indicatori FESR non sembravano pertinenti rispetto alle realizzazioni attese sono stati individuati indicatori di programma o si è attinto alla lista di indicatori CUP, il che è funzionale a supportare l'aggregazione dei dati almeno a livello nazionale.
2. Per quanto riguarda il secondo punto, in fase di negoziato di concerto con il valutatore sono stati stimati i target degli indicatori; le relative modalità di calcolo sono state riportate in un documento ad hoc messo a disposizione dei servizi della Commissione affinché si potesse

verificare la credibilità dei risultati fissati.

3. Il terzo e quarto punto esprimono l'obiettivo stesso della presente nota, volta a consentire ai beneficiari di effettuare la misurazione dei progressi di ogni progetto sulla base di una metodologia omogenea stabilita a livello di programma e di comunicarli a scadenze definite. Per ciascun indicatore, vengono quindi ripresi gli elementi centrali della nota tecnica sugli indicatori di output del programma e specificate concretamente le indicazioni per la quantificazione anche alla luce del "*Guidance Document on Monitoring and Evaluation*" della Commissione.



Indicatori

Priorità di investimento: 1a

Risultato atteso per il PO 1.5 “Potenziamento della capacità di sviluppare l’eccellenza nella R&I”

Indicatore: Numero di ricercatori che operano in infrastrutture di ricerca migliorate (CO 25)

Unità di misura: Posti di lavoro equivalenti a tempo pieno (full time equivalent)

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: Numero di posti di lavoro in infrastrutture di ricerca che:

- svolgono direttamente attività di ricerca e sviluppo
- sono direttamente interessate dal progetto.

Indicazioni per la quantificazione: Ai fini della quantificazione del presente indicatore dovranno essere conteggiate le risorse (già presenti in organico o assunte ad hoc) che svolgono attività di R&S direttamente collegata al progetto finanziato. Il personale diverso dai ricercatori (es. staff) non potrà esser conteggiato. Ai fini del calcolo potrà essere incluso anche il personale a tempo o part time purché si proceda alla conversione del tempo di lavoro dei profili interessati in FTE (Full time equivalent).

Le infrastrutture possono essere pubbliche o private e il progetto deve dar luogo ad un miglioramento dei servizi o della qualità delle attrezzature; non è sufficiente il semplice mantenimento del livello esistente.

Fonti: Il documento che comprova la quantificazione dell’indicatore è il **contratto di assunzione del ricercatore**. Il Beneficiario sarà tenuto a darne indicazione specificando estremi del contratto (data di assunzione) e percentuale di assegnazione al progetto per ciascun ricercatore, così da consentire la misurazione in FTE. Nel rapporto annuale e/o nella relazione finale si dovrà specificare che il ricercatore opera nell’infrastruttura di ricerca e descrivere il miglioramento di cui questa è stata oggetto. La struttura dell’AdG eventualmente in collaborazione con il responsabile della misura convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo in caso di errori. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà richiedere di visionare i contratti per accertare che si tratti di personale effettivamente impiegato nella ricerca, che lavora sul progetto secondo le percentuali indicate e che opera nella sede dell’infrastruttura che è stata oggetto degli interventi migliorativi.

Priorità di investimento: 1b

Risultato atteso per il PO 1.1 "Incremento dell'attività di innovazione delle imprese"

Indicatore: **Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca (CO 26)**

Unità di misura: Numero di imprese

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: Numero di imprese che cooperano con istituti di ricerca in progetti di ricerca e sviluppo.

Indicazioni per la quantificazione: Ai fini della quantificazione del presente indicatore si devono considerare esclusivamente le imprese e i centri di ricerca che collaborano sulla base di un rapporto formalizzato ad hoc valevole per l'intera durata del progetto. Il progetto deve prevedere la presenza di almeno un'impresa e un centro di ricerca; qualora siano presenti più imprese, andranno conteggiate singolarmente nella quantificazione dell'indicatore. La Guida CE ammette che anche un solo dei soggetti coinvolti possa essere beneficiario del finanziamento. Le imprese cooperanti in più progetti dovrebbero essere sommate (purché ricevano da tutti i progetti un contributo). Un istituto/centro di ricerca è definito come un'organizzazione la cui principale attività è la ricerca e sviluppo. Le associazioni temporanee di imprese (ATI) create per i progetti integrati valgono come formalizzazione della collaborazione tra imprese e istituti di ricerca.

Fonti: Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la **Convenzione di finanziamento** nella quale sono menzionati i soggetti partecipanti al progetto di ricerca. Il beneficiario capofila sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Risultato atteso per il PO 1.3 "Interventi a supporto della qualificazione dell'offerta di servizi ad alta intensità di conoscenza e ad alto valore aggiunto tecnologico"

Indicatore: **Numero di imprese che ricevono un sostegno (CO 01)**

Unità di misura: Numero di imprese

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: Numero di imprese che ricevono un sostegno dal FESR

Indicazioni per la quantificazione: Per la quantificazione non è rilevante la forma giuridica dell'ente beneficiario (es. la Guida CE considera anche l'autoimpiego/lavoro autonomo) né il fatto che il contributo sia stato concesso in aiuto di stato o meno. Il supporto può essere concesso in qualsiasi forma, anche non finanziaria, ma il conteggio deve considerare solo le imprese che usufruiscono effettivamente del servizio e quindi beneficiano del sostegno (ad es. non tutte le imprese potenzialmente partecipanti ad un gruppo o associazione di categoria ma solo quelle direttamente coinvolte sui progetti). Le imprese che ricevono un sostegno da più progetti vengono

conteggiate solo una volta.

Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è una dichiarazione/attestato da parte del beneficiario che elenca il numero di imprese che hanno ricevuto un sostegno e descrive in che modo è avvenuto. Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.



Asse 2 Contesto digitale

Indicatori

Priorità di investimento: 2a

Risultato atteso per il PO 2.1 "Riduzione dei divari digitali nei territori e diffusione di connettività in banda ultra larga (Agenda Digitale Europea)"

Indicatore: **Numero di imprese aggiuntive con accesso alla banda larga di almeno 100 Mbps (O2.1)**

Unità di misura: Numero di imprese

Tipo di indicatore: Indicatore specifico del Programma

Definizione: L'indicatore misura le imprese aggiuntive che hanno la possibilità di accesso alla banda larga di almeno 100 Mbps

Indicazioni per la quantificazione: L'indicatore va rilevato sulle imprese che prima non avevano accesso alla rete BUL, tramite connessione fissa o mobile. Ai fini della quantificazione devono essere indicate le imprese che hanno la possibilità di accedere al servizio, a prescindere dall'avvenuta sottoscrizione di un nuovo abbonamento per servizi internet.

Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è lo schema di giunzione as-built dal quale si vedono tutti i collegamenti effettivamente realizzati eventualmente accompagnato da altra documentazione rilevante circa il numero di imprese interessate (es. ultimo aggiornamento ISTAT o camerale disponibile). Il Beneficiario sarà tenuto a indicare il numero di imprese che hanno potenzialmente accesso ad una connessione di rete ad almeno 100Mbps grazie al progetto finanziato, tenendo conto delle eventuali variazioni intervenute nel progetto. La struttura dell'AdG convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo a seguito di integrazioni fornite dal Beneficiario. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Priorità di investimento: 2 c

Risultato atteso per il PO: 2.2 "Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili"

Indicatore: **Data center di business continuity realizzati (O2.2a)**

Unità di misura: Numero di unità

Tipo di indicatore: Indicatore specifico del Programma

Definizione: L'indicatore misura il numero dei data center realizzati con il sostegno del PO

Indicazioni per la Va conteggiato il numero di data center di *disaster recovery* e di *business*

quantificazione: *continuity.*

Indicatore:	Realizzazione di applicativi e sistemi informativi

Unità di misura:	Numero di unità

Tipo di indicatore:	Indicatore AdP/CUP

Definizione:	L'indicatore misura gli applicativi e i sistemi informativi realizzati.

Indicazioni per la quantificazione:	Ai fini della quantificazione devono essere considerati i sistemi informativi oppure gli applicativi, i componenti software o le piattaforme abilitanti e/o realizzati per consentire a cittadini e imprese l'accesso a servizi e-Gov.

Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la relazione di collaudo con eventuale documentazione accessoria in cui vengono conteggiati gli applicativi/sistemi realizzati. Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore, tenendo conto di eventuali variazioni del progetto. La struttura dell'AdG convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo a seguito di integrazioni fornite dal Beneficiario. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.



Asse 3 Ambiente sostenibile

Indicatori

Priorità di investimento: 4c

Risultato atteso per il PO 4.1 "Riduzione dei consumi energetici negli edifici e nelle strutture pubbliche o ad uso pubblico, residenziali e non residenziali e integrazione di fonti rinnovabili"

Indicatore: **Efficienza energetica: Numero di unità abitative con una migliore classificazione dei consumi energetici (CO 31)**

Unità di misura: Unità abitative

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: L'indicatore misura il numero di unità abitative con classificazione energetica migliorata secondo i parametri della Direttiva UE 31/2010

Indicazioni per la quantificazione: Per unità abitativa si intende si intende un appartamento o una parte di edificio progettato per essere usato separatamente. Possono essere conteggiate solo le unità per le quali si registra un indice di prestazione energetica superiore alla classe di riferimento ante intervento e in ogni caso al di sopra dei requisiti minimi fissati dalle delibere provinciali n. 362/2013 e seguenti. Il requisito di miglioramento minimo richiesto dalla normativa vigente è il passaggio alla classe energetica "C". Il miglioramento registrato deve essere diretta conseguenza della realizzazione del progetto.

Fonti: Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la licenza d'uso rilasciata dal Comune competente eventualmente accompagnato da altra documentazione rilevante (**dichiarazione di chiusura lavori/collaudato/CRE/APE**). Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nella relazione finale il valore dell'indicatore. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatore: **Diminuzione del consumo annuale di energia primaria degli edifici pubblici (CO 32)**

Unità di misura: kWh/anno

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: L'indicatore misura la riduzione del consumo annuale di energia primaria da fonti rinnovabili e non rinnovabili

Indicazioni per la quantificazione: La quantificazione viene effettuata attraverso il confronto fra i valori di prestazione energetica misurati a partire dai certificati (APE rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima) ex ante e ex post l'intervento finanziato dal FESR. Non si tratta cioè di misurare la variazione effettiva dei consumi (che risentono ovviamente degli stili di vita degli utenti) bensì di calcolare di quanto è variato il fabbisogno energetico

attraverso valori standardizzati riferiti alle caratteristiche dell'edificio. La riduzione va calcolata a livello annuale e non sull'intero periodo di riferimento. Vengono conteggiati tutti gli edifici pubblici indipendentemente dalla loro dimensione.

Fonti:	La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post . Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nella relazione finale il valore dell'indicatore. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo qualora il calcolo risulti errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatore:	Diminuzione annuale stimata dei gas a effetto serra (CO 34)

Unità di misura: tonnellate equivalenti CO₂

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: L'indicatore misura la diminuzione annuale di emissioni climalteranti che si registra alla fine del periodo per effetto delle misure di risparmio energetico.

Indicazioni per la quantificazione: La quantificazione riguarda la riduzione annuale dei gas a effetto serra misurati in tonnellate equivalenti CO₂. Non va pertanto conteggiata la diminuzione totale rilevabile durante il periodo di intervento. La misurazione può essere effettuata un anno dopo la chiusura del progetto o al termine dell'anno solare di riferimento. Per il calcolo si può utilizzare l'apposito software ProCasaClima2015.

Fonti:	La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post . Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nella relazione finale il valore dell'indicatore. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatore:	Superficie oggetto dell'intervento (O4.1)

Unità di misura:	m ²

Tipo di indicatore: Indicatore AdP/CUP

Definizione: L'indicatore misura la superficie oggetto di interventi di promozione di eco-efficienza energetica.

Indicazioni per la quantificazione: La quantificazione si ottiene sommando la superficie delle unità abitative o degli altri edifici pubblici oggetto di lavori di efficientamento energetico.

Fonti:	La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è composta dal Certificato CasaClima rilasciato dall'Agenzia per l'Energia Alto Adige – CasaClima ex ante e ex post . Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nella relazione finale il valore dell'indicatore, tenendo conto di

	eventuali variazioni del progetto. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Priorità di investimento: 4e

Risultato atteso per il PO 4.6 "Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane"

Indicatore:	Superficie oggetto di intervento

Unità di misura: m²

Tipo di indicatore: Indicatore comune (CO 31)

Definizione: L'indicatore misura l'estensione delle superfici interessate da realizzazione di infrastrutture e nodi di interscambio

Indicazioni per la quantificazione: La quantificazione riguarderà l'estensione in metri quadri delle infrastrutture e nodi di interscambio cofinanziati dal PO e finalizzati all'incremento della mobilità collettiva e alla distribuzione ecocompatibile delle merci e relativi sistemi di trasporto.

Fonti:	La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è il SAL o eventualmente altra documentazione rilevante. Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore sulla base della dichiarazione di chiusura lavori/collaudo e tenendo conto di eventuali variazioni del progetto. La struttura dell'AdG eventualmente in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatore:	Estensione in lunghezza

Tipo di indicatore:	Indicatore AdP/CUP

Unità di misura: km

Definizione: L'indicatore si riferisce all'estensione delle linee TPL interessate da sistemi ITS.

Indicazioni per la quantificazione: I sistemi ITS sono quelli indicati nella direttiva ITS del 7 luglio 2010 recepita anche dall'Italia nel 2011 ovvero: servizi di informazione sul traffico in tempo reale, servizi di informazione sulla mobilità multimodale, servizi di informazione gratuiti per gli utenti sulla sicurezza stradale, servizi di informazione e prenotazione per aree di parcheggio, servizio elettronico di chiamata in emergenza.

Fonti:	La documentazione che comprova la quantificazione dell'indicatore è il SAL o eventualmente altra documentazione rilevante. Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore e a confermarlo in quella finale sulla base della dichiarazione di chiusura lavori/collaud e tenendo conto di eventuali variazioni del progetto. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.



Asse 4 Territorio sicuro

Indicatori

Priorità di investimento: 5b

Risultato atteso per il PO 5.1 "Riduzione del rischio idrogeologico e di erosione del territorio alpino"

Indicatore: Popolazione beneficiaria di misure di protezione contro le alluvioni (CO 20)

Unità di misura: Numero di persone

Tipo di indicatore: Indicatore comune

Definizione: L'indicatore misura il numero di persone che beneficia delle misure di riduzione del rischio

Indicazioni per la quantificazione: La quantificazione si riferisce alla popolazione esposta al rischio di inondazioni nei siti in cui il rischio è diminuito per effetto delle misure realizzate col sostegno del PO.

Fonti:

La quantificazione dell'indicatore è il risultato del calcolo del numero dei residenti nelle abitazioni che si trovano in aree a rischio. Nel caso di Piani di gestione di area fluviale e/o di bacino montano a tale fonte va aggiunto il numero degli occupati presso aziende che operano nelle aree a rischio e il numero di pendolari giornaliero che percorre mediamente la viabilità principale nelle aree a rischio. Queste aree risultano da studi specifici dei pericoli idraulici oppure dai piani delle zone di pericolo comunali o sovracomunali. Con la realizzazione degli interventi/piani di gestione integrata e attraverso l'attività di comunicazione e sensibilizzazione, viene ridotto il rischio idraulico per la popolazione.

Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore sulla base dei **lavori/risultati di progetto** e tenendo conto di eventuali variazioni di progetto in corso d'opera. Altresì è tenuto ad indicare chiaramente la popolazione beneficiaria in caso di lottizzazione delle opere sulla stessa area di intervento. Tale popolazione non va sommata. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatore: Metri lineari di argini costruiti (O5.1a)

Unità di misura: metri lineari

Tipo di indicatore: Indicatore specifico del Programma

Definizione: L'indicatore misura la lunghezza degli argini costruiti grazie al sostegno del PO.

Indicazioni per la quantificazione:

La quantificazione è effettuata in metri lineari.

Fonti:	La quantificazione dell'indicatore viene eseguita calcolando il numero di metri lineari di argini contro la caduta massi realizzati con i progetti, accompagnati eventualmente da altra documentazione rilevante. Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore tenendo conto di eventuali variazioni in corso d'opera. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatore:**Realizzazione di sistemi di monitoraggio (O5.1b)****Unità di misura:**

Numero

Tipo di indicatore:

Indicatore AdP/CUP

Definizione:

L'indicatore misura i sistemi volti a promuovere la prevenzione dei rischi naturali nei territori più esposti.

Indicazioni per la quantificazione:

In sede di quantificazione dovranno essere conteggiate le singole unità (stazioni di monitoraggio e sistemi digitali interoperabili di allerta precoce)

Fonti:	La quantificazione dell'indicatore è comprovata dal numero dei progetti realizzati riguardanti sistemi di monitoraggio e di prevenzione del rischio idrogeologico, accompagnato eventualmente da altra documentazione rilevante. Il Beneficiario sarà tenuto a indicare nel rapporto annuale e/o nella relazione finale il valore dell'indicatore tenendo conto di eventuali variazioni in corso d'opera. La struttura dell'AdG, in collaborazione con il responsabile della misura, convaliderà il valore indicato nella relazione, confermandolo ovvero rettificandolo se errato. In sede di verifiche in loco, il controllore potrà accertare la veridicità delle informazioni in base alle quali l'indicatore è stato valorizzato.

Indicatori Asse 5 Assistenza tecnica

Indicatore:	Equivalenti a tempo pieno
Unità di misura:	FTE
Tipo di indicatore:	Indicatore specifico del Programma (AT.2a)
Definizione:	L'indicatore misura gli equivalenti a tempo pieno che verranno destinati alla gestione, attuazione, controllo del PO FESR 2014-2020.
Indicazioni per la quantificazione:	Il personale coinvolto nelle attività di programma deve essere conteggiato in FTE; per il personale a tempo parziale si procederà a calcolare l'equivalenza in FTE
Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è l'atto amministrativo da cui risulta l'assegnazione del personale della Provincia alle funzioni di programmazione, gestione e controllo. L'AdG ne darà indicazione sul sistema di monitoraggio.
Indicatore:	Sistemi di monitoraggio implementati (AT.2b)
Unità di misura:	Numero
Tipo di indicatore:	Indicatore specifico del Programma
Definizione:	L'indicatore misura il numero di sistemi gestionali informatici del PO implementati a beneficio di tutto il ciclo di vita dei progetti.
Indicazioni per la quantificazione:	
Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è il contratto con la società incaricata di realizzare il sistema informatico . L'AdG ne darà indicazione sul sistema di monitoraggio.
Indicatore:	Valutazioni e studi realizzati (AT.2c)
Unità di misura:	Numero
Tipo di indicatore:	Indicatore AdP/CUP
Definizione:	L'indicatore misura il numero di valutazione e studi da realizzare nel corso dell'attuazione del PO.
Indicazioni per la quantificazione:	La quantificazione è riferita ai singoli rapporti, studi e/o analisi prodotti
Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la singola valutazione e/o studio realizzato sulla base contratto/i contratti con una o più società incaricate di realizzare l'attività di valutazione. L'AdG ne darà indicazione sul sistema di monitoraggio.
Indicatore:	Azioni di diffusione dei risultati (brochure informative sui

progetti realizzati, pubblicazioni sul sito web, incontri sul territorio) (AT.2d)	
Unità di misura:	Numero
Tipo di indicatore:	Indicatore AdP/CUP
Definizione:	L'indicatore misura il numero di azioni di diffusione e comunicazione dei risultati raggiunti grazie al sostegno finanziario del PO
Indicazioni per la quantificazione:	Le azioni da conteggiare comprendono azioni brochure informative sui progetti realizzati, pubblicazioni sul sito web, incontri sul territorio, seminari con i beneficiari, eventi per il grande pubblico.
Fonti:	Il documento che comprova la quantificazione dell'indicatore è la relazione di monitoraggio della strategia di comunicazione del PO . L'AdG ne darà indicazione sul sistema di monitoraggio.

Modalità di comunicazione

In fase di invio delle **domande di rimborso** (alle scadenze definite nella convenzione di finanziamento per la rendicontazione intermedia e finale) i beneficiari sono tenuti a confermare le stime sulla quantificazione degli indicatori presentate al momento di deposito del progetto. Come si può vedere dalla schermata in basso, si tratta di un adempimento obbligatorio in assenza del quale non è possibile completare il processo di trasmissione della domanda di rimborso.

efre·fesr
Südtirol - Alto Adige
Südtiroler Entwicklungsförderung
EUROPEAN UNION

efre regional. innovativ. nachhaltig.
fesr regionale. innovativo. sostenibile.

FESR1030 - VRI - Rapporto di avanzamento - ID 57-P (57-P)

campi obbligatori

1. Relazione tecnico-amministrativa	accedi
2. Indicatori di risultato e di output	accedi
3. Informazione e comunicazione	accedi
Allegato	accedi

La rilevazione dei valori degli indicatori a livello di progetti avverrà in fase di presentazione dei rapporti annuali e della relazione finale. Nel rapporto annuale si comunicherà l'avanzamento dell'indicatore allegando la documentazione che comprova la quantificazione fornita, se non già in possesso dell'AdG. Nella relazione finale il dato verrà aggiornato a chiusura del progetto. In presenza di scostamenti significativi, superiori cioè al 25% del target previsto, il beneficiario è tenuto a fornire opportune motivazioni.

I dati raccolti a livello di progetto e aggregati a livello di priorità di investimento sono oggetto di comunicazione:

- Al **sistema nazionale di monitoraggio**, secondo le scadenze stabilite dall'autorità nazionale e con le modalità di comunicazione definite nel Vademecum di Monitoraggio e nel Protocollo Unico di Colloquio tra i sistemi regionali e quello nazionale
- Alla Commissione Europa nell'ambito delle **Relazioni Annuali di Attuazione (RAA)**, trasmesse via SFC entro il 31 maggio di ogni anno fatta eccezione per le relazioni da presentarsi nel 2017 e 2019 che, in ragione della loro maggiore complessità, vanno

inviare entro il 30 giugno. Nella RAA, per ogni indicatore dev'essere fornito il valore calcolato sui **progetti selezionati** e quello relativo ai soli **progetti conclusi**. Quest'ultima informazione è richiesta innanzitutto per la verifica del raggiungimento dei target intermedi di performance al 2018, che viene effettuato con riferimento ai soli progetti chiusi.

Procedure per assicurare l'affidabilità dei dati

I valori registrati sul sistema coheMON vengono analizzati ed eventualmente corretti dai Responsabili di Misura per esser certi che i dati forniti rispecchino la metodologia predisposta in fase di programmazione, mantenendo in tal modo un'adeguata capacità predittiva dei fenomeni che caratterizzano l'attuazione del programma.

L'AdG ha inoltre identificato all'interno della propria struttura una figura preposta alla verifica della qualità, della completezza e dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori.

Nel corso dei controlli amministrativi il Settore controlli FLC (Ripartizione provinciale Finanze), responsabile delle verifiche di gestione, si accerterà che il progetto, così come viene concretamente realizzato, sia coerente con quanto previsto nella decisione di sovvenzione, ivi compresi gli indicatori. Il Settore controlli FLC per esaminare i progressi degli indicatori, ha accesso ai rapporti annuali e alle relazioni finali con la quantificazione dei valori degli indicatori da parte dei beneficiari. Infine, nei controlli in loco si verificherà che lo stato di avanzamento del progetto corrisponda ai progressi dichiarati negli indicatori.

**PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"**

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 8

*Procedure per il trattamento delle domande di rimborso ed il
pagamento dei Beneficiari*

INDICE

1	Dati generali	4
1.1	Data delle informazioni	4
1.2	Obiettivi del documento	4
2	La procedura di trattamento e delle domande di rimborso e gestione dei pagamenti.....	5
2.1	Sezione 1 – Trattamento delle domande di rimborso e gestione dei pagamenti nei confronti dei beneficiari esterni all’Amministrazione Provinciale	5
2.2	Sezione 2 – Trattamento delle domande di rimborso per le operazioni gestite dalle Ripartizioni provinciali (comprese le operazioni di AT)	10

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di Gestione
CdP	Comitato di Pilotaggio
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI – coheMON	Sistema Informatico - cohesion (funds) monitoring
DG REGIO	Direzione Generale della politica regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
UE	Unione Europea
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PRA	Piano di rafforzamento amministrativo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo

1 Dati generali

1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021 vs 2

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Marzo 2021	Seconda versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento e ai relativi allegati a seguito dell'accentramento dell'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all'Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

1.2 Obiettivi del documento

Il presente documento descrive le procedure per il trattamento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e le modalità previste per l'effettuazione dei pagamenti nei progetti a regia attuati da soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale.

Il documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **due sezioni** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento.

2 La procedura di trattamento e delle domande di rimborso e gestione dei pagamenti

La procedura per il **trattamento delle domande di rimborso e pagamento** è articolata in due sezioni:

1. Trattamento delle domande di rimborso e gestione dei pagamenti ai beneficiari esterni alla Provincia;
2. Trattamento delle domande di rimborso presentate dalle Ripartizioni provinciali.



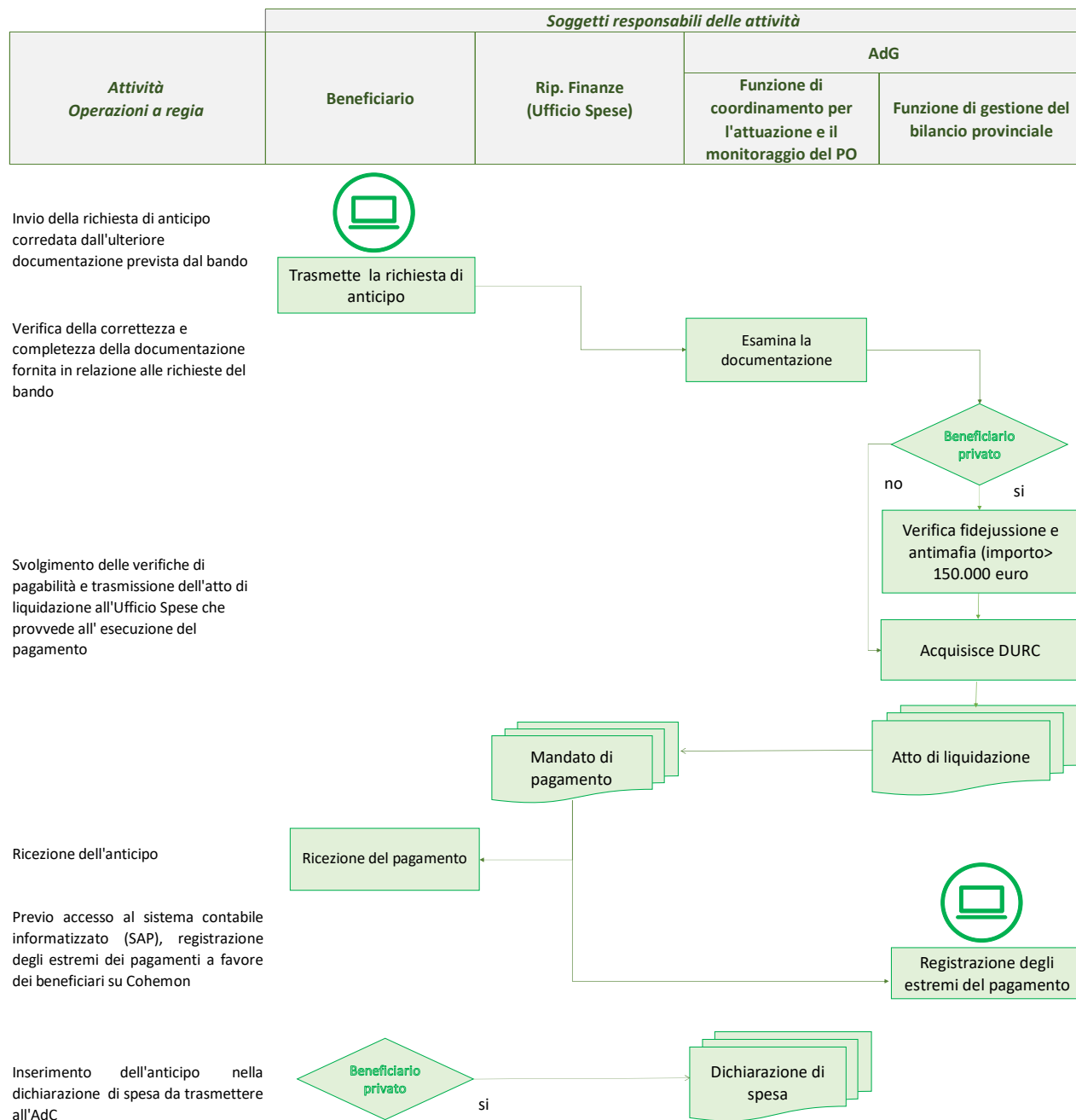
2.1 Sezione 1 – Trattamento delle domande di rimborso e gestione dei pagamenti nei confronti dei beneficiari esterni all’Amministrazione Provinciale

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l’attuazione e monitoraggio del PO
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- Ufficio controlli e aiuti di Stato
- Ripartizione Finanze – Ufficio Spese
- Beneficiari delle operazioni (enti pubblici e privati esterni alla Provincia, comprese le Agenzie Provinciali).

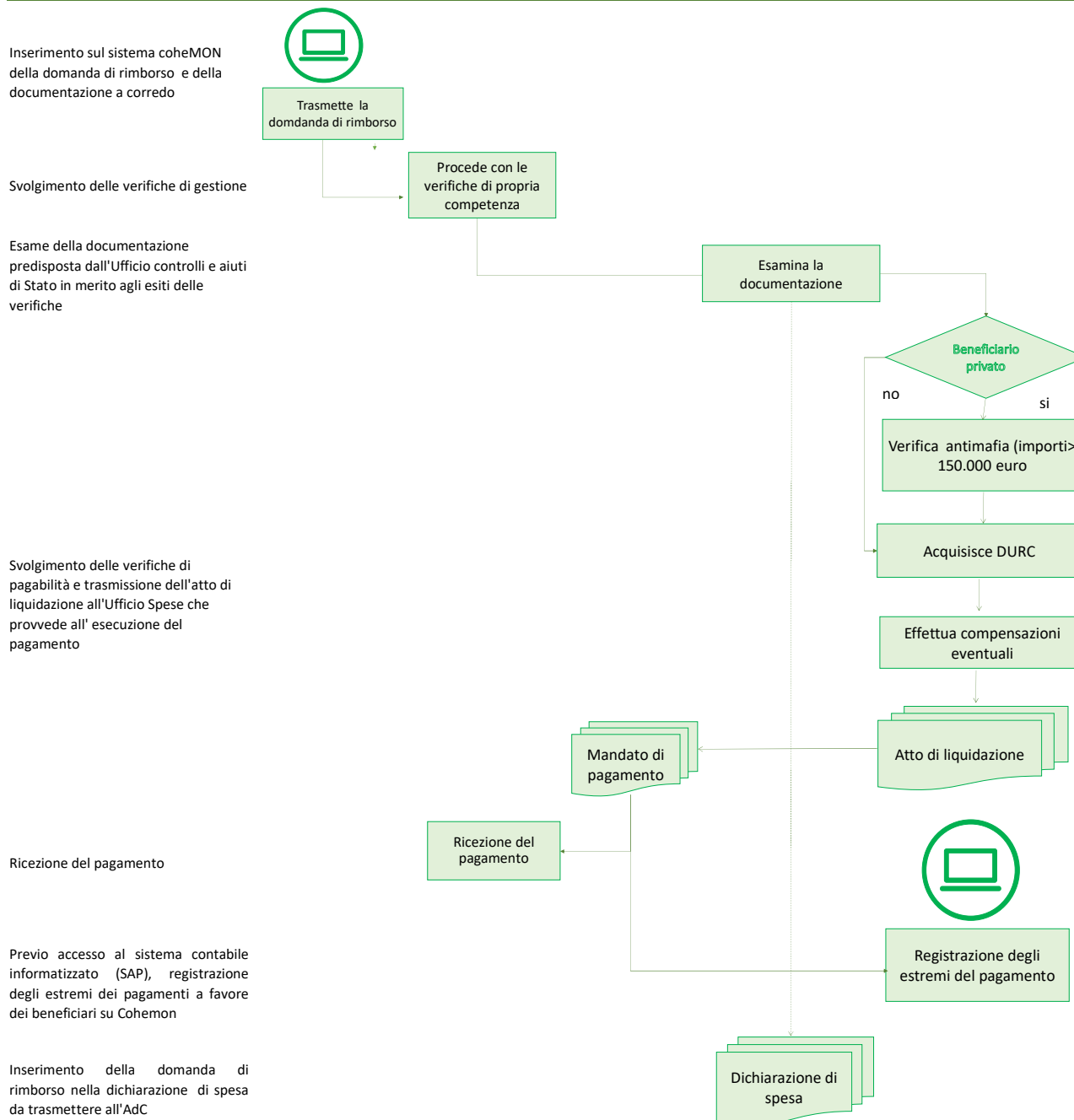
Rappresentazione flusso

Gestione delle richieste di anticipo



Trattamento delle domande di rimborso

Attività	Soggetti responsabili delle attività				
	Beneficiario	Ufficio controlli e aiuti di Stato	Rip. Finanze (Ufficio Spese)	AdG	
				Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO	Funzione di gestione del bilancio provinciale



Descrizione delle attività

Le attività in cui si articola la procedura sono le seguenti:

a. Gestione delle richieste di anticipo

In relazione a quanto previsto dai singoli bandi i beneficiari avranno la possibilità di presentare tramite il sistema informativo eventuali richieste di anticipo sul contributo concesso. L'importo delle anticipazioni è comunque soggetto a disposizioni di carattere generale fissate dalla normativa provinciale e europea. In particolare la norma UE e segnatamente l'art. 131 par.4 del RDC prevede che, ai fini della certificabilità, gli anticipi ai beneficiari in regime di aiuto non possano superare il 40% e siano soggetti a polizza fideiussoria di pari importo. Le norme provinciali relative alle diverse politiche settoriali stabiliscono limiti di importo e condizioni specifiche per la concessione degli anticipi.

Una volta ricevuta la richiesta di anticipo, l'AdG verifica che la stessa sia stata presentata nelle scadenze e per gli importi fissati dal bando nonché che siano soddisfatte le eventuali ulteriori condizioni richieste. Inoltre, nel caso di beneficiari privati, verificherà che sia stata prodotta apposita fidejussione secondo i termini di legge.

Focus relativo alle polizze fideiussorie

Le polizze fideiussorie accettate in fase di liquidazione degli anticipi avranno le seguenti caratteristiche:

- l'esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale
- l'attivazione a prima richiesta scritta da parte della Provincia
- l'obbligo del rinnovo automatico fino a che la Provincia non abbia autorizzato il beneficiario allo svincolo
- la clausola di inopponibilità alla Provincia del mancato pagamento del premio e degli eventuali supplementi di premio da parte del beneficiario/contraente.

Inoltre dovranno essere rilasciate da intermediari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del TULB (consultabile dal sito della Banca d'Italia ovvero nell'elenco delle società di assicurazioni autorizzate (consultabile dal sito dell'ISVAP).

In caso di esito positivo delle suddette verifiche, l'AdG attiverà la procedura di liquidazione degli importi provvedendo ad acquisire:

- comunicazione/informazione antimafia ai sensi del d.lgs 159/2011. La prima è richiesta per concessioni superiori a 150.000 euro, la seconda per importi che eccedono la soglia comunitaria. Qualora la documentazione antimafia non venga trasmessa dalla Prefettura competente nel termine fissato dalla legge (30 giorni), è possibile procedere alle erogazioni sotto condizione risolutiva.
- DURC. In presenza di DURC irregolare e decorso il termine concesso al beneficiario per regolarizzare la propria posizione, l'orientamento nazionale è a favore dell'intervento sostitutivo da parte della PA. Invece di sospendere la procedura di pagamento, l'Amministrazione potrà disporre che una parte del contributo sia trasferito all'ente previdenziale, ciò non prefigurando alcuna violazione del principio dell'integrità dei pagamenti al beneficiario posto che tale costituisce una mera operazione di compensazione finanziario-contabile tra crediti e debiti vantati dal beneficiario nei confronti della pubblica amministrazione.

Le verifiche di pagabilità si concludono con l'accertamento della capienza dei capitoli del Programma; a questo punto l'AdG redige l'atto di liquidazione e lo trasmette all'Ufficio Spese affinché disponga il pagamento. Gli estremi del mandato verranno registrati su CoheMON. Una volta che sia stata accertata la ricezione del pagamento da parte del beneficiario, nel caso dei regimi di aiuto l'importo erogato a titolo di anticipo potrà essere inserito nella proposta di dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdG. Dovranno però essere coperti dalle spese del beneficiario entro i tre anni successivi e comunque entro la data finale del periodo di ammissibilità della spesa, se anteriore.

b. Gestione delle domande di rimborso

Nel corso dell'attuazione delle attività di progetto e alle scadenze annuali fissate dalla Convenzione, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi, il beneficiario presenta la domanda di rimborso, sul Sistema coheMON corredata dai seguenti documenti:

- **relazione descrittiva dell'avanzamento delle attività progettuali:** documento descrittivo dello stato di avanzamento delle attività cofinanziate utile anche ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione da parte dell'AdG
- **attestazione sulla regolarità della spesa**
- **riepilogo delle spese rendicontate**
- **documentazione attestante le spese e i pagamenti registrati** sul sistema coheMON mediante scansione degli originali a riprova dell'effettività della spesa sostenuta;

La tabella a seguire riporta i principali documenti a corredo della rendicontazione delle spese.

Documentazione analitica della spesa
- documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) - documenti attestanti il pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico) - ulteriore documentazione a prova della regolarità e pertinenza della spesa. L'elenco della documentazione per le diverse voci di costo è indicato nei singoli bandi. Di seguito si forniscono alcuni esempi: • lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto); • ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto; • timesheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente • contratti di collaborazione; • contratti ad esterni per la fornitura di beni e la prestazione di servizi; • prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota); • documenti attestanti il versamento delle ritenute e dei contributi (F24); • piano di ammortamento per le immobilizzazioni; • autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...); • prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo (nome e cilindrata) del mezzo e i chilometri di percorrenza; • lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari; • copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).

Una volta inserita la domanda di rimborso sul sistema, la stessa viene presa in carico dall'Organismo intermedio, deputato alle verifiche di gestione (cfr. procedure per le verifiche di gestione, allegato 5).

A conclusione dei controlli, l'AdG acquisisce dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato la documentazione sulle verifiche condotte e dopo averne accertato l'esito positivo, avvia la procedura per i pagamenti ai beneficiari che dovrà concludersi entro 30 giorni dal termine delle verifiche di gestione. Come nel caso degli anticipi, l'AdG effettua le verifiche di pagabilità (DURC, Antimafia, capienza capitoli); accerta inoltre che non sia necessario procedere a ridurre l'entità del rimborso spettante per assicurare una

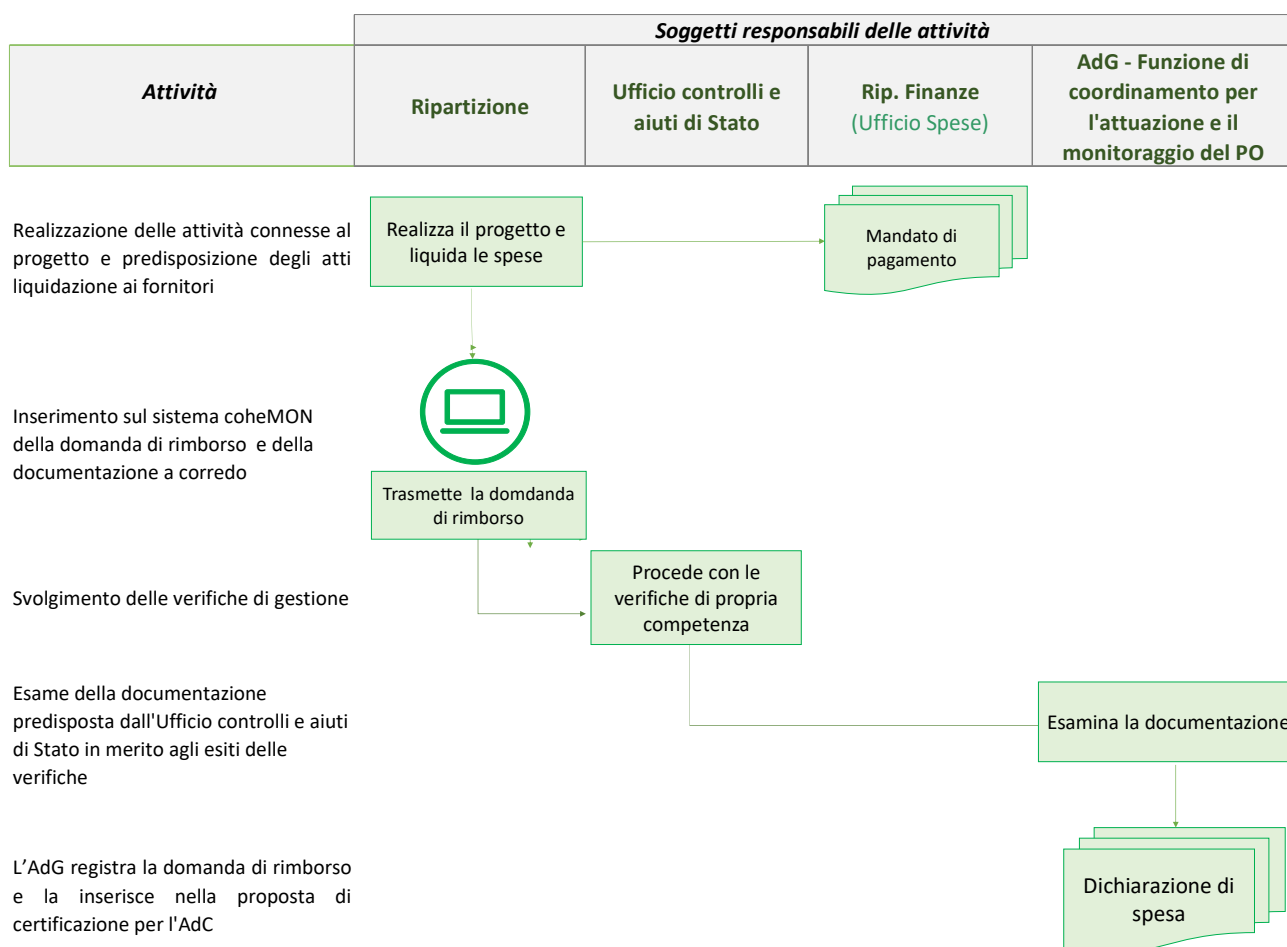
compensazione su importi irregolari precedentemente pagati. A conclusione delle suddette verifiche dispone la liquidazione del contributo a favore del beneficiario. L'atto di liquidazione elettronico viene trasmesso all'Ufficio Spese, che ne dispone il pagamento una volta effettuate le verifiche di propria competenza. L'AdG procede, quindi, a registrare sul sistema coheMON gli estremi dei pagamenti a favore dei beneficiari. L'importo della domanda di rimborso (o del contributo pagato ai beneficiari nel caso dei regimi di aiuto) viene incluso nella dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdC.

2.2 Sezione 2 – Trattamento delle domande di rimborso per le operazioni gestite dalle Ripartizioni provinciali (comprese le operazioni di AT)

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- Ufficio controlli e aiuti di Stato
- Ripartizione Finanze – Ufficio Spese;
- Ripartizioni provinciali titolari delle operazioni

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Nel caso delle operazioni gestite direttamente dalle Ripartizioni Provinciali, non è previsto un meccanismo di rimborso del contributo. Quando il beneficiario di un'operazione è un ufficio della

Provincia, la realizzazione degli investimenti è, infatti, assicurata attingendo a fondi messi a disposizione in via amministrativa ed ai sensi del d.lgs 118/2011 nel bilancio provinciale. La liquidazione delle fatture/note di debito presentate dal fornitore nel corso di svolgimento dell'operazione è disposta dalla Ripartizione competente (beneficiario) a seguito della verifica dei SAL; l'Ufficio Spese predisporrà il mandato nel rispetto delle norme sui pagamenti (provinciali e comunitarie). Il beneficiario, tramite accesso al sistema contabile informatizzato (SAP), può monitorare costantemente gli estremi dei pagamenti a favore dei fornitori.

Nel corso dell'attuazione delle attività di progetto il beneficiario presenta sul Sistema CoheMON, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dalla Convenzione, le domande di rimborso corredate dai seguenti documenti:

- **relazione descrittiva dell'avanzamento delle attività progettuali:** documento descrittivo dello stato di avanzamento delle attività cofinanziate utile anche ai fini del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale dell'operazione da parte dell'AdG
- **attestazione sulla regolarità della spesa**
- **riepilogo delle spese rendicontate**
- **documentazione attestante le spese e i pagamenti registrati** sul sistema coheMON mediante scansione degli originali a riprova dell'effettività della spesa sostenuta;

La tabella a seguire riporta i principali documenti a corredo della rendicontazione delle spese.

Documentazione analitica della spesa
- documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) - documenti attestanti il pagamento (assegni bancari, non trasferibili oppure circolari, con copia dell'estratto conto riportante l'intestazione della banca e da cui risulti l'uscita di spesa con riportato il numero dell'assegno, ordini di bonifico con quietanza della banca che attesti l'avvenuto pagamento indicando il numero, la data e l'importo della fattura pagata, mandati di pagamento quietanzati dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere o estrazione dei documenti informatici del mandato di pagamento e relativa quietanza nel caso di beneficiario pubblico) - ulteriore documentazione a prova della regolarità e pertinenza della spesa. Di seguito si forniscono alcuni esempi: • lista del personale attribuito al progetto (nominativo del soggetto, qualifica, funzione, retribuzione mensile annua su base contrattuale, ammontare annuo oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili mensile previste da contratto, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a progetto); • ordine di servizio interno o lettera d'incarico, da cui risulti, per ogni risorsa, il ruolo da svolgere nell'ambito del progetto e il numero di ore di lavoro previsto; • timesheet mensile riportante il nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, titolo del progetto, mese di riferimento, firma del dipendente • contratti di collaborazione; • contratti ad esterni per la fornitura di beni e la prestazione di servizi; • prospetto a illustrazione del criterio di ripartizione delle spese indirette adottato (calcolo pro-quota); • documenti attestanti il versamento delle ritenute e dei contributi (F24); • piano di ammortamento per le immobilizzazioni; • autorizzazione alla missione (nominativo del soggetto, durata della missione, motivo della missione e destinazione) con allegati i titoli di viaggio intestato al partecipante riportante la data di effettuazione (biglietto aereo e carta d'imbarco, biglietto ferroviario...); • prospetto riepilogativo del viaggio effettuato con mezzo proprio dal quale risultino il tipo (nome e cilindrata) del mezzo e i chilometri di percorrenza; • lista firme dei presenti in caso di workshop, seminari ed eventi vari; • copia delle pubblicazioni (brochure, flyer, articoli di giornali, cd o dvd...).

Una volta inserita la domanda di rimborso sul sistema, la stessa viene presa in carico dall'Organismo Intermedio, deputato alle verifiche di gestione. Il controllore registra gli esiti delle sue attività di verifica all'interno del sistema coheMON e ne dà comunicazione all'AdG che ne prende atto.

L'AdG, infine, registra la domanda di rimborso e, sulla base della spesa ammissibile, inserisce tale valore nella proposta di certificazione dell'AdC.

PROGRAMMA OPERATIVO

**"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"**

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 9

*Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le
Relazioni di attuazione annuali e finali e per la costituzione ed
il funzionamento del Comitato di Sorveglianza*

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	4
2	La procedura di elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di attuazione annuali e finali	6
	Fase 1 – Stesura ed elaborazione delle Relazioni annuali e della Relazione finale	6
	Fase 2 – Trasmissione e presentazione al Comitato di Sorveglianza e approvazione	8
	Fase 3 – Invio alla Commissione europea tramite SFC2014	10
3	Le procedure per definire e disciplinare i lavori del Comitato di Sorveglianza.....	13
	Fase 1 – Istituzione e composizione;	13
	Fase 2 – Compiti e modalità di funzionamento;	15

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di audit
AdC	Autorità di certificazione
AdG	Autorità di gestione
CE	Commissione europea
CdP	Comitato di pilotaggio
CdS	Comitato di sorveglianza
SI – coheMON	Sistema informatico - cohesion (funds) monitoring
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PRA	Piano di rafforzamento amministrativo
PO	Programma operativo
SC	Sezione Controllo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione europea

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 9 - Procedure per elaborare e presentare alla commissione le Relazioni di attuazione annuali e finali e per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare alla sezione 2.2.3.12 del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Marzo 2021	Seconda versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento e ai relativi allegati a seguito dell’accentramento dell’Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell’Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all’Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Il presente documento intende descrivere le procedure adottate dall’AdG per l’elaborazione e la presentazione alla Commissione della Relazione di attuazione annuale (RAA) e finale nonché le regole volte a disciplinare i lavori del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

Nello specifico, ai sensi dell’art. 50 Reg. (UE) n.1303/2013, a partire dal 2016 fino al 2023 compreso, ogni Stato membro trasmette alla Commissione, entro il 31 maggio di ogni anno, una Relazione di attuazione annuale del programma, contenente le informazioni chiave sull’attuazione del Programma Operativo (PO) e sulle sue priorità come, a titolo esemplificativo, i dati finanziari, gli indicatori comuni e specifici e i valori obiettivo quantificati, nonché, a partire dal RAA 2017, i target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione. Il RAA, quale strumento principe in grado di fotografare il livello di attuazione dei Programmi Operativi e, dunque, il raggiungimento degli obiettivi programmatici è sottoposto all’approvazione del Comitato di Sorveglianza e della Commissione europea.

Il Comitato di Sorveglianza (CdS), ai sensi degli artt. 47, 48 e 49 del Reg. (UE) n. 1303/2013, è il luogo istituzionale atto a favorire il confronto tra i diversi partner a vario titolo interessati nella gestione/attuazione del PO ed il Partenariato Economico e Sociale (PES), ricoprendo funzioni d’indirizzo e di sorveglianza del Programma. L’importanza di tale organismo trova conferma anche nelle tempistiche regolamentari che ne prevedono l’istituzione entro tre mesi dalla data di notifica di adozione del Programma da parte della Commissione.

Allo scopo di fornire ai referenti dell’amministrazione le indicazioni operative per l’esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, tenendo conto delle disposizioni presenti nell’Accordo di Partenariato 2014 – 2020 ed in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le

suddette procedure vengono descritte attraverso **due sezioni** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura di elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di attuazione annuali e finali

La procedura di elaborazione e presentazione alla Commissione delle relazioni di attuazione annuali e finali è articolata in tre fasi/sottoprocessi:

- 1) Stesura ed elaborazione delle Relazioni annuali e della Relazione finale;
- 2) Trasmissione, presentazione al CdS e approvazione del CdS;
- 3) Invio alla Commissione europea tramite SFC2014.

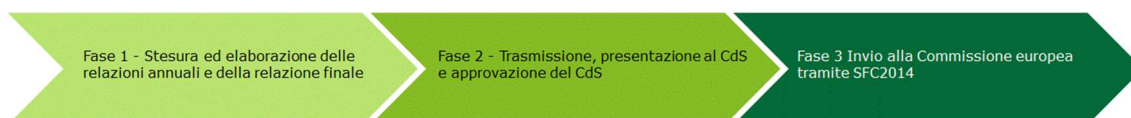


Figura 1 – Fasi della procedura

Fase 1 – Stesura ed elaborazione delle Relazioni annuali e della Relazione finale

Funzioni/soggetti coinvolti

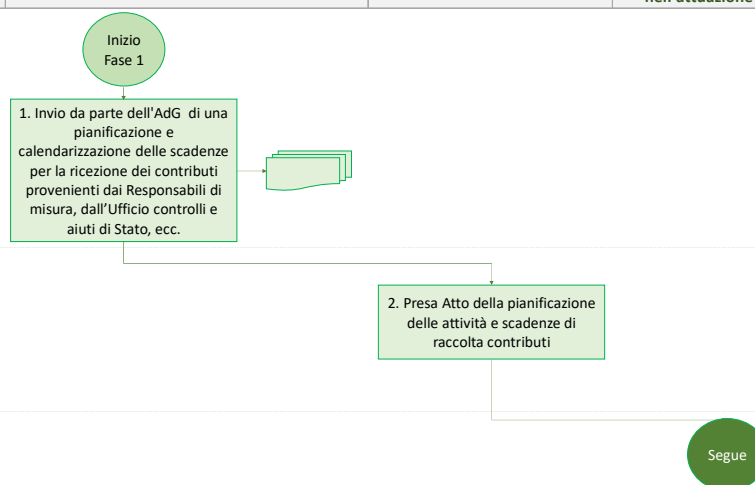
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato,
- Responsabili di misura, l'AdA e l'AdC e gli altri Soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del PO.

Rappresentazione del flusso

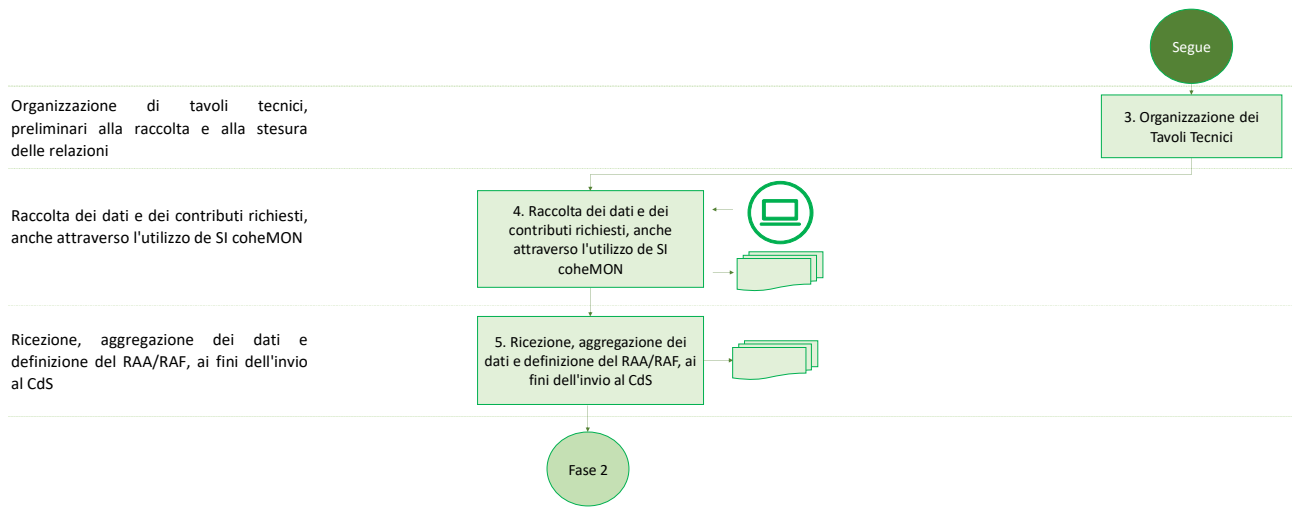
Attività	Soggetti responsabili delle attività			
	AdG		Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO	Tavoli Tecnici
	Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio	Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO		
			Ufficio controlli e aiuti di Stato, Responsabili di misura, Autorità Ambientale, altri Soggetti	AdG, Responsabili di Misura, Ufficio controlli e aiuti di Stato, Autorità ambientale e altri Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO

Invio della Pianificazione delle attività per la raccolta delle informazioni, di un calendario per la ricezione dei contributi provenienti dai Responsabili di misura, dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato, dall'AdC, dall'AdA e dagli altri Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO e del format univoco del RAA/RAF

I Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO (es. Responsabili di misura, Ufficio controlli e aiuti di Stato, Autorità Ambientale, ecc.) ricevono e prendono atto della Pianificazione delle attività e della calendarizzazione delle date di raccolta dei contributi



Attività	Soggetti responsabili delle attività			
	AdG		Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO	Tavoli Tecnici
	Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio	Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO		
			Ufficio controlli e aiuti di Stato, Responsabili di misura, Autorità Ambientale, altri Soggetti	AdG, Responsabili di Misura, Ufficio controlli e aiuti di Stato, Autorità ambientale e altri Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO



Descrizione delle attività

L'AdG predispone, ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le Relazioni di attuazione annuali e finali del Programma Operativo, in collaborazione con l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, i Responsabili di misura, l'AdA e l'AdC e agli altri Soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione del PO, ai fini della presentazione alla Commissione europea, a partire dal 2016 fino al 2023. Le Relazioni di attuazione annuale (RAA) e finale (RAF) riguardano il precedente esercizio finanziario e contengono informazioni chiave sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità, sui progressi nella preparazione ed attuazione delle operazioni, con specifico riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per Programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. Inoltre, il RAA riporterà una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del Programma Operativo, delle misure adottate e degli aspetti fondamentali.

Nello specifico nella Relazione di attuazione annuale presentata nel 2016 verranno definite anche le azioni adottate per ottemperare alle condizionalità ex ante; nella Relazione annuale da trasmettere nel 2017, che sarà elaborata sulla falsa riga di quella trasmessa nel 2016, verranno prese in considerazione i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, e delle definizioni delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante.

Per quanto riguarda le Relazioni di attuazione annuali relative alle annualità 2017 e 2019 verranno riportate ulteriori informazioni rilevanti e specifiche (art.50, par. 4 e 5; art. 111, par. 3 e 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013) tra cui:

- informazioni in merito ai progressi nell'attuazione del piano di valutazione;
- risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- informazioni in merito alle azioni intraprese per promuovere lo sviluppo sostenibile;
- informazioni in merito ai progressi nell'esecuzione di misure intese a rispondere alle necessità dei gruppi a maggior rischio

- progressi nella preparazione e nell'attuazione di grandi progetti e piani d'azione comuni.

Nella Relazione annuale da presentare nel 2019 e in quella finale verranno tenute in considerazione le precedenti due, includendo inoltre informazioni e valutazione sui progressi per il conseguimento degli obiettivi del Programma ed il contributo ricavato da quest'ultimo per quanto riguarda la realizzazione dell'obiettivo strategico dell'Unione europea per una crescita inclusiva, intelligente e sostenibile.

Tali rapporti vengono, dunque, elaborati dalla Autorità di gestione, con i contributi dei Responsabili di misura, dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato, dell'AdC, dell'AdA e degli altri Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO mediante le seguenti attività:

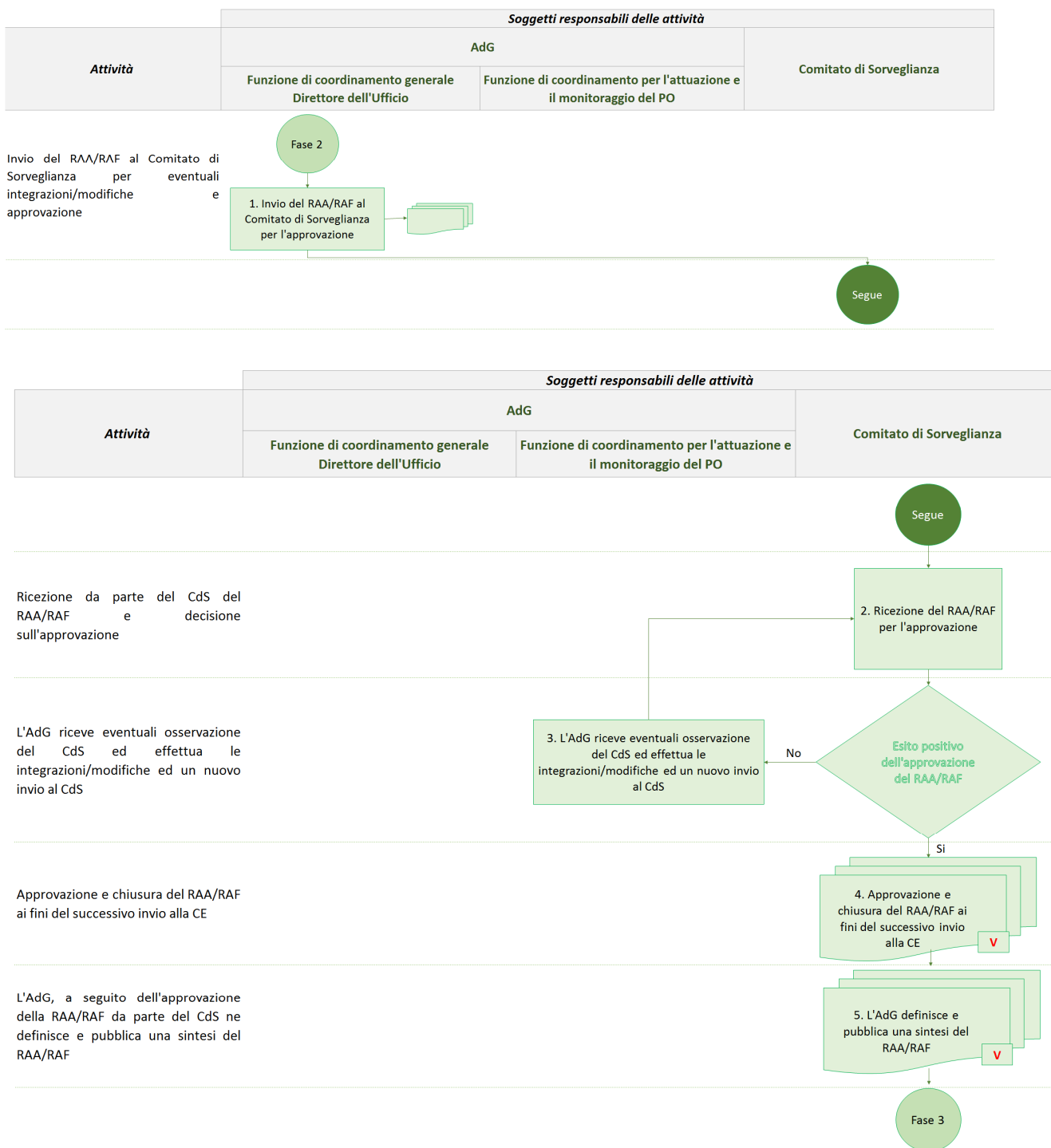
- pianificazione da parte dell'AdG delle attività per la raccolta delle informazioni, partendo dalle scadenze regolamentari e definendo un calendario per la ricezione dei contributi provenienti dai Responsabili di misura, dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato, dall'AdC, dall'AdA e dagli altri Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO;
- predisposizione da parte dell'AdG di un format univoco, che viene condiviso con le altre Autorità e i vari Soggetti che dovranno apportare il loro contributo, sulla base anche dei dati estrapolati dal Sistema Informativo *coheMON*, che successivamente invieranno, nei termini pianificati, all'AdG.
- organizzazione di tavoli tecnici, preliminari alla raccolta e alla stesura delle Relazioni, utili per raccogliere informazioni qualitative sull'andamento delle operazioni. Ai tavoli tecnici partecipano oltre all'AdG i Responsabili di Misura, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato e altri Soggetti coinvolti nell'attuazione del PO;
- raccolta dei dati, che rappresenta una parte fondamentale per l'elaborazione dei rapporti, e grazie al format univoco, permette l'aggregazione dei dati da parte dell'AdG al fine di presentare un rapporto uniforme ed efficace al Comitato di Sorveglianza ed alla Commissione europea. A tale proposito verrà posta particolare attenzione nella raccolta e successiva aggregazione dei dati relativi agli indicatori di *performance*, essendo un nuovo compito cui adempiere rispetto alla passata programmazione (articolo 125, paragrafo 2, lettera a) Reg. (UE) n. 1303/2013), dando indicazioni univoche per la valorizzazione degli stessi (cfr. Allegato 3 "Procedura per la registrazione e conservazione dei documenti" del documento descrittivo delle funzioni e delle procedure dell'AdG);
- definizione del documento Relazione di attuazione annuale e finale anche mediante l'inserimento delle parti di ciascun soggetto coinvolto nel format unico, l'aggregazione dei dati, il perfezionamento del testo dando uniformità al linguaggio ed evitando le ripetizioni.

Fase 2 – Trasmissione e presentazione al Comitato di Sorveglianza e approvazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Comitato di Sorveglianza.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Le Relazioni di attuazione annuali devono essere trasmesse alla Commissione europea entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023. Per le Relazioni che verranno presentate nel 2017 e nel 2019 la scadenza per la trasmissione delle Relazioni annuali di attuazione è il 30 giugno. La Relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa e il 31 dicembre 2013¹.

L'Autorità di gestione sottopone le Relazioni di attuazione annuali all'esame e alla successiva approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto disposto dall'articolo 110, paragrafo 2,

¹ Ai sensi dell'Art. 111, comma 1 e 2, Reg. (UE) n. 1303/13 del 17/10/2013.

lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013. Tale procedimento s'implementa mediante l'invio del documento ai membri del Comitato di Sorveglianza 15 giorni prima della riunione plenaria, al fine di consentire la visione e la formulazione di osservazioni da integrare, se del caso, formalizzandone i contenuti, la chiusura e la relativa approvazione durante la riunione del Comitato, in tempo utile rispetto della scadenza del 31 maggio.

Per quanto concerne la RAF, che rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione, costituendo uno *step* importante anche per quanto riguarda il pagamento del saldo finale che avviene entro un mese dalla data di accettazione da parte della Commissione europea della Relazione², l'approvazione della Relazione avviene, anche in questo caso, mediante l'attivazione del CdS e la relativa approvazione.

In fine, in aderenza al principio di pubblicità e all'articolo 50, paragrafo 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione prevede idonee procedure atte a garantire la pubblicazione di una sintesi in lingua tedesca e italiana dei contenuti delle Relazioni, al fine di fornire informazioni che possano essere fruibili da parte del partenariato e dei cittadini.

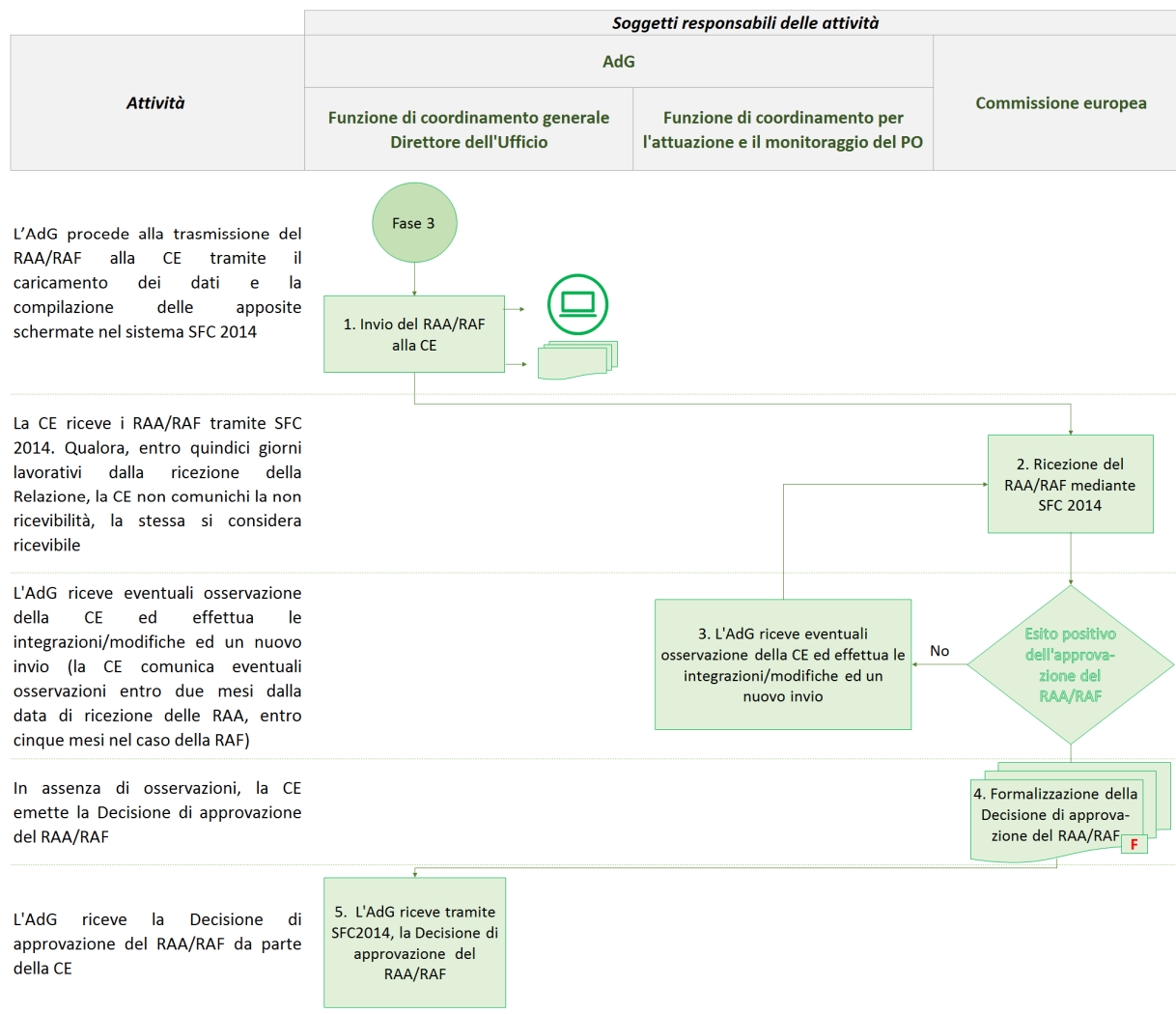
Fase 3 – Invio alla Commissione europea tramite SFC2014

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- Commissione europea.

Rappresentazione del flusso

² Ai sensi dell'Art. 141, comma 2, Reg. (UE) n. 1303/13 del 17/10/2013.



Descrizione delle attività

A seguito dell'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, l'AdG procede a trasmettere la Relazione alla Commissione europea, che dovrà poi a sua volta approvare il documento. L'invio alla Commissione avviene tramite il caricamento dei dati, mediante la compilazione delle apposite schermate, nel sistema SFC 2014.

La Commissione, una volta ricevuta la Relazione di attuazione annuale, ne valuta la ricevibilità secondo quanto disposto dall'articolo 50, paragrafo 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Qualora, entro quindici giorni lavorativi dalla ricezione della Relazione, la Commissione europea non comunichi la non ricevibilità, la stessa si considera ricevibile.

Conclusa l'analisi, la Commissione europea dà opportuna comunicazione in merito alle eventuali osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione delle Relazioni di attuazione annuali, ovvero entro cinque mesi nel caso della Relazione di attuazione finale (ai sensi dell'Art. 50, comma 7, Reg. (UE) n. 1303/13 del 17/10/2013)³.

L'Autorità di gestione cura la predisposizione delle risposte alla Commissione europea in merito ad eventuali osservazioni formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del Programma. A seguito delle eventuali osservazioni e/o richieste di integrazioni da parte della

³ Ai sensi dell'Art. 50, comma 7, Reg. (UE) n. 1303/13 del 17/10/2013.

Commissione l'AdG procede con le modifiche richieste e con il successivo invio per il tramite del sistema SFC2014.

Infine la Commissione europea invia all'Autorità di gestione mediante il sistema SFC2014 la Decisione relativa all'approvazione della Relazione.

3 Le procedure per definire e disciplinare i lavori del Comitato di Sorveglianza

La procedura di elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione è articolata in due fasi/sottoprocessi:

Fase 1: Istituzione e composizione;

Fase 2: Compiti e modalità di funzionamento.



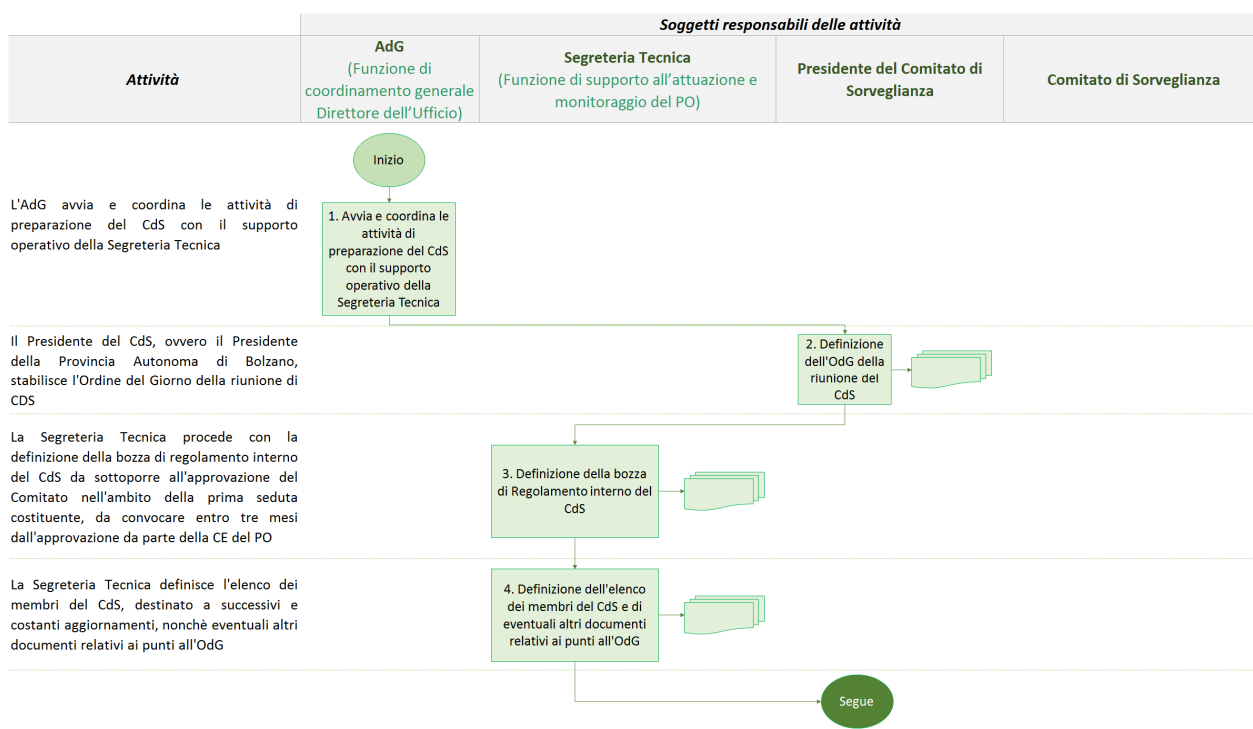
Figura 2 – Fasi della procedura

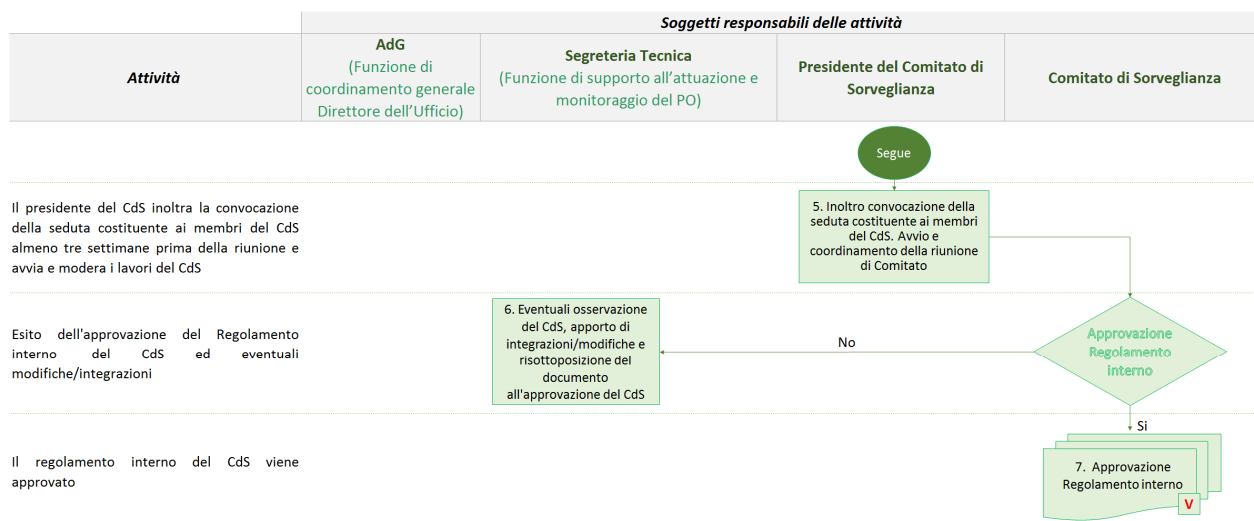
Fase 1 – Istituzione e composizione;

Funzioni/soggetti coinvolti

- Presidente Comitato, Presidente della Provincia autonoma di Bolzano –Alto Adige;
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell’Ufficio;
- Segreteria Tecnica, Funzione di supporto all’attuazione e monitoraggio del PO;
- Comitato di Sorveglianza.

Rappresentazione del flusso





Descrizione delle attività

In conformità alle disposizioni comunitarie ed in particolare all'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro tre mesi dalla data di notifica della decisione della Commissione europea di adozione del Programma Operativo, si procede con l'istituzione del Comitato di Sorveglianza, per vigilare sull'attuazione del Programma stesso.

Ciascun Comitato di Sorveglianza stabilisce e adotta il proprio regolamento interno conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario dello Stato membro conformemente agli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013⁴.

L'Autorità di gestione garantisce che la composizione del Comitato di sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, paragrafo 1 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 e ne coordina gli incontri, inoltre, assicura la presenza di procedure volte ad assicurare che siano adottati provvedimenti per quanto riguarda le carenze/i problemi individuati dal CdS.

Il Comitato è presieduto dal Presidente della Provincia e si compone di rappresentanti della Provincia e dello Stato, designati attraverso le modalità di designazione attuate dall'Autorità di gestione e riconosciuti con decreto di costituzione del Comitato di Sorveglianza. La Commissione europea partecipa ai lavori del Comitato di sorveglianza a titolo consultivo, attraverso un proprio rappresentante.

Sono membri con funzione deliberante:

- il Presidente della Provincia (presidente CdS);
- l'Autorità di gestione;
- l'Autorità di certificazione;
- il Direttore della Ripartizione Europa;
- i Servizi provinciali competenti per materia (Responsabili di misura);
- l'Agenzia per la coesione territoriale;
- la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Politiche di Coesione;
- il MEF, Ispettorato Generale per i Rapporti con l'Unione europea (IGRUE);
- il MATTM;

⁴ Il regolamento interno è stato approvato dal Comitato di sorveglianza nella sua seduta costituente del 27.05.2015 a Bolzano.

- l'Autorità ambientale;
- la Consigliera di parità.

Sono, inoltre, membri del Comitato con funzione di osservatori:

- la Commissione europea;
- l'AdG FSE 2014-2020;
- l'AdG PSR 2014-2020;
- l'Ufficio controlli e aiuti di Stato;
- l'Autorità di audit;
- i Membri del partenariato sociale ed economico.

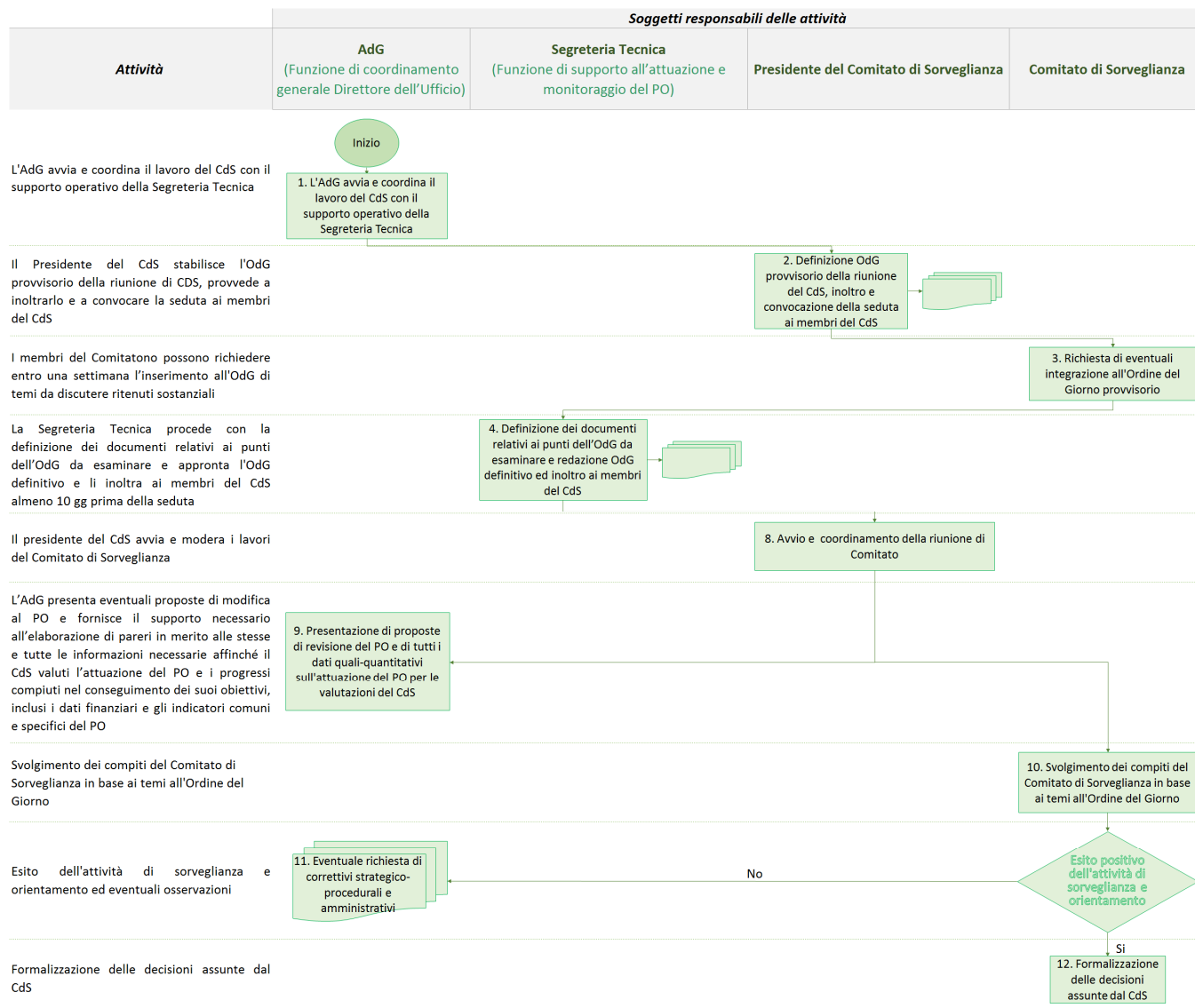
Il Comitato, per l'espletamento delle sue funzioni, si avvale di un'apposita Segreteria Tecnica, posta in capo all'Autorità di gestione. La Segreteria Tecnica è incaricata di affiancare ed assistere il Comitato nello svolgimento di tutte le sue funzioni ed in particolare si occupa, su indicazione dell'Autorità di gestione, della individuazione dei componenti del Comitato, della predisposizione e della trasmissione della richiesta di designazione dei membri, della definizione di un elenco definitivo dei membri designati e della predisposizione del Regolamento interno.

Fase 2 – Compiti e modalità di funzionamento;

Funzioni/soggetti coinvolti

- Presidente Comitato, Presidente della Provincia autonoma di Bolzano –Alto Adige;
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- Segreteria Tecnica, Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO;
- Comitato di Sorveglianza.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Il Comitato di Sorveglianza valuta l'attuazione del Programma Operativo e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi. A tal scopo, l'Autorità di gestione presenta eventuali proposte di modifica al PO e fornisce il supporto necessario all'elaborazione di pareri in merito alle stesse, fornisce tutte le informazioni necessarie affinché il Comitato di sorveglianza valuti l'attuazione del PO e i progressi compiuti nel conseguimento dei suoi obiettivi come previsto all'art. 49, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e prepara, sulla base di adeguate procedure relazioni periodiche sull'attuazione dei progetti rispetto al piano di attuazione e sulle valutazioni di cui agli articoli 56 e 57 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

In tale cornice, il Comitato tiene conto dei dati finanziari e degli indicatori comuni e specifici del Programma, ivi compresi i cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato e i progressi verso target quantificati, nonché dei target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Comitato esamina:

- ogni aspetto che incide sui risultati del PO comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- l'attuazione dei piani d'azione comuni;
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- se del caso, le condizionalità ex ante non sono soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del programma operativo, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;
- gli strumenti finanziari.

Inoltre, in deroga all'articolo 49, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 il Comitato di Sorveglianza approva:

- la metodologia ed i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni;
- le Relazioni di attuazione annuali e finali;
- il piano di valutazione del Programma Operativo ed eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione comune (art. 114 Reg. n. 1303/2013);
- la strategia di comunicazione per il programma operativo ed eventuali modifiche della stessa; eventuali proposte di modifica al Programma Operativo presentate dall'Autorità di gestione.

Il Comitato di Sorveglianza, che si riunisce in sedute plenarie, è convocato dal suo Presidente almeno una volta l'anno, su iniziativa di quest'ultimo, o su richiesta della maggioranza semplice dei membri del Comitato in casi di necessità, debitamente motivata.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la metà dei membri con diritto di voto è presente all'inizio dei lavori. Su iniziativa dell'AdG, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative, gruppi tecnici.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione. In caso di urgenza il Presidente può inserire, prima dell'inizio della riunione, ulteriori argomenti nell'ordine del giorno. I componenti comunicano alla Presidenza, prima del voto, eventuali conflitti d'interesse e si astengono in questo caso dal voto; i componenti che si astengono dal voto si computano nel numero necessario a rendere legale la riunione, ma non nel numero dei votanti.

L'organizzazione tecnica e logistica delle riunioni è in capo alla Segreteria Tecnica, la quale coordina l'intero svolgimento delle stesse dall'avvio fino alla loro chiusura.

La Segreteria Tecnica risponde alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso, nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato.

In particolare, si occupa della predisposizione e della trasmissione della convocazione delle riunioni e della bozza dell'ordine del giorno provvisorio almeno tre settimane prima dell'incontro, salvo eccezioni

motivate⁵. L'ordine del giorno definitivo, i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione, la valutazione da parte del Comitato ovvero ogni altro documento di lavoro vengono invece trasmessi per posta elettronica o resi disponibili sul sito web dedicato ai membri del Comitato, al più tardi, 10 giorni lavorativi prima della riunione.

Durante lo svolgimento della riunione in seduta plenaria, la Segreteria Tecnica ha il compito di verificare il numero legale dei partecipanti. Inoltre, redige i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato e, in linea con quanto previsto nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza del 27 maggio 2015, tiene un elenco dei membri del Comitato di sorveglianza e lo aggiorna regolarmente. L'elenco dei membri è reso pubblico a norma dell'art. 48, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Entro quindici giorni lavorativi dall'incontro la Segreteria Tecnica trasmette, ai membri del Comitato, il verbale riportante le deliberazioni e le raccomandazioni del Comitato, oltre alle opinioni e proposte provenienti dai soggetti che hanno partecipato ai lavori a titolo consultivo. Eventuali osservazioni devono pervenire entro ulteriori dieci giorni lavorativi e il verbale si ritiene approvato, in assenza di obiezioni da parte dei componenti, entro tali termini. In presenza di obiezioni il Presidente può: i) instaurare una discussione con i membri che hanno opposto obiezioni; riproporre la questione al CdS per una ulteriore considerazione.

In alternativa alla riunione plenaria, il Presidente può attivare una procedura di consultazione scritta. I documenti da sottoporre all'esame, mediante procedura di consultazione scritta, devono essere inviati a tutti i membri del Comitato di sorveglianza, i quali esprimono eventuali osservazioni entro quindici giorni lavorativi attraverso comunicazione scritta all'Autorità di gestione. Decorso tale termine, in assenza di osservazioni, è adottata la relativa decisione. In caso di particolare urgenza, il Presidente può ridurre tale termine a non meno di cinque giorni lavorativi.

⁵ Vedi Si.Ge.Co., par. 2.2.3.1 "Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori".

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 10

*Procedure per preparare la Dichiarazione di affidabilità di
gestione*

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	4
2	La procedura di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione	7
	Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza	7
	Fase 2 – Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE	13
3	Allegati	16
	Allegato 1. Modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione (allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015)	16
	Allegato 2. Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione	18

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di Gestione
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
CdP	Comitato di Pilotaggio
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI – coheMON	Sistema Informatico - cohesion (funds) monitoring
DG REGIO	Direzione Generale della politica regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
PO	Programma Operativo
UE	Unione Europea
SIGECO	Sistema di gestione e controllo

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 10 - Procedure per preparare la Dichiarazione di affidabilità di gestione” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare alla sezione 2.2.3.13 del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2017	Seconda versione
Vs 3	Luglio 2017	Terza versione
Vs 4	Novembre 2019	Quarta versione Modifiche generali: - aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012; - aggiornamento dei riferimenti dei documenti EGESIF che recepiscono le modifiche del Regolamento finanziario; - aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE) 1303/2013 in seguito alla nuova versione del 02.08.2018.
Vs 5	Marzo 2021	Quinta versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell’accentramento dell’Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell’Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all’Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure per la predisposizione e trasmissione alla CE della Dichiarazione di affidabilità di gestione in coerenza con le previsioni normative di seguito riportate.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione, contenente le informazioni previste dall’art. 63 (6) del Reg. (UE, EURATOM) n. 2018/1046, si basa sui risultati della Relazione annuale di sintesi e sarà predisposta annualmente dall’AdG, a partire dal 2017 e fino al 2025, secondo lo schema previsto dall’allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015. Il principale obiettivo della Dichiarazione di affidabilità di gestione è di incrementare l’*accountability* dell’AdG nel dimostrare che l’attuazione del Programma è in linea con il principio di sana gestione finanziaria e che le transazioni sottostanti rispettano il principio di legalità e regolarità.

Nel rispetto delle disposizioni previste dall’art. 6 (1) e dall’allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015 (modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione), l’Autorità di Gestione attesta nella Dichiarazione di gestione che:

- a. le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- b. le spese registrate nei conti sono utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria;
- c. il Sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- d. le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla Dichiarazione di gestione sono state trattate adeguatamente nei conti nel rispetto dell'art. 125 (4) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- e. la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedia relativa a un periodo contabile successivo ai sensi dell'art. 137 (2) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- f. i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal Programma Operativo sono affidabili ai sensi dell'art. 125 (2) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- g. le misure antifrode poste in essere sono efficaci e proporzionate ai sensi dell'art. 125 (4, c) Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- h. non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma Operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, l'AdG predispone la Dichiarazione di affidabilità di gestione, ponendo attenzione agli aspetti riportati a seguire:

- elaborazione della Dichiarazione in conformità al modello riportato nell'allegato VI del Reg. (UE) n. 207/2015, nonché in osservanza alle indicazioni fornite dalla nota "Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale Periodo di programmazione 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018;
- definizione della Dichiarazione secondo le procedure (di cui all'allegato 7 del presente documento) e tramite la consultazione del materiale documentale utile alla preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione reso disponibile dal SI coheMON e eventualmente integrato su richiesta dell'AdG dalle altre Autorità del PO e da altri *stakeholders* coinvolti;
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare ai controlli con impatti finanziari;
- verifica dell'esauritiva e puntuale registrazione dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma come previsti dall'art. 125 (2, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

Nella sottostante figura è rappresentato il diagramma concernente il flusso delle attività e le scadenze associate alla verifica della Dichiarazione di gestione.



Figura 1 – Flusso delle attività di definizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

In particolare, come definito nell'Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020", le tre Autorità si coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile.

L'AdG assicura che tutte le informazioni necessarie per redigere la Dichiarazione di gestione siano riesaminate anche a seguito delle verifiche effettuate dalle Autorità del PO nel corso della fase preparatoria per la definizione dei documenti di chiusura dei conti e consolidate in tempo utile per la firma della Dichiarazione di gestione nel rispetto della tempistica di invio dei documenti che rientrano nella documentazione che deve essere presentata alla CE ogni anno ai sensi dell'art. 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo). Con particolare riferimento ai risultati del lavoro di audit sui conti svolto dall'AdA, la stessa AdA assicura che gli esiti della verifica sulla Dichiarazione di affidabilità di gestione saranno trasmesse all'AdG in tempo utile allo scopo di consentire a quest'ultima di recepire eventuali osservazioni e raccomandazioni formulate in sede di verifica.

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei conti, con riferimento alla Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'Autorità di gestione, in collaborazione con l'Autorità di certificazione e con l'Autorità di audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione europea.

La presente procedura è strettamente collegata agli adempimenti previsti in capo all'Autorità di Certificazione dall'art. 137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e relativi alla preparazione dei conti di cui all'articolo 59 (5, a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 2018/1046.

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **due fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

La procedura di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione è articolata in due fasi/sottoprocessi:

- 1) Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza;
- 2) Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE.



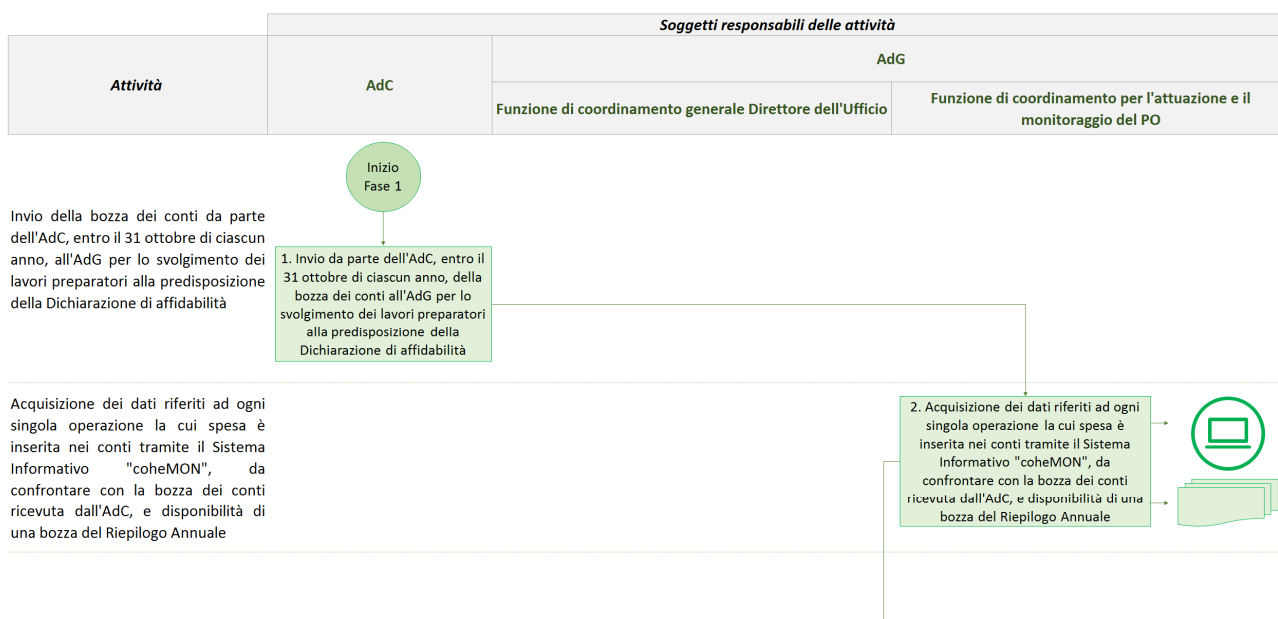
Figura 2 – Fasi della procedura

Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Dichiarazione, predisposizione della Dichiarazione e invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdC;
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;

Rappresentazione del flusso

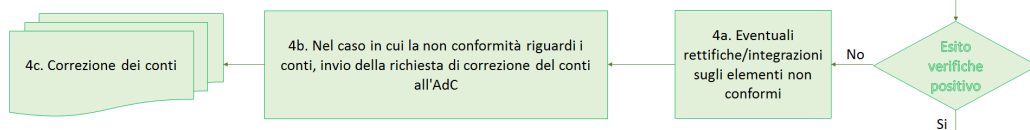


Attività	Soggetti responsabili delle attività	
	AdC	AdG
		Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
		Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO

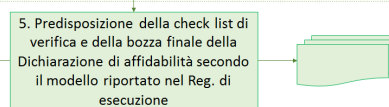
Verifica sugli elementi che caratterizzano le singole affermazioni contenute nella Dichiarazione

- 3a. Accerta che le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'Art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013
- 3b. Accerta che le spese inserite nei conti siano utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria
- 3c. Accerta che il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma offra le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti nel rispetto della normativa applicabile
- 3d. Accerta che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti
- 3e. Accerta che le spese oggetto di una valutazione in corso della relativa legittimità e regolarità siano escluse dai conti, in attesa della conclusione della valutazione
- 3f. Accerta che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi siano affidabili e che si registrino soddisfacenti progressi nello stato di avanzamento del Programma
- 3g. Accerta che le misure antifrode poste in essere siano efficaci e proporzionate e tengano in considerazione i rischi identificati
- 3h. Accerta che non sussistono Informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione

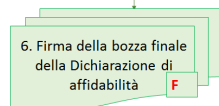
Esito verifiche ed eventuale correzione dei conti



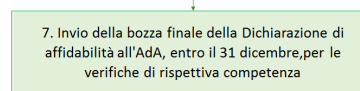
Predisposizione della check list di verifica e della bozza finale della Dichiarazione di affidabilità secondo il modello riportato nel Reg. di esecuzione



Firma della bozza finale della Dichiarazione di affidabilità



Invio della bozza finale della Dichiarazione di affidabilità all'AdA, entro il 31 dicembre, per le verifiche di rispettiva competenza



Fase 2

Descrizione delle attività

L'Autorità di Gestione riceve, entro il 31 ottobre di ciascun anno, la bozza dei conti di cui all'art. 137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., predisposti dall'Autorità di Certificazione relativi al periodo contabile di riferimento (01/07/N- 30/06/N) per lo svolgimento dei lavori preparatori alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità. Inoltre, acquisisce dal SI i dati riferiti alla spesa inserita nei conti e sulla base del documento in bozza del Riepilogo Annuale delle verifiche effettuate, delle carenze individuate e della sintesi annuale degli audit e dei controlli finali, procede ad effettuare le attività di verifica di seguito riportate.

Per consentire all'Autorità di Gestione di procedere con l'attestazione di tutti gli elementi della Dichiarazione di affidabilità di gestione sono riportati a seguire tutti gli elementi oggetto di conferma e le attività, nonché gli aspetti inerenti ognuno di tali elementi, da tenere in considerazione così come descritti nella nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018.

Le attività condotte dall'AdG sono le seguenti:

a. Accerta che le informazioni riportate nei conti siano presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'Art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013

L'Autorità di Gestione per poter confermare all'interno della Dichiarazione di gestione che le informazioni incluse nei conti siano corrette, complete e accurate (art.137 (1) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.) dispone di un Sistema Informatico "coheMON" che consente la registrazione e l'archivio dei dati riferiti ad ogni singola operazione necessari, inter alia, alla gestione finanziaria, alle verifiche e agli audit. I dati finanziari registrati nel SI sono alla base della definizione dei conti annuali redatti dall'AdC, e l'AdG assicura che tali dati, trasmessi all'AdC, siano affidabili. Nei limiti di tale responsabilità, l'AdG è in grado di confermare che le informazioni riportate nei conti siano presentate in maniera appropriata, completa ed esatta.

b. Accerta che le spese registrate nei conti siano utilizzate per gli scopi previsti come indicato nel Regolamento generale e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria

L'Autorità di Gestione deve confermare che la spesa inserita nei conti è utilizzata per gli scopi previsti, come indicato nel Regolamento generale, ed è erogata in conformità con il principio di sana gestione finanziaria. Questo si verifica nel caso in cui la spesa risulti in linea con la logica d'intervento del PO e consenta il raggiungimento degli obiettivi fissati a livello di Asse prioritario a valere sul quale sono state approvate le singole operazioni cofinanziate.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione almeno gli elementi di seguito riportati, ed in particolare, che: i criteri di selezione approvati siano riferiti alle logiche di intervento riportate nei relativi Assi prioritari e Priorità di intervento; le operazioni, le cui spese sono inserite nei conti, siano state effettivamente selezionate secondo modalità in linea con i criteri di selezione approvati; la spesa relativa alle operazioni selezionate sia orientata a fornire prodotti e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari e il relativo *performance framework*.

A tal fine l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, in quanto Ufficio responsabile di eseguire le verifiche di gestione, utilizzando apposite *check list*, attesta nel corso dello svolgimento di tali verifiche, fra l'altro, che:

- le operazioni selezionate sono effettivamente in linea con i criteri di selezione approvati dal CdS;
- la spesa sulle operazioni selezionate è progettata per offrire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi prioritari ed il relativo quadro di *performance*.

L'AdG provvede ad acquisire i suddetti elementi da parte dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato, di norma attraverso il sistema informatico coheMON.

c. Accerta che il sistema di gestione e controllo messo in atto per il Programma offra le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti nel rispetto della normativa applicabile

L'AdG, essendo responsabile della gestione e implementazione del Programma in linea con il principio di sana gestione finanziaria, è chiamata a confermare che il sistema di gestione e controllo posto in essere sia efficace e in grado di garantire che le operazioni sottostanti siano legittime e regolari. L'AdG, per fornire tale conferma, si basa sull'assunto che il sistema di gestione e controllo definito per il PO fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle transazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile. Tale garanzia può essere fornita quando i requisiti chiave dei sistemi di gestione e di controllo, come specificato nell'Allegato IV del Reg. (UE) n. 480/2014 sono stati valutati conformi (o generalmente conformi) nel corso dell'esercizio contabile¹. Di conseguenza, la conformità a tali requisiti chiave garantisce la legittimità e la regolarità delle transazioni sottostanti e la realtà delle operazioni. In presenza di casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni relative alle attività di audit svolte a valere sul PO.

Al fine della presente conferma, l'AdG tiene in considerazione gli elementi di seguito riportati, ed in particolare:

- la presenza di un sistema informatico affidabile per raccogliere, registrare e archiviare i dati relativi a ogni operazione come previsto dall'Allegato III del Regolamento generale. A tal proposito il Sistema Informativo "coheMON" comprende: i dati relativi ai progressi del Programma nel raggiungimento degli obiettivi prefissati; i dati finanziari; i dati relativi agli indicatori e *milestones*;
- che, nella selezione delle operazioni, sia stata prestata particolare attenzione ai seguenti aspetti: l'obiettivo dell'operazione sia in linea con le tipologie di attività ammissibili nell'ambito dei Fondi; le operazioni siano allocate geograficamente nelle aree eleggibili che possono beneficiare dei finanziamenti del particolare tipo di Programma/attività; le tipologie di Beneficiari siano ammissibili; le operazioni siano sostenibili e gli investimenti siano mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- che siano state condotte dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato adeguate verifiche di gestione prima dell'invio all'AdC delle dichiarazioni di spesa e alla chiusura dei conti. Le verifiche devono includere sia le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso dei Beneficiari sia le verifiche in loco, e devono confermare anche l'esistenza di una pista di controllo adeguata (cfr. sezione 1.7 delle "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione" EGESIF 14-0012-02 final del 17.09.2015);
- che siano state adottate proporzionate e efficaci misure antifrode e che non siano stati rilevati casi di frode rispetto alle spese inserite nei conti;
- che appropriate azioni siano state attuate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate dall'AdC;
- che appropriate azioni siano state attuate rispetto a rilievi e raccomandazioni sollevate da Organismi di controllo nazionali o comunitari.

Rispetto agli elementi sopraindicati si sottolinea che con riferimento alle fasi di selezione e attuazione delle operazioni, i soggetti coinvolti nell'attuazione del PO, ciascuno per le proprie competenze garantiscono, che:

- le tipologie di attività finanziate dal PO rientrano tra quelle che possono essere cofinanziate dai Fondi SIE;
- la posizione geografica delle operazioni è all'interno dell'area ammissibile dal PO;
- le tipologie di beneficiari previste sono ammissibili e coerenti con quanto previsto dal PO;
- le operazioni sono durevoli e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- sono inclusi nei pagamenti dei beneficiari solo i costi ammissibili per il cofinanziamento del FESR.

¹ Categoria 1 o 2; vedasi tabella 10.1 dell'Allegato IX del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 nonché la tabella 1 Allegato 4 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 e le Linee Guida della Commissione sulla metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo (EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014).

d. Accerta che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti

L'AdG, per confermare che le irregolarità individuate nelle relazioni di audit finale o di controllo per il periodo contabile siano state adeguatamente considerate nei conti, deve accertare che le irregolarità rilevate, a seguito delle verifiche di gestione e agli audit dell'AdA o di altri Organismi di controllo nazionali o comunitari, siano state soggette ad appropriato *follow-up* prima della presentazione dei conti alla Commissione.

L'AdG collabora con l'AdA e con gli altri Organismi di audit e ogniqualvolta necessario, procede ad apportare le opportune azioni correttive richieste, tenendone traccia documentale, eventualmente anche con l'ausilio del sistema informatico coheMON.

L'AdG verifica inoltre che gli importi irregolari siano stati effettivamente dedotti, attraverso la procedura dei ritiri o dei recuperi, all'interno di una successiva domanda di pagamento intermedia nel corso dell'esercizio contabile di riferimento² o al più tardi all'interno dei conti³ (Cfr. Allegato 13 del Si.Ge.Co.). In tale ultimo caso occorre che siano fornite informazioni adeguate con riferimento alla riconciliazione delle spese. Nel caso in cui un *follow-up* sia ancora in corso al momento della firma della Dichiarazione di affidabilità di gestione, l'AdG lo deve indicare nell'apposita sezione del modello della Dichiarazione (nel modello della Dichiarazione è prevista la possibilità di inserire note e commenti all'interno di una sezione apposita)⁴.

e. Accerta che le spese oggetto di una valutazione in corso della relativa legittimità e regolarità siano escluse dai conti, in attesa della conclusione della valutazione

L'AdG deve confermare che sussistano adeguate procedure per assicurare che le spese per le quali è in atto una procedura di valutazione di legittimità e regolarità, siano escluse dai conti fino alla conclusione della procedura stessa.

Ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., qualora le spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile siano escluse dall'Amministrazione titolare di Programma a causa di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità di tali spese, parte o tutte le spese in seguito ritenute legittime e regolari possono essere incluse in una domanda di pagamento intermedio relativa a un successivo anno contabile.

L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi con la normativa applicabile, ossia legittime e regolari. Tale disposizione fornisce quindi la base per escludere le spese dai conti in caso siano sorti dubbi in merito alla sua legittimità e la regolarità fin dalla sua Dichiarazione in una precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi possono essere stati sollevati attraverso il lavoro di verifica da parte dell'AdG, le verifiche da parte dell'AdC o gli audit da parte dell'AdA o dagli auditors dell'UE, per il quale i risultati definitivi non sono ancora disponibili (in attesa, ad esempio, che siano effettuate ulteriori verifiche o che siano completate le procedure di contraddittorio).

In questo caso, si raccomanda che l'AdC, su richiesta dell'AdG o come risultato delle proprie responsabilità, escluda la spesa in questione dai conti in relazione ad un determinato anno contabile, fino a quando tutto il lavoro di verifica è stato effettuato e in attesa della conclusione della valutazione. L'AdG e l'AdA sono tenute informate di tale esclusione, che è indicata attraverso un commento nella tabella sulla riconciliazione delle spese nei conti. Se gli importi esclusi provvisoriamente si trovano ad essere ammissibili dopo la presentazione dei conti per un anno contabile, possono essere inclusi in una successiva domanda di pagamento intermedio dell'anno contabile seguente, ai sensi dell'art. 137 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

² Gli importi devono essere inclusi nell'Appendice 2 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014.

³ In questo caso le informazioni sono riportate nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014

⁴ Cfr. "Guidance on preparation, examination and acceptance of accounts" EGESIF 15-0018-04 del 03.12.2018, "Guidance note on amounts withdrawn, amounts recovered, amounts to be recovered and irrecoverable amounts" EGESIF 15-0017-04 del 03.12.2018 e "Guidance on audit of accounts" EGESIF 15-0016-04 del 03.12.2018.

f. Accerta che i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi siano affidabili e che si registrino soddisfacenti progressi nello stato di avanzamento del Programma

L'AdG può confermare che i dati relativi agli indicatori, ai *milestones* e all'avanzamento del Programma sono affidabili, anche in considerazione del fatto che il SI coheMON è in grado di raccogliere, registrare e archiviare i dati riferiti a ciascuna operazione cofinanziata. L'AdG assicura, inoltre, che le procedure adottate garantiscano che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale.

L'AdG accerta mediante le sue procedure, istruzioni e verifiche che i registri contabili e i relativi documenti giustificativi di spesa siano conservati per ogni singola operazione ad un livello gestionale adeguato, garantendo così un'adeguata pista di controllo. Infine, l'AdG ha tenuto conto anche dei risultati degli audit effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'art. 125 (2, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

g. Accerta che le misure antifrode poste in essere siano efficaci e proporzionate e tengano in considerazione i rischi identificati

L'art. 125 (4, c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che l'AdG metta in atto efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati (Cfr. Allegato 2 del Si.Ge.Co.). Come riportato anche nel presente documento descrittivo delle procedure poste in essere dall'AdG, la stessa ha messo in atto misure antifrode che sono proporzionate ai rischi individuati e su misura per le specifiche situazioni legate al trasferimento dei Fondi SIE anche alla luce delle precedenti esperienze di programmazione del FESR a livello provinciale. La conferma sull'esistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate sarà fornita anche tramite la predisposizione di informazioni aggiornate sul numero di casi di sospetta frode e casi di frode accertati trattati analizzando il *modus operandi* di tali casi e dei controlli mancanti che hanno reso possibili tali casi sospetti o accertati.

h. Accerta che non sussistono informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione

L'AdG deve confermare che tutte le informazioni in suo possesso sono state divulgate e condivise con le Autorità responsabili del Programma, con i servizi nazionali competenti per le indagini e le frodi e con la Commissione. Tale comunicazione include anche informazioni legate alle carenze individuate nei sistemi di gestione e di controllo, irregolarità o sospetto di frode o corruzione.

Pertanto, l'Unità funzionale dell'AdG di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio verifica la corrispondenza dei dati riportati nella bozza dei conti con le informazioni disponibili sul SI nonché la coerenza con le informazioni riportate nel Riepilogo Annuale.

In caso di mancata corrispondenza dei dati riportati, l'AdG attiverà il necessario flusso informativo e documentale interno.

Per assicurare la completezza e pertinenza del contenuto della Dichiarazione, l'AdG potrà richiedere all'Ufficio controlli e aiuti di Stato le informazioni rilevanti che non siano già a sua disposizione.

La verifica degli aspetti di cui sopra sarà eseguita sulla base della check list riportata in allegato al presente documento.

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del prospetto dei conti effettuata in questa prima fase l'AdG, se necessario, correggerà i conti prima dell'invio della bozza finale della Dichiarazione all'AdA per l'esecuzione degli audit sui conti di competenza della stessa.

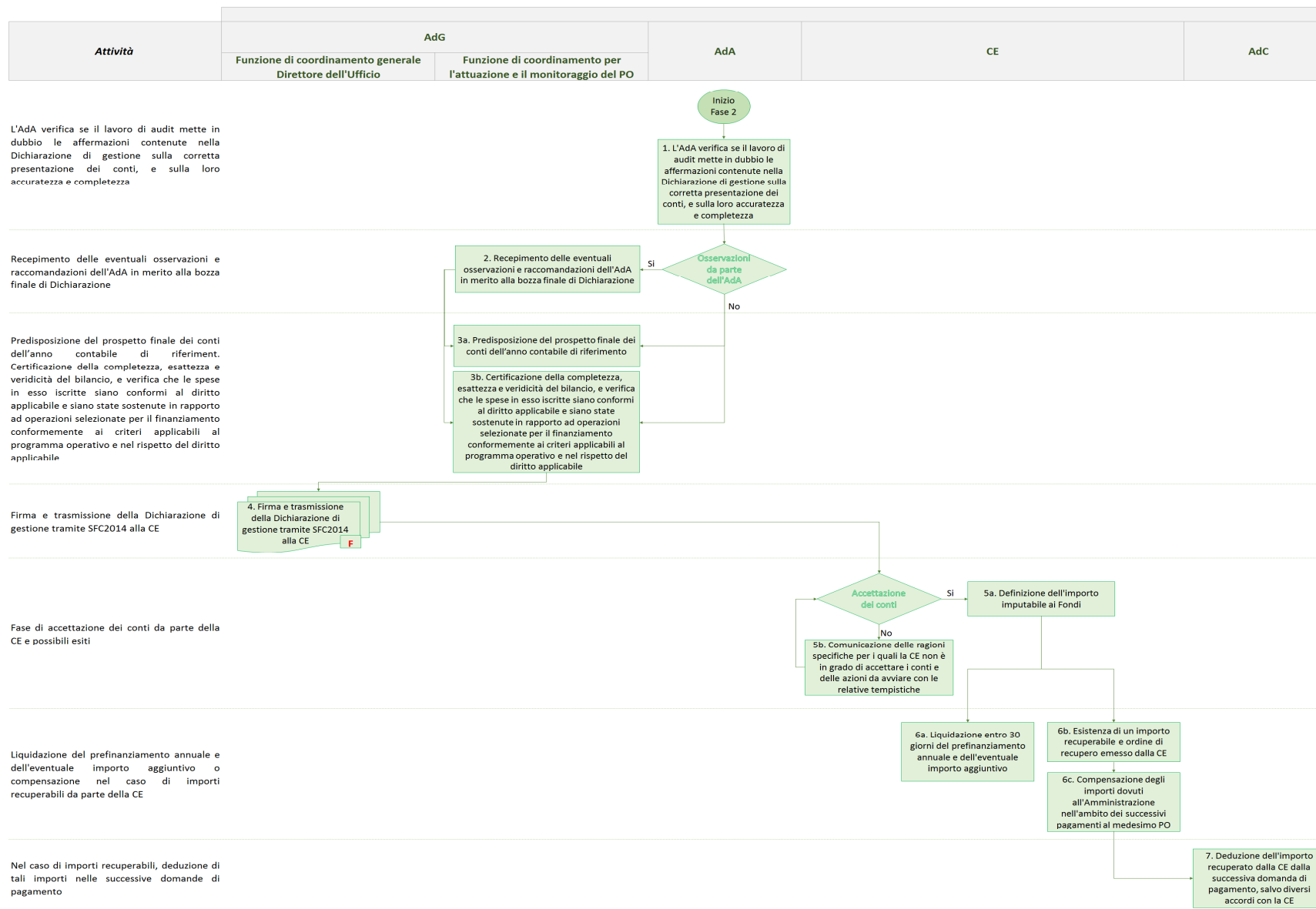
La presente fase di attività termina con l'invio, entro il 31 dicembre, della bozza finale all'AdA per le verifiche di competenza.

Fase 2 – Recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Dichiarazione di affidabilità alla CE

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdA;
- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- AdC.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Una volta ricevuta la bozza finale di Dichiarazione, l'AdA verifica se il lavoro di audit mette in dubbio le affermazioni contenute nella stessa sulla corretta presentazione dei conti, e sulla loro accuratezza e completezza. Successivamente, l'AdG ha il compito di recepire le eventuali osservazioni e raccomandazioni in merito, e proseguire con:

- la predisposizione del prospetto finale dei conti dell'anno contabile di riferimento;
- la certificazione della completezza, esattezza e veridicità del bilancio e che le spese in esso iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.

Una volta effettuate le suddette attività, l'AdG procede con la trasmissione della Dichiarazione tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

Qualora la Commissione sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità, essa stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma dell'art. 139 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all'Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro 30 giorni, dell'eventuale importo dovuto ai sensi dell'art. 139 (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l'eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall'Amministrazione titolare del PO, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all'Amministrazione stessa nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma Operativo. L'AdC terrà, pertanto, conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

3 Allegati

Allegato 1. Modello per la Dichiarazione di affidabilità di gestione (allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015)

Il modello della Dichiarazione è strutturato in 2 sezioni:

- la Sezione I comprende la Dichiarazione stessa che, nel rispetto del Regolamento finanziario, contiene tre elementi connessi ai conti riferiti alla presentazione delle informazioni, all'utilizzo della spesa inserita nei conti e alla legittimità e regolarità della spesa basata sulle garanzie fornite dal sistema di gestione e controllo;
- la Sezione II comprende la conferma dell'AdG dell'efficace e conforme funzionamento del sistema di gestione e controllo in relazione ad una serie di elementi chiave: al trattamento adeguato nei conti delle irregolarità riscontrate (compreso il caso di una valutazione ancora in corso relativa alla legittimità e regolarità di spese); ai dati relativi agli indicatori, *milestones* e stato di avanzamento del Programma, a misure antifrode efficaci e proporzionate; al fatto di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata che potrebbe danneggiare la reputazione della politica di coesione.

Il Modello

Il, sottoscritto (*cognomi, nomi, titoli o funzioni*), responsabile dell'autorità di gestione, per il programma operativo (*nome del programma operativo, CCI*)

sulla base dell'attuazione del (*nome del programma operativo*) durante il periodo contabile conclusosi il 30 giugno (*anno*),

sulla base del personale giudizio nonché di tutte le informazioni di cui dispone l'AdG alla data dei conti presentati alla Commissione, comprese le risultanze delle verifiche amministrative e sul posto effettuate ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (e dell'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013) (1) e degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile conclusosi il 30 giugno ... (*anno*),

e considerati i miei/nostri obblighi a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e in particolare dell'articolo 125 del medesimo (e dell'articolo 23 del regolamento (UE) n. 1299/2013) (2).

con la presente dichiaro/dichiariamo che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

L'AdG conferma che le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale allegata alla presente Dichiarazione, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013, sono state trattate adeguatamente nei conti. Se necessario, è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o si sta dando seguito in relazione alle seguenti azioni correttive richieste:(se del caso, indicare le azioni correttive ancora in atto alla data della firma della Dichiarazione).

Confermo/confermiamo altresì che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in

una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Inoltre, confermo/confermiamo l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, che sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati; confermo/confermiamo altresì di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

Data

Firma

Allegato 2. Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione

ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Autorità di gestione preposta	
Periodo contabile	

DICHIARAZIONE DI GESTIONE	
Descrizione del lavoro svolto	Si/No/Commenti
Il documento è compilato in maniera completa in ogni sua parte secondo il modello riportato nell'allegato VI del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015?	
I documenti alla base della definizione del documento sono stati adeguatamente archiviati?	
Sono state svolte tutte le verifiche previste dalla normativa/orientamenti in vigore sulla Dichiarazione di affidabilità gestione?	
E' stata rispettata la tempistica prevista in sede di pianificazione annuale?	
Il sistema informativo è stato aggiornato e completato con il lavoro svolto?	

Esiti
Esito delle attività:

Osservazioni
•

Data:	___/___/___
Attività eseguita da/Responsabile Unità_____:	

Approvato da: _____

Data:

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 11

*Procedure per preparare la Relazione annuale di sintesi
(denominata anche Riepilogo annuale) dei controlli effettuati
compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e
delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni
correttive avviate o in programma*

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	4
2	La procedura di elaborazione della Relazione annuale di sintesi (di seguito anche Riepilogo annuale)	8
	Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell’art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell’art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a titolarità dell’Ufficio controlli e aiuti di Stato e della sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell’AdA.....	8
	Fase 2 – Predisposizione della bozza finale della Relazione annuale di sintesi, invio all’AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell’AdA e invio della Relazione annuale di sintesi alla CE	11
3	Allegati	14
	Allegato 1. A. Sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento agli:	14
	Allegato 1. B. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell’anno contabile terminato il 30 giugno dell’anno N: verifiche di gestione ai sensi dell’art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in particolare una breve descrizione relativa:.....	15
	Allegato 1. C. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell’anno contabile terminato il 30 giugno dell’anno N: verifiche in loco ai sensi dell’art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in particolare una breve descrizione relativa:.....	16
	Allegato 2. Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della procedura di elaborazione della Relazione annuale di sintesi	17

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di Gestione
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
CdP	Comitato di Pilotaggio
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI – coheMON	Sistema Informatico - cohesion (funds) monitoring
DG REGIO	Direzione Generale della politica regionale
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
PO	Programma Operativo
UE	Unione Europea
SIGECO	Sistema di gestione e controllo

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 11 - Procedure per preparare la Relazione annuale di sintesi (denominata anche Riepilogo annuale) dei controlli effettuati compresa un’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare alla sezione 2.2.3.14 del documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione”.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2017	Seconda versione
Vs 3	Luglio 2017	Terza versione
Vs 4	Novembre 2019	Quarta versione Modifiche generali: - aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012; - aggiornamento dei riferimenti dei documenti EGESIF che recepiscono le modifiche del Regolamento finanziario; - aggiornamento dei riferimenti al Regolamento (UE) 1303/2013 in seguito alla nuova versione del 02.08.2018. - par. 1: inserimento del “Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020” con le scadenze interne concordate fra le Autorità in relazione ai rispettivi adempimenti riportati nell’Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra l’AdG, l’AdC e l’AdA; - par. 2: la descrizione delle procedure che prevedeva 3 fasi è stata semplificata e prevede nella nuova versione del documento 2 fasi.
Vs 5	Marzo 2021	Quinta versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell’accentramento dell’Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell’Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all’Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Ai sensi dell’art. 125 (4, e) l’Autorità di Gestione è tenuta a predisporre della Relazione annuale di sintesi (di seguito anche Riepilogo annuale) di cui all’art. 63 (5, b) del Reg. (UE, EURATOM) n. 2018/1046. La Relazione annuale di sintesi fornisce il quadro degli audit e delle verifiche effettuate nel corso dell’anno contabile di riferimento e comprende un’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze

individuare nei sistemi, nonché le azioni correttive adottate o previste. Tale Relazione annuale costituisce il documento su cui si basa la Dichiarazione di affidabilità di gestione oltre a integrare le informazioni contenute nella RAC rispetto al quale la Commissione si raccomanda di non ripetere nella Relazione annuale di sintesi le informazioni già disponibili nel suddetto RAC. Il Riepilogo annuale sarà redatto in conformità al modello proposto nell'Allegato 1 della nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 ed è articolato nelle seguenti sezioni principali:

- sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento a: audit di sistema effettuati a valere sul Programma; audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1; audit sui conti ai sensi dell'art. 125 (5, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'art. 63 (5) (a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 2018/1046;
- sintesi delle verifiche amministrative effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125 (5, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio relativi alla valutazione del rischio effettuata: verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria; alla descrizione dei principali risultati e delle tipologie di errore rilevate; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, alle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti;
- sintesi delle verifiche in loco effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, ai sensi dell'art. 125 (5, b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ed in particolare, una breve descrizione relativa: alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali, aspetti da verificare, ecc.; alla descrizione dei principali risultati e delle tipologie di errore rilevate; alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, alle misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema; alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.

A seguire è riportato il "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020" con le scadenze interne concordate fra le Autorità in relazione ai rispettivi adempimenti riportati nell'Accordo sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra l'AdG, l'AdC e l'AdA del PO FESR 2014-2020.

Cronoprogramma inerente la preparazione del "pacchetto dei Conti"		
Autorità	Attività	Scadenze
AdC	Ultima richiesta di pagamento intermedio con avanzamento positivo di spesa	30.04.N
AdC	Richiesta di pagamento intermedio finale con avanzamento positivo di spesa pari a 0	31.07.N
Ufficio Controlli e aiuti di Stato	Trasmissione dell'AdG della Bozza di "Relazione annuale di sintesi"	30.09.N
AdC	Presentazione della bozza dei "Conti"	31.10.N
AdG	Lavori preparatori per la "Dichiarazione di gestione" e della "Relazione annuale di sintesi"	31.10.N
AdA	Lavori preparatori per la redazione del "Parere di audit" e della "RAC"	31.12.N.
AdC	Presentazione della bozza finale dei "Conti"	31.12.N.
AdG	Presentazione della "Dichiarazione di gestione" e della "Relazione annuale di sintesi"	31.12.N.
AdA	Rilascio del "Parere di audit" e della "RAC"	15.02.N.

Figura 1 – Cronoprogramma

Sulla base delle scadenze interne condivise con le altre Autorità, al fine di poter procedere con la compilazione della Relazione annuale di sintesi, l'AdG riceve dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato entro il 30

settembre di ogni anno il riepilogo annuale dei controlli effettuati nel periodo contabile appena concluso, comprensivo di un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel sistema, come anche le azioni correttive avviate o programmate. Per periodo contabile si intende l'arco temporale che va dal 1° luglio dell'anno n al 30 giugno dell'anno n+1.

Inoltre, l'AdG riceve dall'AdA le informazioni sugli audit effettuati da o per conto della stessa e degli audit eseguiti dall'UE. In particolare, insieme a tali documenti, nel rispetto di quanto indicato nella nota *"Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020"*, EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018, l'AdA invia anche un'analisi relativa alla natura e alla portata degli errori eventualmente riscontrati, così come possibili carenze del sistema.

Nel predisporre il Riepilogo annuale, l'AdG tiene in debita considerazione i seguenti aspetti:

- elaborazione del Riepilogo in conformità alle indicazioni riportate nella nota *"Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020"*, EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018;
- predisposizione del Riepilogo secondo le procedure riportate nel presente documento tramite la consultazione del materiale documentale reso disponibile dal SI coheMON, dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato e dall'AdA ed eventualmente integrato su richiesta dell'AdG. Le procedure prevedono le seguenti attività:
 - la revisione e il *follow-up* dei risultati finali di tutti gli audit e dei controlli effettuati dagli organismi competenti a valere sul PO, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG stessa o per suo conto da parte dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato, e degli audit effettuati da o per conto dell'Autorità di Audit e degli audit eseguiti dall'UE;
 - l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo *follow-up* di tali carenze (azioni correttive previste o adottate);
 - l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.
- verifica della corretta e puntuale registrazione delle irregolarità, della segnalazione di irregolarità e delle azioni di *follow-up* riferite in particolare alle verifiche effettuate a valere sul PO che hanno determinato impatti finanziari;
- verifica circa l'assenza di incongruenze e contraddizioni con riferimento ai risultati del lavoro di verifica svolto dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato e di audit svolto dall'AdA.

In base ai risultati del lavoro di verifica preliminare del documento relativo al Riepilogo annuale effettuata in una prima fase di concerto anche con l'Ufficio controlli e aiuti di Stato e l'AdA, l'AdG, se necessario, correggerà ulteriormente il documento prima dell'invio all'AdA entro il 31 dicembre di ciascun anno riferito al periodo contabile chiuso.

Successivamente, a seguito dell'eventuale ricevimento di osservazioni da parte dell'AdA, l'AdG procede, entro la scadenza del 15 febbraio, con:

- la predisposizione della versione definitiva del Riepilogo annuale dell'anno contabile di riferimento;
- la trasmissione del Riepilogo annuale tramite SFC2014 alla CE.

Nel caso in cui la Commissione dovesse eventualmente richiedere informazioni supplementari necessarie per consentire l'accettazione dei conti, con riferimento al Riepilogo annuale, l'Autorità di Gestione, in collaborazione con l'Autorità di Certificazione e con l'Autorità di Audit gestirà lo scambio informativo nel rispetto dei tempi indicati dalla Commissione Europea.

Inoltre, come definito nell'Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul *"Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020"*, le tre Autorità si

coordinano per rendere fluida la comunicazione degli esiti dei controlli e della documentazione finalizzata alla chiusura dell'anno contabile.

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **due fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura di elaborazione della Relazione annuale di sintesi (di seguito anche Riepilogo annuale)

Con riferimento alle singole sezioni principali della Relazione annuale di sintesi (a. Sintesi dei rapporti di audit, b. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1: verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013; c. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1: verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013), si forniscono nei paragrafi a seguire alcuni input operativi di ausilio all'implementazione delle attività di predisposizione e presentazione della Relazione.

La procedura di elaborazione del Riepilogo annuale è articolata in due fasi/sottoprocessi:

- 1) Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a titolarità dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato e della sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA;
- 2) Predisposizione della bozza finale del Riepilogo annuale, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Relazione annuale di sintesi alla CE.

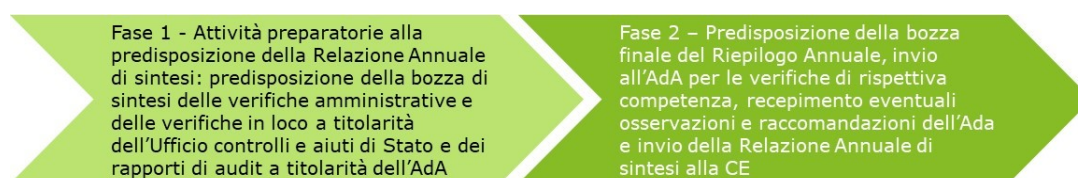


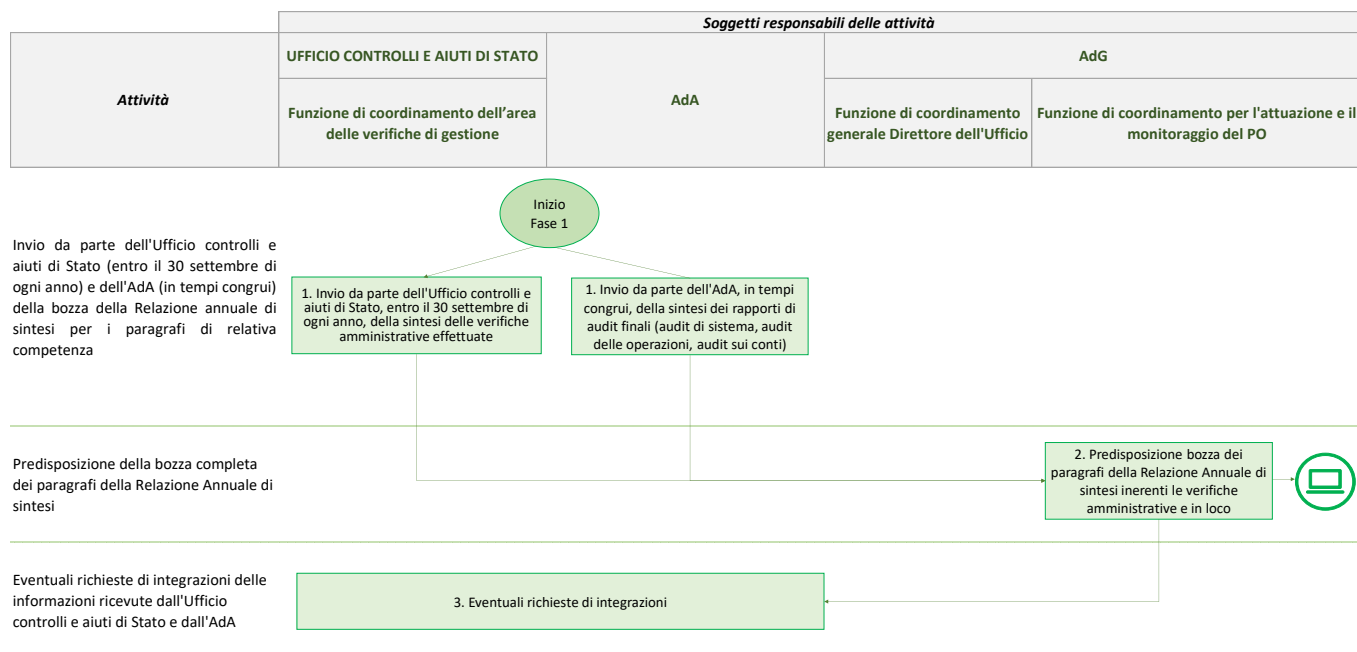
Figura 2 – Fasi della procedura

Fase 1 – Attività preparatorie alla predisposizione della Relazione annuale di sintesi: predisposizione della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a titolarità dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato e della sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA

Funzioni/soggetti coinvolti

- Ufficio controlli e aiuti di Stato, Funzione di coordinamento dell'area delle verifiche di gestione
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- AdA

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

1. Predisposizione della bozza di sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 a titolarità dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato

L'Autorità di Gestione riceve dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato entro il 30 settembre di ogni anno la bozza della Relazione annuale di sintesi con il riepilogo annuale dei controlli effettuati nel periodo contabile appena concluso, comprensiva di un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel sistema, come anche le azioni correttive avviate o programmate (cfr. art. 3 Convenzione prot. n. 210779 del 12 aprile 2016). Tali informazioni sono riportate in coerenza con le indicazioni riportate nella nota "Guidance on drawing of Management declaration and Annual summary - Programming period 2014-2020", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 e nel format di cui all'Allegato 1 del presente documento.

Nello specifico, la bozza della Relazione annuale di sintesi contiene la descrizione dei seguenti elementi relativi alle verifiche amministrative condotte nell'anno contabile, ed in particolare:

a. Sintesi delle verifiche amministrative ai sensi dell'art. 125 (5, a) del Reg. (UE) n. 1303/2013

Tale paragrafo della Relazione annuale di sintesi comprende nello specifico:

- la descrizione della metodologia adottata (ad esempio l'indicazione che le verifiche coprono il 100% delle spese, etc.);
- una breve descrizione dei risultati;
- una lista delle principali tipologie di errori riscontrate (appalti pubblici, aiuti di stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.);
- una specifica che indica la tipologia di errori (sistemici o puntuali).

L'Autorità di Gestione, di concerto con l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, provvederà in caso di errori sistemici a riportare le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo considerando che queste dovrebbero essere tali da evitare che l'errore identificato si possa ripresentare. Sarà fornita, in sintesi, un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno

contabile e comprese le conclusioni formulate in merito oltre alle specifiche misure correttive adottate a livello di sistema di gestione e controllo o rispetto a singole operazioni e le correzioni finanziarie.

L'AdG si riserva di richiedere il rafforzamento delle verifiche amministrative dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato a garanzia che la spesa dichiarata sia legittima e regolare.

Infine, l'AdG fornirà i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni apportate nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

b. Sintesi delle verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013

L'Autorità di Gestione riceve, inoltre, dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato con riferimento alle verifiche in loco svolte nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1, nei pertinenti paragrafi della Relazione annuale di sintesi, l'elenco delle verifiche in loco svolte nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N+1 nonché la sintesi dei loro esiti inclusa una lista delle principali tipologie di errori riscontrati (appalti pubblici, aiuti di Stato, ammissibilità delle spese, indicatori di performance, ecc.), compresa la specifica se si tratta di errori sistemici.

In particolare, nella Relazione annuale di sintesi sono descritti i seguenti elementi relativi alle verifiche in loco condotte nell'anno contabile:

- la strategia di controllo adottata;
- la descrizione dei principali risultati;
- la tipologia di errori rilevati.

L'AdG di concerto con l'Ufficio controlli e aiuti di Stato effettuerà un'adeguata valutazione degli errori rilevati nel corso dell'anno contabile, compresa l'indicazione delle conclusioni formulate in merito e alla specifica delle misure correttive adottate a livello di sistema di gestione e controllo o rispetto a singole operazioni, comprese le correzioni finanziarie. In caso di errori sistemici, saranno indicate le misure correttive adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo.

L'AdG si riserva di richiedere il rafforzamento delle verifiche amministrative dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato a garanzia che la spesa dichiarata sia legittima e regolare.

Infine, l'AdG fornirà i dati aggregati, per Asse prioritario, dell'importo delle correzioni apportate nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

2. Predisposizione della bozza di sintesi dei rapporti di audit a titolarità dell'AdA

L'AdG riceve dall'AdA in tempi congrui il riepilogo degli esiti degli audit espletati nell'anno contabile che comprende la descrizione dei seguenti ambiti di audit a titolarità della stessa:

- audit di sistema ex art. 127(1), Reg. (UE) n. 1303/2013;
- audit di operazione ex art. 127(1), Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e art. 27 del Regolamento (UE) n. 480/2014;
- audit dei conti ex art. 63(7) Reg. (UE) 2018/1046, Art. 127(5)(a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e art.29 del Regolamento (UE) n. 480/2014.

Nella definizione dei paragrafi che riepilogano gli esiti degli audit (cfr. All. 1) l'AdG effettuerà su indicazione dell'AdA dei rimandi alle seguenti sezioni della relazione annuale di controllo:

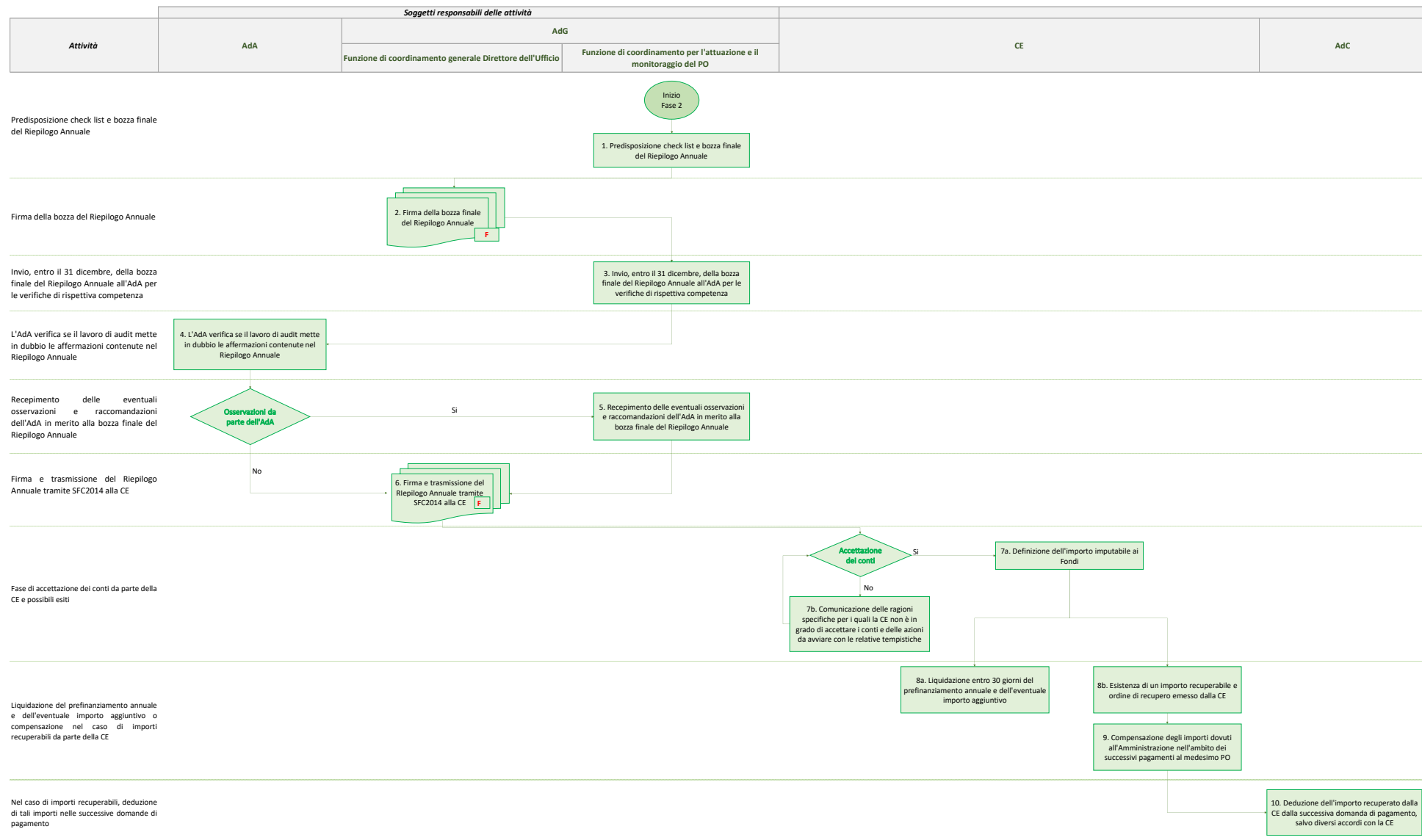
- sezione 4 "Risultati degli audit di sistema";
- sezione 5 "Risultati degli audit sulle operazioni";
- sezione 6 "Attività di audit eseguite nell'ambito dell'audit dei conti".

Fase 2 – Predisposizione della bozza finale della Relazione annuale di sintesi, invio all'AdA per le verifiche di rispettiva competenza, recepimento eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA e invio della Relazione annuale di sintesi alla CE

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio;
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO;
- AdA;
- CE;
- AdC.

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Il Riepilogo annuale viene inviato all'AdA, entro il 31 dicembre, per le verifiche di rispettiva competenza. L'AdG compila prima dell'invio formale del Riepilogo annuale alla CE una check list a supporto del corretto svolgimento che sarà eseguita sulla base dell'apposita check list (cfr. Allegato 2).

L'AdG recepirà eventuali osservazioni e/o raccomandazioni derivanti dall'analisi dell'Autorità di Audit, al fine di poter procedere con la trasmissione della Relazione di sintesi tramite SFC2014 alla CE entro il 15 febbraio (data prorogabile fino al 1 marzo).

Successivamente all'invio del Riepilogo alla Commissione, qualora quest'ultima sia in grado di accettare i conti, ovvero ne possa accertare la completezza, l'accuratezza e la veridicità, stabilisce, sulla base delle informazioni disponibili e a norma dell'art. 139 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'importo imputabile ai Fondi per il periodo contabile e i relativi adeguamenti informando l'Amministrazione titolare del Programma. Nel caso in cui sussistano ragioni addebitabili all'Amministrazione per le quali la CE non sia in grado di accettare i conti, la Commissione ne dà comunicazione all'Amministrazione, indicando le azioni da avviare e le relative tempistiche.

Una volta accettati i conti, la CE procede alla liquidazione, entro 30 giorni, dell'eventuale importo dovuto ai sensi dell'art. 139 (7) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. (liquidazione del corrispondente prefinanziamento annuale più l'eventuale importo aggiuntivo).

Nel caso in cui esista un importo recuperabile dall'Amministrazione titolare del PO, tale importo è soggetto a un ordine di recupero emesso dalla Commissione, che viene eseguito, ove possibile, mediante compensazione degli importi dovuti all'Amministrazione stessa nell'ambito di pagamenti successivi al medesimo Programma Operativo. L'AdC terrà, pertanto, conto di tale importo e lo deduce dalla successiva domanda di pagamento, al fine di compensare gli importi dovuti, salvo diversi accordi con la Commissione.

3 Allegati

Allegato 1¹. A. Sintesi dei rapporti di audit ed in particolare con riferimento agli:

- I. Audit di sistema effettuati a valere sul Programma;
- II. Audit sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N;
- III. Audit sui conti ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art. dell'art. 63 (5) (a) del Reg. (UE, EURATOM) n. 2018/1046.

Tipologia di audit	Risultati degli audit	Analisi della natura e della portata degli errori e delle debolezze individuate	Azioni correttive adottate o pianificate
Audi di sistema	<u>Rif. a reports / descrizione obiettivo</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Tabella 10.1, Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>	<u>Rif. a reports / descrizione obiettivo</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezioni 4.3, 4.4, 4.6, Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>	<u>Rif. a reports / descrizione obiettivo</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezioni 4.4, 4, Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>
Audit sulle operazioni	<u>Rif. a reports / lista di operazioni</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Tabella 10.2 e Sezione 5.13, Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>	<u>Rif. a reports / lista di operazioni</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezioni 5.7, 5.10, 5.11, , Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>	<u>Rif. a reports / lista di operazioni</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezioni 5.8, 5.11, 5.12 , Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>
Audit sui conti	<u>Rif. a reports / descrizione obiettivo</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezione 6.3 , Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>	<u>Rif. a reports / descrizione obiettivo</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezione 6.4 , Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>	<u>Rif. a reports / descrizione obiettivo</u> <u>o</u> <u>Rimando alla Relazione di controllo annuale (Sezione 6.3 , Allegato IX del Reg. (UE) n. 207/2015)</u>
Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. Tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Reg. (UE) n. 1011/2014) Indicare se si tratta di irregolarità sistemiche o individuali.			
Assi prioritari	Correzioni finanziarie		
	Prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (Importo complessivo in Euro)	Prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (Importo complessivo in Euro)	
Asse prioritario 1			
Asse prioritario 2			
Asse prioritario 3			

¹ Cfr: "Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary", nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 – Allegato 1.

Asse prioritario 4		
Asse prioritario 5		

Allegato 1². B. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N: verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125 (5) (a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in particolare una breve descrizione relativa:

- I. Alla metodologia adottata e ad elementi di dettaglio relativi alla valutazione del rischio effettuata: verifiche su ogni singola voce di spesa o su base campionaria. In quest'ultimo caso, ad esempio rispetto alla tipologia di Beneficiario, categoria di spesa valore dei beni, esperienze pregresse, ecc;
- II. Alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati³;
- III. Alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema. In particolare la Commissione sottolinea la necessità nel caso in cui siano stati rilevati errori sistemici di aggiornare la metodologia delle verifiche di gestione e/o le linee guida dei Beneficiari, ecc.;
- IV. Alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche amministrative espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.

Descrizione della metodologia adottata		
Principali risultati e tipologia di errori rilevati		Conclusioni riportate e misure correttive adottate o pianificate
<u>(Esempi di principali tipologie di errori rilevati)</u> <i>Operazioni inammissibili</i> <i>Spesa inammissibile</i> <i>Procedure di affidamento</i> <i>Aiuti di stato</i> <i>Strumenti finanziari</i> <i>[altri]</i>		
<i>Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. Tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Reg. (UE) n. 1011/2014) Indicare se si tratta di irregolarità sistemiche o individuali.</i>		
Assi prioritari	Correzioni finanziarie	
	Prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (Importo complessivo in Euro)	Dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (Importo complessivo in Euro)
Asse prioritario 1		
Asse prioritario 2		
Asse prioritario 3		
Asse prioritario 4		

² Cfr: "Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary", nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 – Allegato 1.

³ Cfr: "Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary", nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 – Allegato 2.

Asse prioritario 5		

Allegato 1⁴. C. Sintesi delle verifiche effettuate nel corso dell'anno contabile terminato il 30 giugno dell'anno N: verifiche in loco ai sensi dell'art. 125 (5) (b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 ed in particolare una breve descrizione relativa:

- I. Alla strategia di controllo adottata: per confermare o per completare il risultato delle verifiche documentali; aspetti da verificare; ecc;
- II. Alla descrizione dei principali risultati e del tipo di errori rilevati⁵;
- III. Alle conclusioni tratte da tali verifiche e, di conseguenza, le misure correttive adottate per quanto riguarda il funzionamento del sistema. In particolare la Commissione sottolinea la necessità nel caso in cui siano stati rilevati errori sistemici di aggiornare la metodologia delle verifiche di gestione e/o le linee guida dei Beneficiari, ecc.;
- IV. Alle correzioni finanziarie applicate, per Asse prioritario, a seguito delle verifiche in loco espletate dopo la fine dell'anno contabile e in relazione alla spesa inserita nei conti.

Numero totale di verifiche in loco espletate [N°]		
Descrizione della metodologia adottata		
Principali risultati e tipologia di errori rilevati		Conclusioni riportate e misure correttive adottate o pianificate
<u>(Esempi di principali tipologie di errori rilevati)</u> <i>Operazioni inammissibili</i> <i>Spesa inammissibile</i> <i>Procedure di affidamento</i> <i>Aiuti di stato</i> <i>Strumenti finanziari</i> <i>[altri]</i>		
<i>Importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità riscontrate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (rif. Tabella di riconciliazione delle spese – Appendice 8 del Reg. (UE) n. 1011/2014) Indicare se si tratta di irregolarità sistemiche o individuali.</i>		
Assi prioritari	Correzioni finanziarie	
	Prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (Importo complessivo in Euro)	Prima della presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (Importo complessivo in Euro)
Asse prioritario 1		
Asse prioritario 2		
Asse prioritario 3		
Asse prioritario 4		
Asse prioritario 5		

⁴ Cfr: "Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary", nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 – Allegato 1.

⁵ Cfr: "Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary", nota EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018 – Allegato 2.

Allegato 2. Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della procedura di elaborazione della Relazione annuale di sintesi

Check list a supporto del corretto svolgimento del lavoro di elaborazione della Relazione annuale di sintesi

ANAGRAFICA	
Programma Operativo	
Autorità di gestione preposta	
Periodo contabile	

SINTESI ANNUALE	
Descrizione del lavoro svolto	Si/No/Commenti
Il documento è compilato in maniera completa in ogni sua parte secondo il modello riportato nell'Allegato I della nota "Guidance Management declaration and Annual Summary for Member States", EGESIF 15-0008-05 del 03.12.2018?	
I documenti alla base della definizione del documento sono stati adeguatamente archiviati?	
Sono state svolte tutte le verifiche previste dalla normativa/orientamenti in vigore sulla Sintesi annuale?	
E' stata rispettata la tempistica prevista in sede di pianificazione annuale?	
Il sistema informativo è stato aggiornato e completato con il lavoro svolto?	

Esiti
Esito delle attività:

<u>Osservazioni</u>
•

Data:	___/___/___
Attività eseguita da/Responsabile Unità_____:	

Approvato da: _____

Data:

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"
FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 12

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

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	4
2	Procedura per garantire una Pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati.....	6
	Fase 1 – Elaborazione delle piste di controllo	7
	Fase 2 – Manutenzione e aggiornamento delle piste	12
	Fase 3 – Istruzioni per l’archiviazione dei documenti.....	13

Principali acronimi utilizzati

AdG	Autorità di gestione
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
PO	Programma operativo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione europea

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di giugno 2021.

Tali informazioni riprendono, integrano e dettagliano quanto previsto in particolare alla sezione 2.3 della relazione descrittiva sul SIGECO.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2016	Prima versione
Vs 2	Giugno 2018	Seconda versione Modifiche apportate: - par. 2: ✓ con riferimento alla presentazione dei conti, è stato inserito il riferimento all'Accordo, sottoscritto in data 22 giugno 2017 tra le tre Autorità del PO FESR 2014-2020 sul "Cronoprogramma delle attività della Programmazione 2014-2020" e le scadenze concordate fra le Autorità in relazione ai rispettivi adempimenti; ✓ inserimento dell'esplicito riferimento, relativamente ai dati registrati e conservati per ogni operazione sul Sistema informativo coheMON, alle relazioni sullo stato di avanzamento delle operazioni ivi compresi i progressi degli indicatori rispetto ai target. Tali relazioni sono fornite annualmente da tutti i beneficiari del PO; - Allegati 1.a a 1.f: inserimento nel flusso delle cinque piste di controllo dei 2 punti sopra richiamati.
Vs 3	Novembre 2019	Terza versione Modifiche apportate: ✓ aggiornamento degli allegati Piste di controllo
Vs 4	Marzo 2021	Quarta versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell'accentramento dell'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all'Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.
Vs 5	Giugno 2021	Quinta versione Modifiche apportate: ✓ aggiornamento dell'Allegato 1.c (Pista di controllo, operazioni a titolarità – Assistenza tecnica) con le specifiche relative alla procedura inerente le verifiche di gestione riguardanti le spese del personale assegnato alle funzioni di controllo di primo livello a valere sul PO FESR rimborsate con i fondi dell'Asse 5 "Assistenza Tecnica".

Obiettivi del documento

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure adottate dall'AdG per garantire:

- una pista di controllo adeguata;
- un sistema di archiviazione adeguato;

in coerenza con le previsioni normative di seguito riportate:

- art. 72, lettera g) del Reg (UE) 1303/2013 sui principi generali dei sistemi di gestione e controllo e relativo allegato XIII;
- art. 125, paragrafo 4, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'art.72 lettera g);
- art.25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo.

L'adeguatezza della pista di controllo e del sistema di archiviazione sono strettamente connessi anche a quanto descritto in altri allegati alla Descrizione del SIGECO della Provincia, in particolare:

- allegato 3 “descrizione delle funzionalità previste nel SI coheMON”
- allegato 5 “procedure per le verifiche di gestione delle operazioni” Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte illustrando:
 - le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
 - la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
 - la descrizione delle attività.

2 Procedura per garantire una Pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati

L'AdG garantisce il rispetto dei requisiti minimi per una Pista di controllo adeguata, i dati contabili e la documentazione di supporto archiviata consentono, infatti:

- di riconciliare gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili e i documenti conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal programma operativo concernente le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [articolo 67.1.a) del Regolamento generale];
- di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza del PO;
- per ogni operazione, di comprendere le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

permettono, inoltre:

- nel caso di costi standard e somme forfettarie, di riconciliare gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'Autorità di gestione e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- di dimostrare e giustificare il metodo di calcolo applicabile nonché la base per la definizione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario [costi diretti a costo forfettario determinati a norma dell'articolo 67.1.d), e costi indiretti a tasso forfettario determinati a norma dell'articolo 68.1.a) del Regolamento generale];
- di convalidare i costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario per quanto riguarda i costi indiretti determinati a norma dell'articolo 68.1. b) e c), del Regolamento generale;
- di riconciliare i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

L'AdG assicura infine che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo.

L'archiviazione dei principali dati e documenti avviene sul sistema informativo coheMON. Il sistema risponde all'obiettivo di supportare i processi gestionali e di monitoraggio attraverso l'informatizzazione dei flussi dati, in maniera tale da garantire con elevati standard di sicurezza la raccolta, la registrazione, lo scambio informativo tra i diversi soggetti coinvolti, la tracciabilità e la conservazione dei dati stessi rendendoli disponibili per l'efficace attuazione delle operazioni, nonché per le attività di controllo, sorveglianza e valutazione. La conservazione dei documenti elettronici amministrativi è garantita da un'interfaccia dedicata per il collegamento tra il sistema informatico e il sistema di protocollo provinciale E-procs. Tale integrazione consente di utilizzare all'interno del sistema coheMON le funzionalità di archiviazione, indicizzazione e protocollazione dei documenti digitali in linea con le disposizioni provinciali. L'archiviazione di documenti digitali non protocollati è prevista in un archivio documenti specifico all'interno di coheMON.

La documentazione preparativa o documenti di lavoro sono salvati sul server della Provincia. La cartella G o cartella di gruppo contiene i dati relativi alla produzione di un determinato ufficio con diritti di lettura e scrittura per ogni utente appartenente al determinato ufficio. La cartella N contiene i dati relativi alla

produzione di una determinata ripartizione. È una cartella di scambio tra uffici della stessa ripartizione che risiedono sullo stesso server. La cartella X è una cartella di scambio tra diversi uffici e tra utenti appartenenti a Ripartizioni diverse.

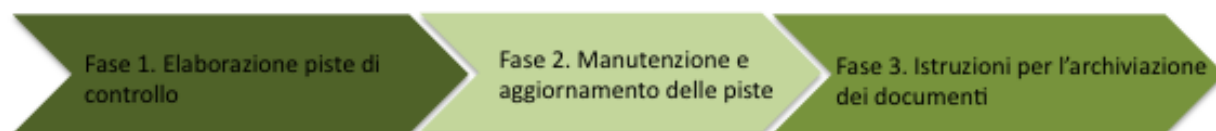
I decreti e le delibere sono archiviati nelle applicazioni provinciali per la gestione delle delibere e dei decreti in formato digitale (DeReg e BeDE). Per una maggiore fruibilità, le copie digitali sono consultabili anche attraverso coheMON.

Eventuali documenti inoltrati all'AdG in forma cartacea vengono digitalizzati in conformità alle disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale e archiviati tramite il sistema di protocollazione, quindi accessibili attraverso coheMON.

Tutti i soggetti coinvolti nei processi di gestione (AdG, Ripartizioni/Agenzie provinciali, Ufficio controlli e aiuti di Stato, beneficiari) contribuiscono alla corretta e completa archiviazione in base alle indicazioni fornite dall'AdG.

La procedura è articolata in tre fasi:

- 1) Elaborazione delle piste di controllo per il Programma.
- 2) Manutenzione e aggiornamento delle piste.
- 3) Istruzioni per l'archiviazione dei documenti.

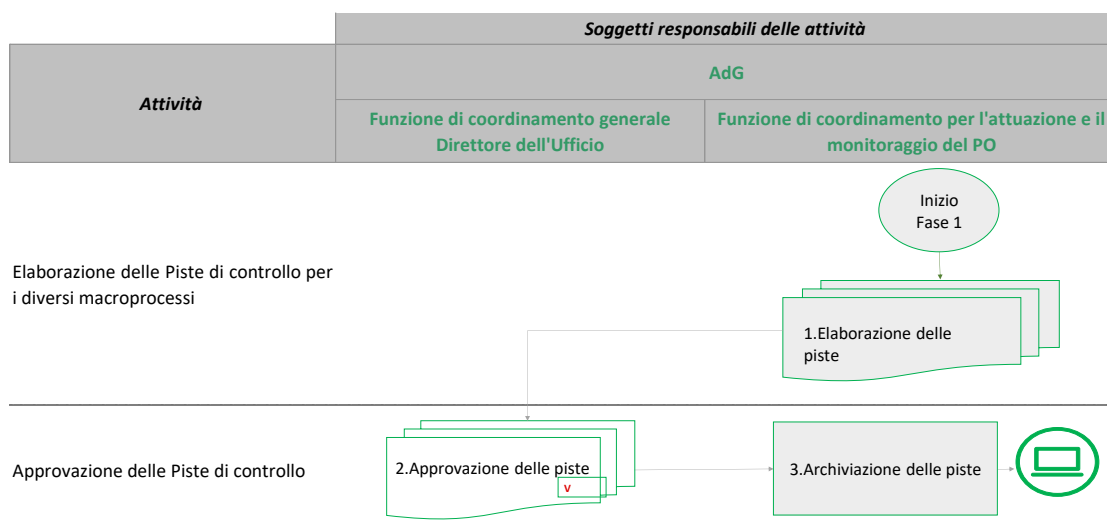


Fase 1 – Elaborazione delle piste di controllo

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG
- Ripartizioni/Agenzie provinciali coinvolte nella gestione del PO

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

In coerenza con le indicazioni metodologiche fornite a livello nazionale (linee guida IGRUE), tenuto conto dell'esperienza maturata negli scorsi periodi di programmazione e delle specificità del PO 2014-2020, l'AdG provvede all'elaborazione delle piste di controllo, ossia alla rappresentazione delle disposizioni procedurali relative ai diversi interventi.

A tal fine l'AdG procede a:

- individuare i macroprocessi che caratterizzano il Programma;
- scomporli in processi:
 - programmazione;
 - selezione e approvazione delle operazioni;
 - attuazione fisica e finanziaria;
 - certificazione della spesa e circuito finanziario;
- suddividere i processi in attività di gestione organizzate in successione logico-temporale, il cui flusso viene illustrato in un flow chart.

Il flow chart corrisponde alla pista di controllo di un processo ed è funzionale a rappresentare:

- il dettaglio delle procedure di gestione di un'operazione, evidenziando la sequenza delle singole attività gestionali e degli attori responsabili/coinvolti;
- i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività gestionali;
- la principale documentazione di riferimento e la sua archiviazione;
- i riferimenti normativi.

Le piste di controllo, come anticipato, si conformano alle caratteristiche dei diversi macroprocessi, la cui classificazione avviene in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni;
- la titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al primo criterio, si distinguono tre tipologie di operazioni:

- opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari.

In relazione al secondo criterio, si distinguono tipicamente due forme di responsabilità gestionale:

- operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
- operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma.

Alla luce di quanto detto e delle analisi svolte sulle azioni del PO, l'AdG ha individuato sei macroprocessi che caratterizzano il Programma:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità;
- realizzazione di opere pubbliche a regia;
- acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi a regia;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi nell'ambito dell'Asse Assistenza tecnica;

rispetto ai quali vengono elaborate altrettante piste di controllo, eventualmente personalizzabili a livello di Bando/Avviso nel corso di attuazione del PO.

Le piste di controllo relative ai macroprocessi “opere pubbliche a titolarità” e “acquisizione di beni e servizi a titolarità” descrivono i processi gestionali relativi a tutte le operazioni per le quali la Provincia è beneficiaria. Con riferimento alle specificità del PO FESR della Provincia, tale scelta comporta che, nell’ambito di queste piste, siano rappresentati i due alternativi processi di selezione, bandi e avvisi, con cui le Ripartizioni provinciali possono essere individuate come beneficiario. Ciò consente di ridurre il numero di piste di controllo da elaborare e di fornire una rappresentazione della realtà quanto più fedele e semplificata.

Ciascuna delle piste di controllo si compone di due sezioni:

- scheda anagrafica della pista di controllo;
- descrizione del flusso dei processi gestionali.

La scheda anagrafica, a titolo indicativo, contiene le seguenti informazioni:

- programma;
- macroprocesso;
- Autorità di Gestione;
- Autorità di Certificazione;
- Autorità di Audit;
- Ufficio controlli e aiuti di Stato;
- priorità di investimento;
- azioni del PO;
- Ripartizione/Agenzia provinciale responsabile;
- categorie di Beneficiari.

In tal modo l'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi previsti.

La descrizione del processo si articola in quattro principali processi e utilizza i diagrammi di flusso, a titolo indicativo:

il processo di “Programmazione”, che resta invariato in tutte le piste e riguarda:

- la preparazione e adozione del Programma;
- la costruzione del sistema di gestione e controllo del PO e designazione delle Autorità;
- le eventuali riprogrammazioni del PO.

Il processo di “selezione e approvazione” delle operazioni dà conto di:

- modalità di attivazione dei finanziamenti (Bando o Avvisi, nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità);
- fase di istruttoria;
- assunzione degli impegni nei confronti dei beneficiari;
- sottoscrizione della convenzione di finanziamento.

Il processo di “attuazione fisica e finanziaria” rappresenta le attività che caratterizzano:

- l’avvio dei progetti;

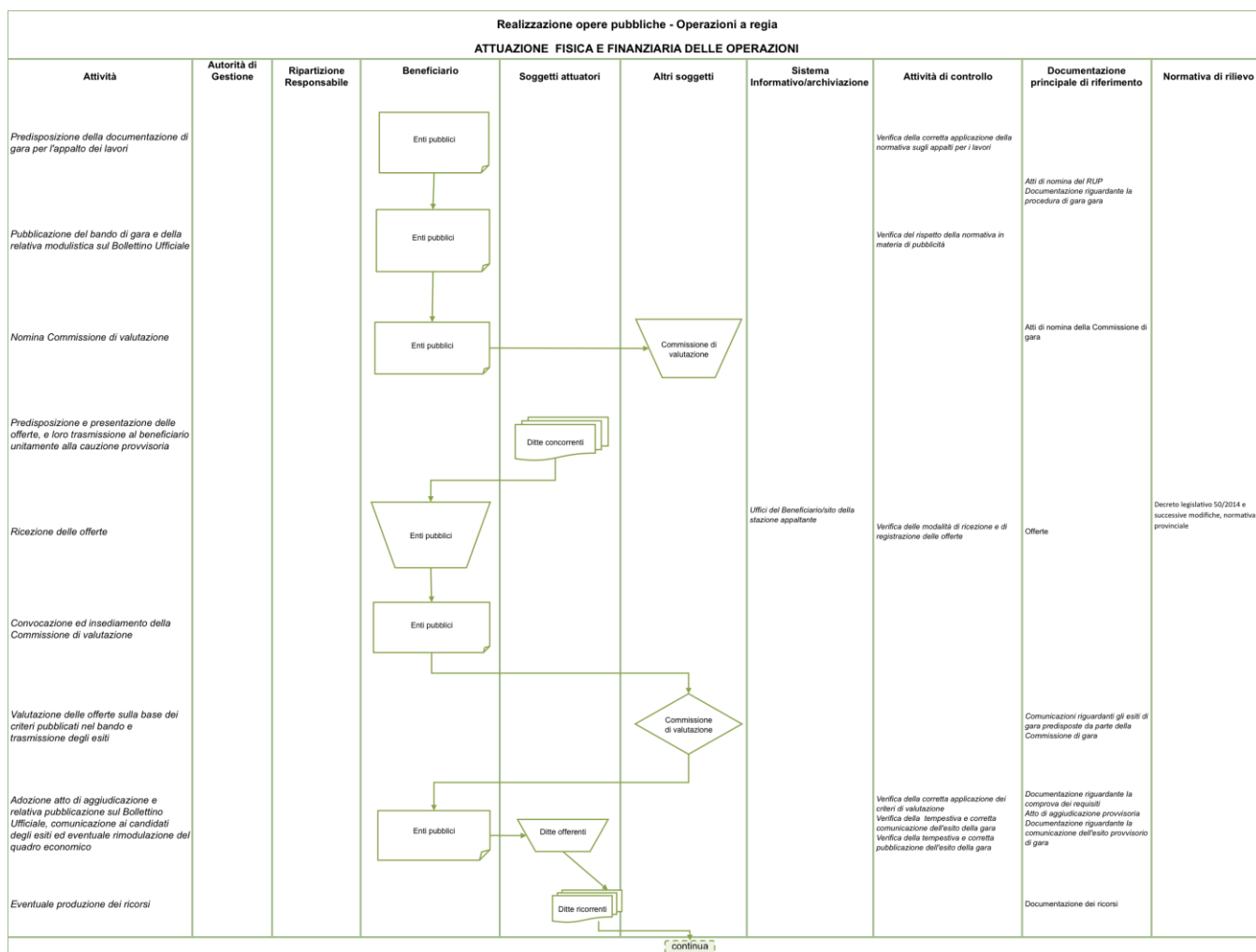
- la selezione degli eventuali soggetti attuatori, che dovrà avvenire in osservanza della normativa appalti (lavori di importo sopra soglia, ad esempio, potranno essere affidati con procedure aperte, ristrette o negoziate con o senza bando);
- l'esecuzione;
- i controlli di gestione;
- le eventuali misure da adottare in relazione alle irregolarità rilevate;
- i pagamenti ai beneficiari.

Si segnala, in particolare, che in questo processo sono illustrate anche le attività di verifica sulle richieste di rimborso presentate dai beneficiari e da svolgersi a campione in loco e il seguito da dare a fronte di eventuali irregolarità (cfr. allegato 5 e 13). Illustrando le puntuali responsabilità e il sistema di archiviazione/conservazione di tali dati la pista consente pertanto di garantire che l'AdG assolva, a livello di singola operazione, agli obblighi di conservazione dei dati relativi: a ciascuna verifica e alle eventuali misure adottate in relazione alle irregolarità rilevate.

Il processo "certificazione della spesa e circuito finanziario", sostanzialmente invariato per tutte le piste, riguarda:

- i prefinanziamenti;
- le domande di pagamento;
- la presentazione annuale dei conti con il dettaglio dei flussi e delle scadenze concordate fra le Autorità in relazione ai rispettivi adempimenti;
- verifica sull'efficacia dell'attuazione (performance framework);
- saldo finale.

Segue un esempio di rappresentazione di un processo di gestione:



La descrizione dei processi consente di verificare che gli importi aggregati nella Dichiarazione di spesa e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione e nei conti annuali, corrispondano agli importi inseriti nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione che a loro volta corrispondano agli importi dei giustificativi di spesa ritenuti ammissibili dopo i controlli di gestione.

In rispondenza a ogni pista di controllo disegnata, è possibile inoltre avere il dettaglio delle informazioni e degli atti a livello di singola operazione (dossier di operazione). I dati e tutti i documenti relativi alle spese e agli audit che costituiscono la Pista di controllo sono infatti archiviati nel Sistema informativo coheMON a partire dal livello di operazione, nel rispetto delle disposizioni dell'art.25 del Reg.480/2014.

I dati registrati e conservati per ogni operazione sono quelli richiamati nell'allegato III del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 (cfr. Allegato 12 e 15), tra cui:

- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità all'agevolazione risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le specifiche tecniche e il piano di finanziamento;
- i documenti riguardanti l'approvazione dell'agevolazione;
- la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici;
- le relazioni sullo stato di avanzamento ivi compresi i progressi degli indicatori rispetto ai target;

- la documentazione relativa alle verifiche e agli audit effettuati (lavoro svolto, esiti e seguito dato alle risultanze delle verifiche);
- i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi;
- le agevolazioni versate ai beneficiari¹.

CohEMON soddisfa gli standard di sicurezza accettati, garantendo che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit. Il sistema garantisce inoltre l'integrità e la riservatezza dei dati, l'autenticazione del mittente e la conservazione dei dati e dei documenti, la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali (cfr. Allegato 15).

In particolare l'identificazione, autenticazione e autorizzazione utente, presiedono all'accesso e implementazione delle informazioni su coheMON, sottoposto a regime di protezione, e garantiscono che tali operazioni avvengano secondo regole prestabilite, assicurando un appropriato livello di gestione dei dati. Inoltre la riservatezza e la certificazione delle informazioni è garantita ad ogni livello, attraverso il controllo e la tracciatura degli accessi al sistema in modo tale da poter risalire in ogni momento all'autore delle modifiche delle informazioni.

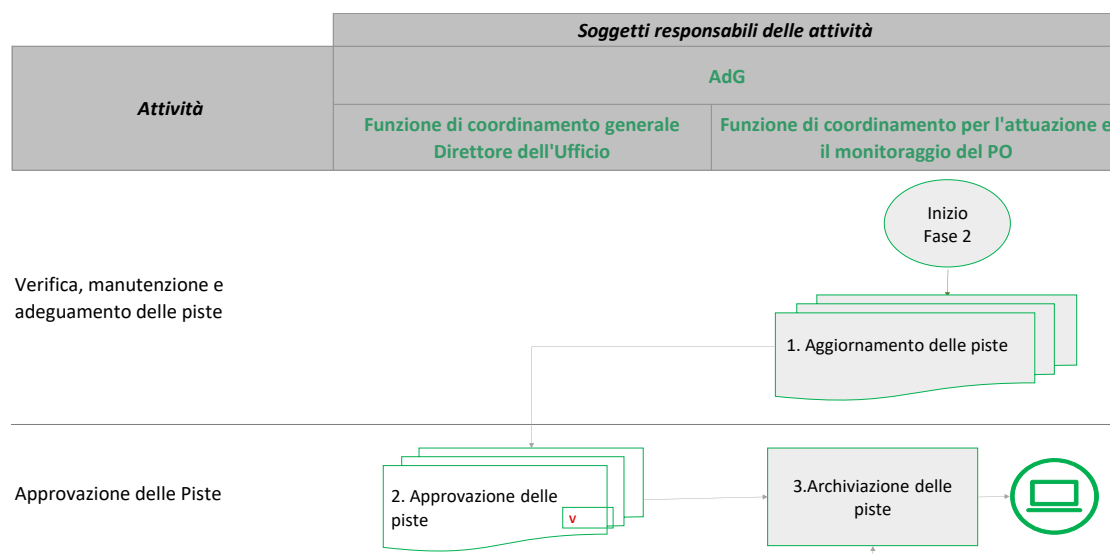
Le piste sono elaborate e approvate dall'AdG.

Fase 2 – Manutenzione e aggiornamento delle piste

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Le piste sono periodicamente verificate e tempestivamente modificate dall'AdG e nuovamente approvate, ogni volta che intervengono:

¹ Per le operazioni a titolarità, l'iscrizione dei fondi avviene direttamente sui capitoli istituiti appositamente per i progetti delle Ripartizioni con contestuale accertamento delle entrate (cfr. anche allegato 7).

- modifiche e/o integrazioni della normativa applicabile ovvero degli Orientamenti e Linee Guida forniti all'AdG da parte di Organismi europei e/o nazionali;
- mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto operativo di riferimento del Programma;
- indicazioni espresse dall'Autorità di Certificazione e dall'Autorità di Audit;
- sviluppi ed evoluzioni delle procedure e delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività gestionali, conseguenti all'esperienza progressivamente maturata.

La Pista di controllo deve, infatti, diventare uno strumento efficace per la gestione dei progetti cofinanziati ed essere funzionale a supportare l'azione dei funzionari provinciali, specie nel caso di eventuali avvicendamenti del personale.

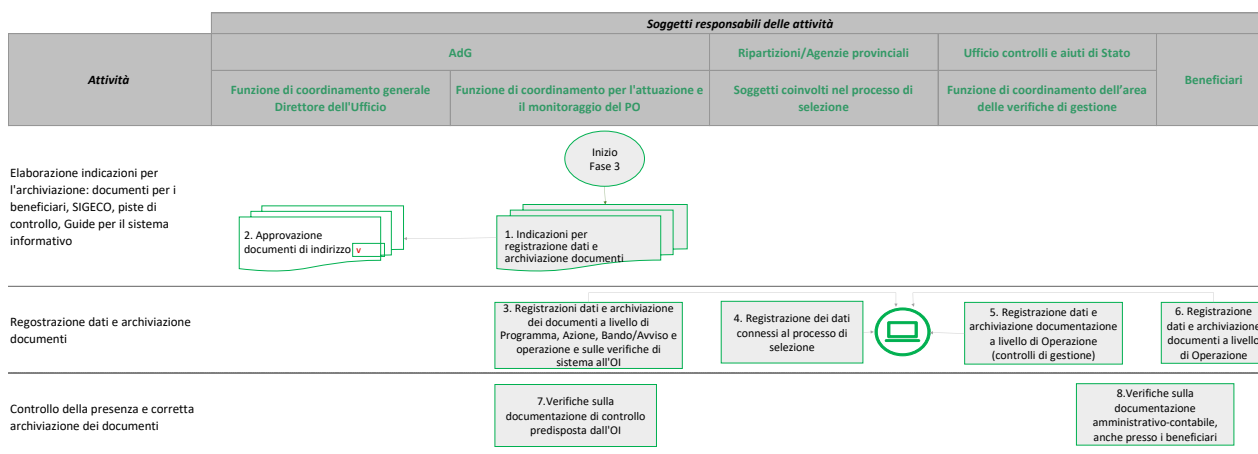
La manutenzione delle Piste di controllo è richiesta espressamente dal legislatore europeo, le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli (es. controlli di gestione e audit, eventuali verifiche da parte dell'Autorità di Certificazione ispezioni della Commissione Europea, ecc.).

Fase 3 – Istruzioni per l'archiviazione dei documenti

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG
- Ufficio controlli e aiuti di Stato
- Beneficiari
- Ripartizioni/Agenzie provinciali

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

Al fine di garantire un sistema di archiviazione adeguato, l'AdG individua gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e strutture per la tenuta dei dati e della documentazione elencata nelle singole fasi, in corrispondenza delle procedure poste in essere per avviare, attuare e certificare le operazioni del programma. Per ciascuna fase dei processi individuati nelle Piste di Controllo deve, infatti, esistere la relativa documentazione, su coheMON ed eventualmente sul server dell'AdG, mediante la quale è possibile ricostruire tutta la storia attuativa di ogni singola operazione.

Responsabilità e adempimenti dei diversi attori in merito alla tenuta della documentazione e caricamento dei dati su coheMON sono riportati, in particolare:

- per i beneficiari: nei Bandi e Avvisi, negli obblighi contenuti nella Convenzione, nelle Guide per l'utilizzo del sistema informativo in connessione delle diverse fasi del ciclo di vita dei progetti (cfr. allegato 7);
- per l'OI: nella convenzione con l'AdG, nelle procedure definite per i controlli di gestione (cfr. allegato 5), nelle piste di controllo e nelle Guide per l'utilizzo del sistema informativo;
- per i funzionari della stessa AdG: nelle piste di controllo, nelle Guide per l'utilizzo del sistema informativo e nella documentazione relativa alle procedure e applicativi interni alla Provincia (es. protocollo, contabilità, ecc).

Indicazioni puntuali sul sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico della documentazione sono contenute nell'allegato 15. Il formato in cui possono essere acquistati, gestiti e conservati i documenti su coheMON è indicato all'interno delle Guide all'utilizzo del sistema informativo ed è rispondente a quanto previsto dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il sistema coheMON, in ottemperanza all'art.122 paragrafo 3, agevola l'interoperabilità con il sistema di monitoraggio nazionale e con i sistemi informativi provinciali (es. protocollo, SAP) e consente di evitare richieste ridondanti avvalendosi delle informazioni già presentate dal beneficiario alla Provincia.

L'organizzazione dell'archivio, i cui principali dati e documenti sono su coheMON, si struttura in sezioni connesse alle diverse Autorità, "argomenti" e fasi del programma.



I dati e le informazioni sono ordinati in modo da garantire la conservazione e la reperibilità di tutta la documentazione in esso contenuta, e sono articolati:

- **a livello di Beneficiario**

Nella sezione sono disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo, nonché i relativi referenti e contatti. È inoltre possibile verificare, per ciascun beneficiario, tutti i progetti presentati, in valutazione e in corso.

ID	Nome	Indirizzo	Altre informazioni
1	Libera Università di Bolzano	Libera Università Bolzano	00222/00215
2	OSBA SRL	OSBA Capital	0040000215
3	Porta 215	Porta 215	0000100214
4	Maculati Innovation Center Srl	Maculati Innovation Center Srl	0000100214
5	Centro di Specializzazione Agraria e Forestale Lamsburg	Lands und Forstwirtschaftliche Versuchsanstalt Lamsburg	0010000215
6	Stress Giorgio	Stress Giorgio	0004000215
7	Portofino Spa	Portofino Spa	0100000215
8	CPE di Dr. Wenzel Markus	CPE di Dr. Wenzel Markus	0000000215
9	Agente per la protezione civile	Agente für Bevölkerungsschutz	0000000215
10	Opere Stradali	Op. Strassenbauarbeiten	0000000215
11	Ufficio Geomatico e prove naturali	11.6. Amt für Geomatik und Baueingriffe	0000000215
12	Protezione ambientale e civile	36. Brand- und Zivilschutz	0000000215
13	Ag. S. Informatica	Ag. S. Informationsverarbeitung	0000000215

BENEFICIARI

Nome: Indirizzo:

Codice fiscale: Partita IVA:

Telefono: Email:

Stato: Data:

Altre informazioni:

- **a livello di Bando/Avviso**

Il sistema consente all'AdG di implementare le specifiche dei diversi Bandi/avvisi, propedeutiche al successivo caricamento delle istanze da parte dei beneficiari, e registrare dati e archiviare informazioni relativi alla valutazione (compreso l'accesso diretto da parte dei soggetti coinvolti nella valutazione).

Anno	TITOLO IT	TITOLO DE	Stato Bando	Data Scadenza	Data Pubblicazione
2015	Territorio sicuro - 1° invito	Sicherer Lebensraum - 1. Aufforderung	Bando chiuso	15/09/2015 12:30	04/08/2015
2015	Ricerca e innovazione - 1° bando	Forschung und Innovation - 1. Aufruf	In valutazione	26/02/2016 12:00	29/09/2015
2015	Contesto digitale - 1° bando - Servizi eGov	Digitales Umfeld - 1. Aufruf - eGov-Dienste	Bando chiuso	04/03/2016 12:00	17/11/2015
2015	Ambiente sostenibile - 1° bando - Risanamento energetico	Nachhaltige Umwelt - 1. Aufruf 2015 - Energetische Sanierung	In valutazione	29/04/2016 12:00	17/11/2015
2016	Territorio sicuro - 2° invito	Sicherer Lebensraum - 2. Aufforderung	Bando chiuso	15/07/2016 12:00	22/06/2016
2016	Contesto digitale - 2° invito bando fibra ottica	Digitales Umfeld - 2. Aufforderung - Glasfaser	In valutazione	07/10/2016 12:00	06/09/2016
2016	Ricerca e innovazione - 2° bando - servizi all'innovazione	Forschung und Innovation - 2. Aufruf - Innovationsdienstleistungen	Bando Aperto	28/10/2016 12:00	06/09/2016
2016	Ambiente sostenibile - 2° invito - Mobilità	Nachhaltige Umwelt - 2. Aufforderung - Mobilität	Bando Aperto	04/11/2016 12:00	12/10/2016
2016	Contesto digitale - 3° bando - servizi eGov	Digitales Umfeld - 3. Aufruf - eGov Dienste	Bando Aperto	02/11/2016	

La sezione contiene, in particolare:

- dati e documentazione preliminare alla concessione delle agevolazioni (es. indicatori collegati al bando/avviso);
- dati e documentazione connessa alla fase di valutazione (es. estremi degli atti e esiti);
- documentazione su eventuali contenziosi.

- **a livello di progetti**

Le informazioni sulle operazioni fanno riferimento a:

- presentazione (es. richiesta di agevolazione e relativa documentazione);
- valutazione (es. check list di ammissibilità, eventuali integrazioni, documentazione connessa all'applicazione dei criteri di selezione, corrispondenza con il beneficiario);
- gestione (es. convenzione, documentazione inviata dal beneficiario in coerenza alle richieste del bando/avviso, corrispondenza con il beneficiario, gestione delle variazioni temporali e/o nelle categorie di costo, avanzamento procedurale, riepilogo finanziario con dettaglio su impegni, anticipazioni, acconti e saldi, atti di rideterminazione/revoca/recupero dell'agevolazione, dati di monitoraggio);
- rendiconto, ossia domande di rimborso intermedie e finali insieme a tutta la documentazione di riferimento quali prospetti di rendicontazione, giustificativi di spesa e di pagamento, relazioni sull'avanzamento lavori, certificati di collaudo, ecc.; e controlli (es. documentazione sugli esiti

dei controlli amministrativi e in loco, check list, corrispondenza relativa ai controlli. sugli esiti di controllo dell'AdA o di soggetti esterni all'Amministrazione).

È previsto un collegamento diretto con il protocollo provinciale che garantisce che tutte le comunicazioni e documenti connessi ai singoli progetti protocollati in entrata siano archiviati in automatico a livello di operazione su coheMON.

The screenshot displays the 'GESTIONE' (Management) section of the coheMON system. At the top, there are tabs for 'PROGETTI', 'VALUTAZIONE', 'GESTIONE', and 'RENDICONTO'. Below these, a navigation bar includes 'Menu', 'Asse', 'Bando', and search filters. The main content area shows details for project 'FESR2002', including its title 'Gestione dell'organizzazione di volontariato e di promozione sociale', acronym 'eVERAS', and band 'Contesto digitale - 1° bando - Servizi eGov'. It also lists the 'Asse Prioritario IT' as 'Contesto digitale' and the 'Priorità Alleanza IT' as 'Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili'. The 'Data Inizio' is 02/05/2016 and 'Data Fine' is 22/02/2019. The 'Data upload AdG' is 29/09/2016 14:27:54. The 'Data upload beneficiario' is 06/10/2016 11:00:35. The 'Data protocollo convenzione' is 06/10/2016 11:00:41. The 'Num. protocollo convenzione' is 540667. The 'Data invio' is 11.02.2016.00045 and 'Data invio' is 02/03/2016. The 'Data upload AdG' is 29/09/2016 14:27:54. The 'Data upload beneficiario' is 06/10/2016 11:00:35. The 'Data protocollo convenzione' is 06/10/2016 11:00:41. The 'Num. protocollo convenzione' is 540667. The 'Data invio' is 11.02.2016.00045 and 'Data invio' is 02/03/2016. The 'Data upload AdG' is 29/09/2016 14:27:54. The 'Data upload beneficiario' is 06/10/2016 11:00:35. The 'Data protocollo convenzione' is 06/10/2016 11:00:41. The 'Num. protocollo convenzione' is 540667. The 'Data invio' is 11.02.2016.00045 and 'Data invio' is 02/03/2016.

In aggiunta a coheMON alcuni documenti sono archiviati sul server dell'AdG, in ogni caso l'archivio è gestito nel rispetto delle norme vigenti sulla sicurezza dei dati e sulla tutela della privacy e sarà conservato per almeno dieci anni dalla data di chiusura del Programma.

Nell'ambito delle operazioni di controllo i soggetti competenti provvedono a verificare il rispetto degli obblighi sulla conservazione e disponibilità dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013. A tal fine controllano la corretta e completa implementazione delle diverse sezioni di coheMON, accertando anche la sussistenza, presso la sede dei beneficiari dell'idonea documentazione in originale.

E' fatto obbligo ai beneficiari di conservare in modo sicuro e ordinato tutti i documenti relativi al progetto e al suo finanziamento sotto forma di originali o di copie autenticate per i 5 anni successivi alla presentazione della relazione finale e di renderli disponibili per le eventuali verifiche (cfr. Convenzione, articolo 7 "conclusione del progetto").

Le check list a supporto dei controlli di gestione sono rese disponibili sul sito del Programma al fine di garantire trasparenza al processo di controllo e, allo stesso tempo, di "guidare" i beneficiari nell'organizzazione e svolgimento delle attività di gestione dei progetti, ivi inclusa la corretta tenuta della documentazione. Ulteriori Linee guida a supporto dei beneficiari verranno elaborate dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato e conterranno anche indicazioni sull'archiviazione, soprattutto in vista delle verifiche di gestione.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento UE 651/2014 i registri e le informazioni sono conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Allegati

Allegato 1.a Pista di controllo – Acquisizione beni e servizi operazioni a regia;

Allegato 1.b Pista di controllo – Acquisizione beni e servizi operazioni a titolarità;

Allegato 1.c Pista di controllo – Acquisizione beni e servizi operazioni a titolarità, Assistenza tecnica;

Allegato 1.d Pista di controllo – Realizzazione opere pubbliche operazioni a regia;

Allegato 1.e Pista di controllo – Realizzazione opere pubbliche operazioni a titolarità;

Allegato 1.f Pista di controllo – Erogazione finanziamenti e/o servizi operazioni a titolarità.

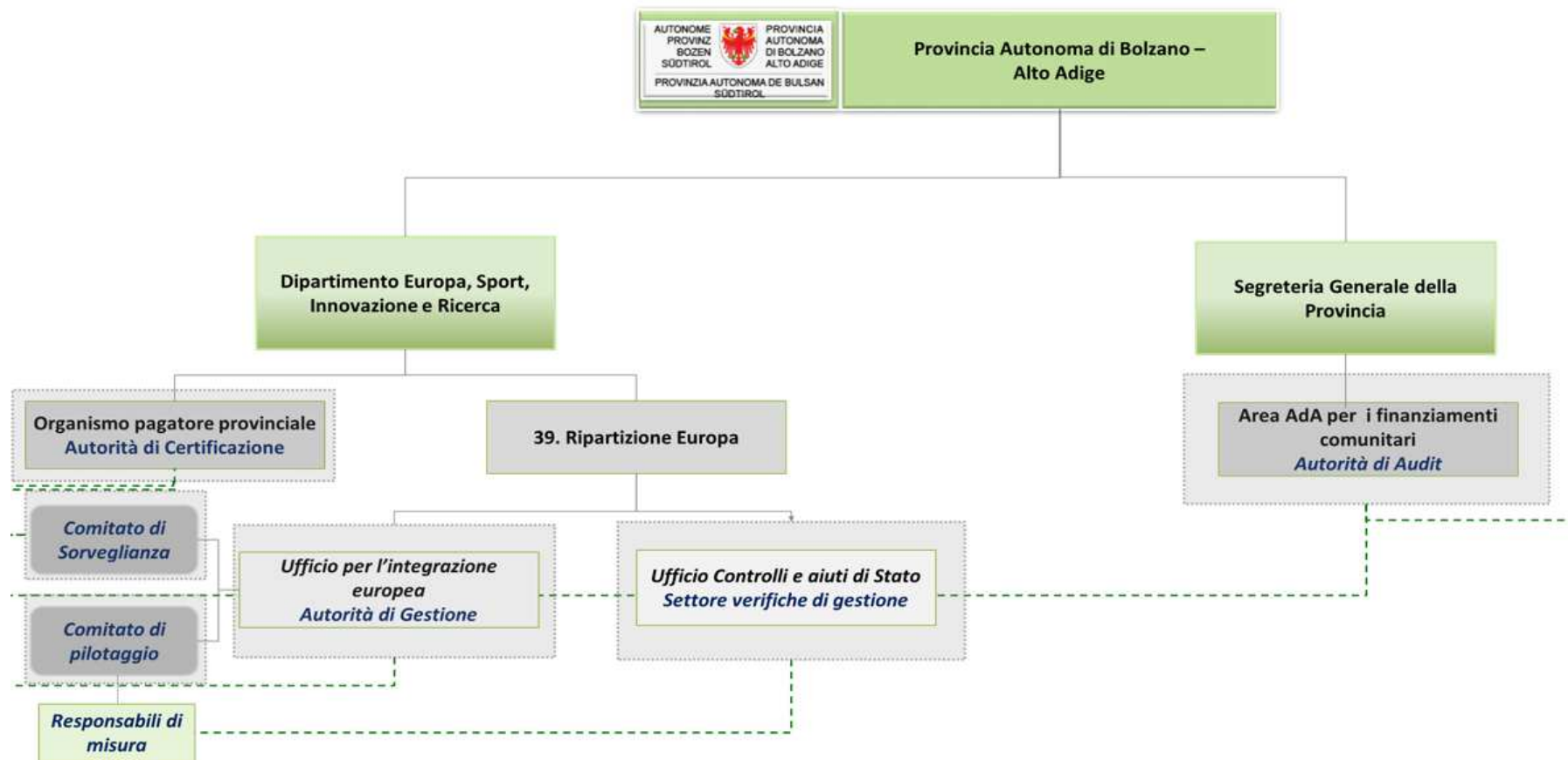
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OPERAZIONI A REGIA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

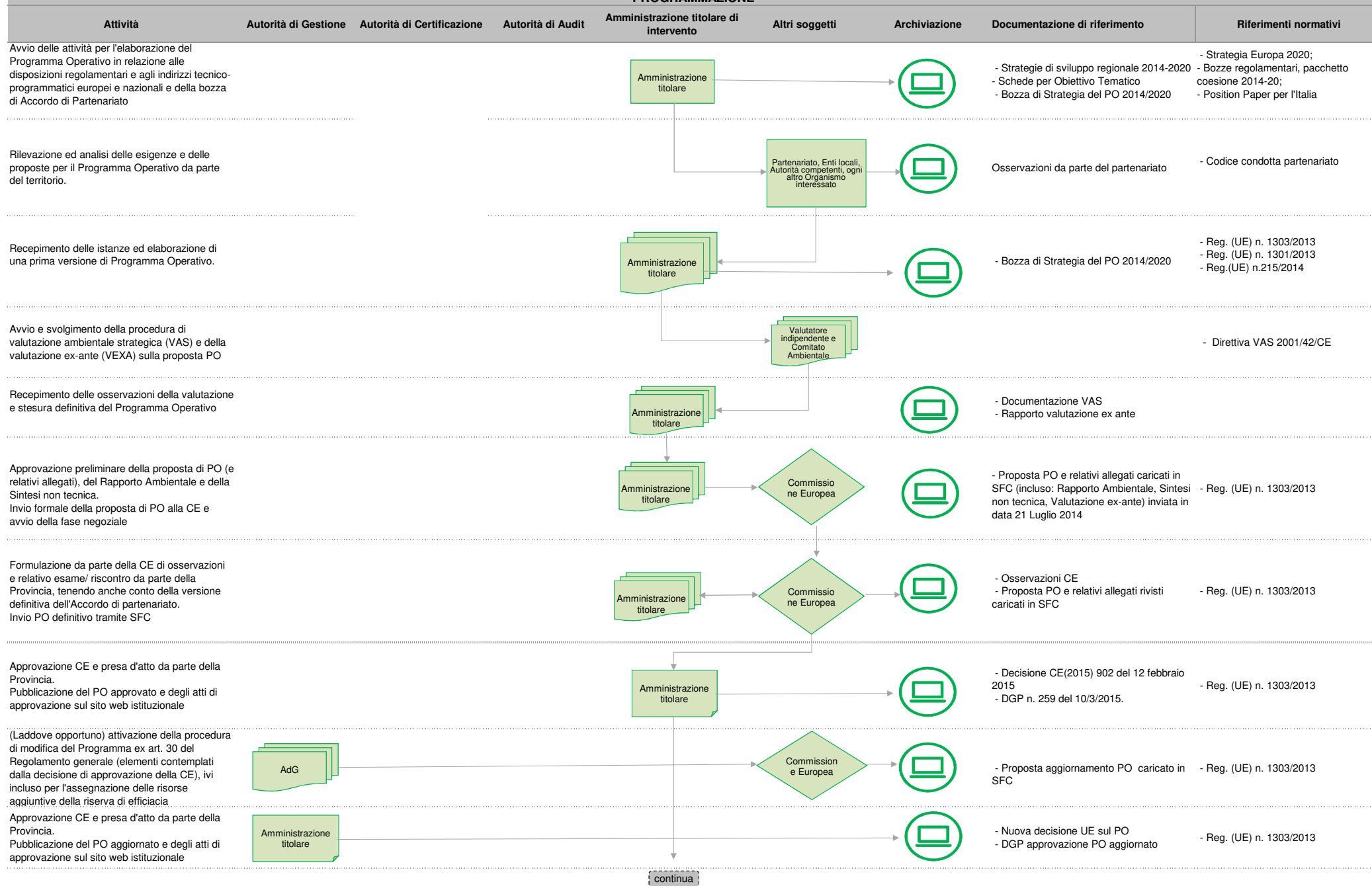
OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	PO FESR Provincia Autonoma di Bolzano
MACROPROCESSO	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A REGIA
AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio per l'Integrazione Europea
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ufficio Organismo Pagatore Provinciale
AUTORITA' DI AUDIT	Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
UFFICIO CHE ESEGUE LE VERIFICHE DI GESTIONE	Ufficio controlli e aiuti di Stato
PRIORITA' DI INVESTIMENTO	1a, 1b, 2c, 4e
AZIONI DEL PO	Azioni 1.5.1; 1.3.3; 2.2.1; 2.2.2; 4.6.3
UFFICIO COMPETENTE PER LE OPERAZIONI	Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università, Ripartizione Informatica, Ripartizione Mobilità
BENEFICIARI	Amministrazioni pubbliche, enti pubblici, enti privati a prevalente capitale pubblico

ORGANIZZAZIONE



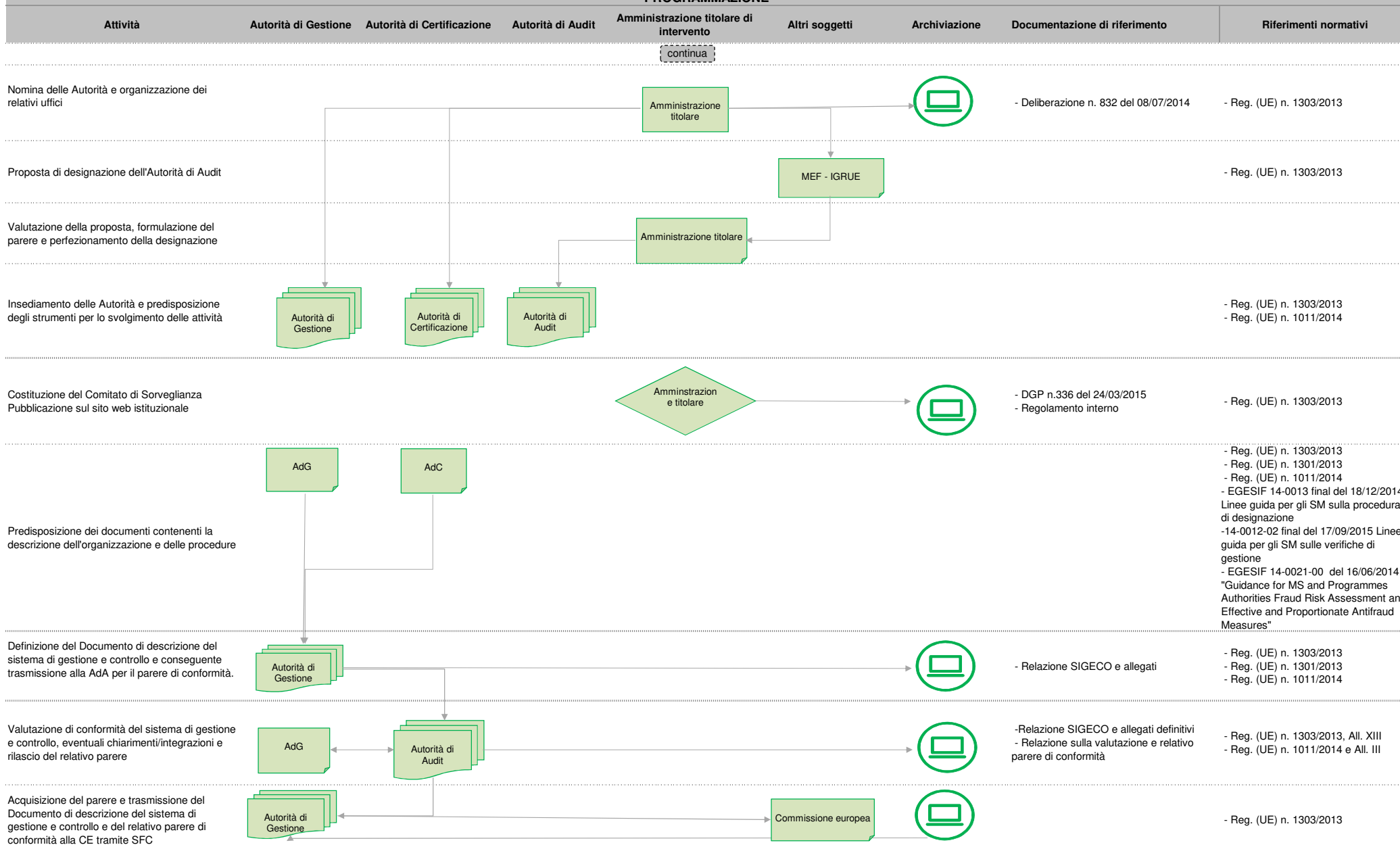
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia

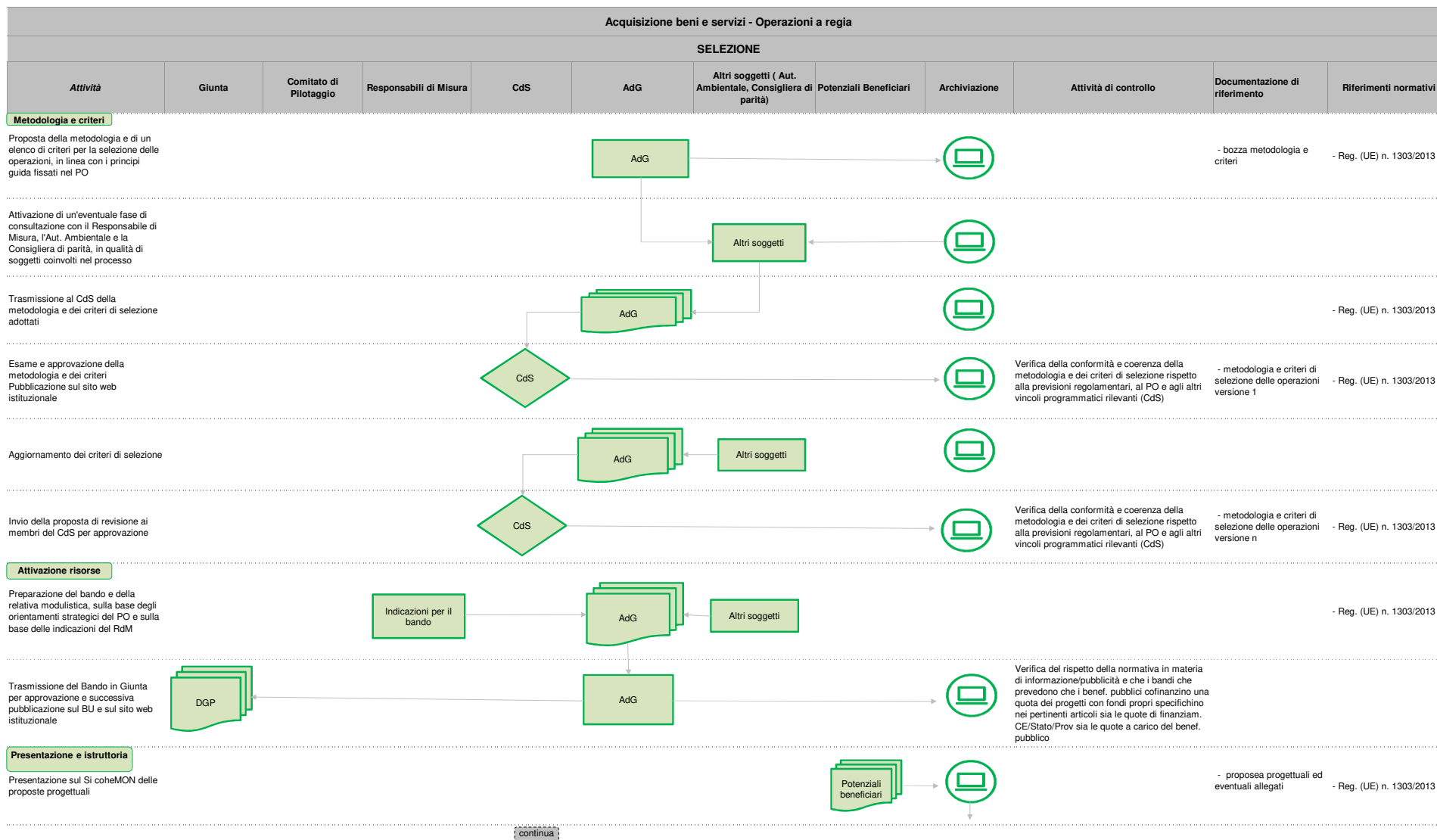
PROGRAMMAZIONE



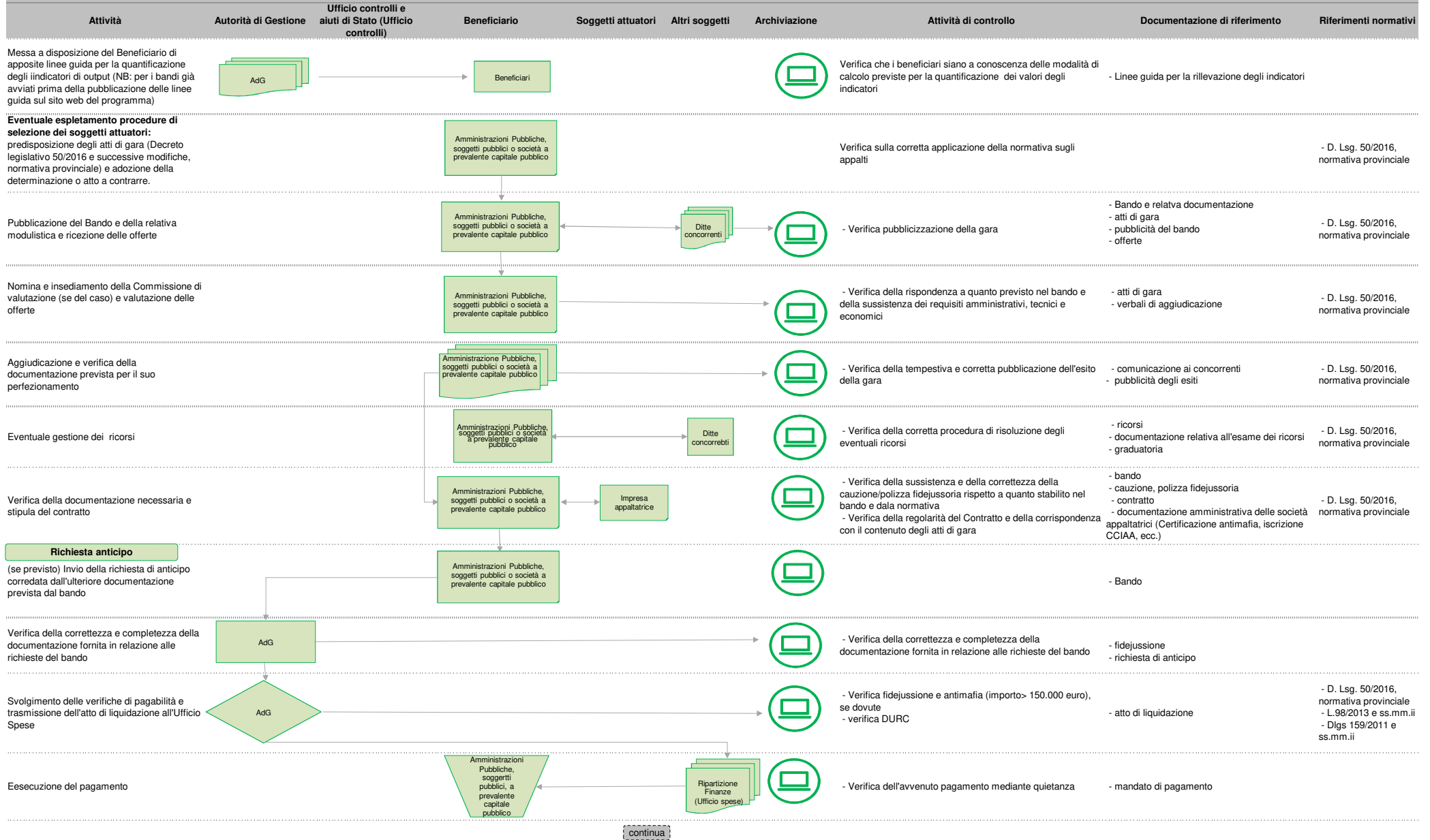
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia

PROGRAMMAZIONE



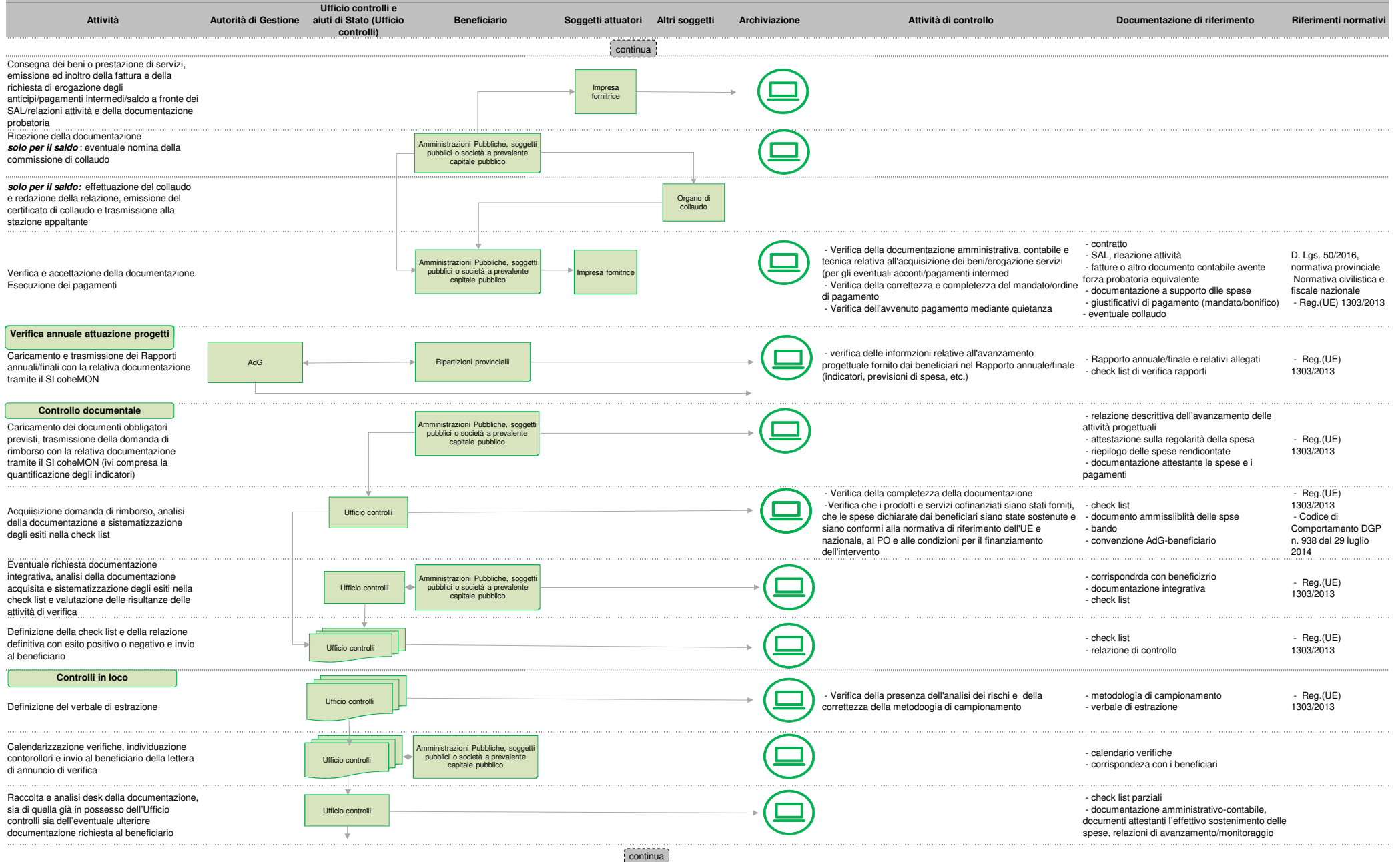


Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

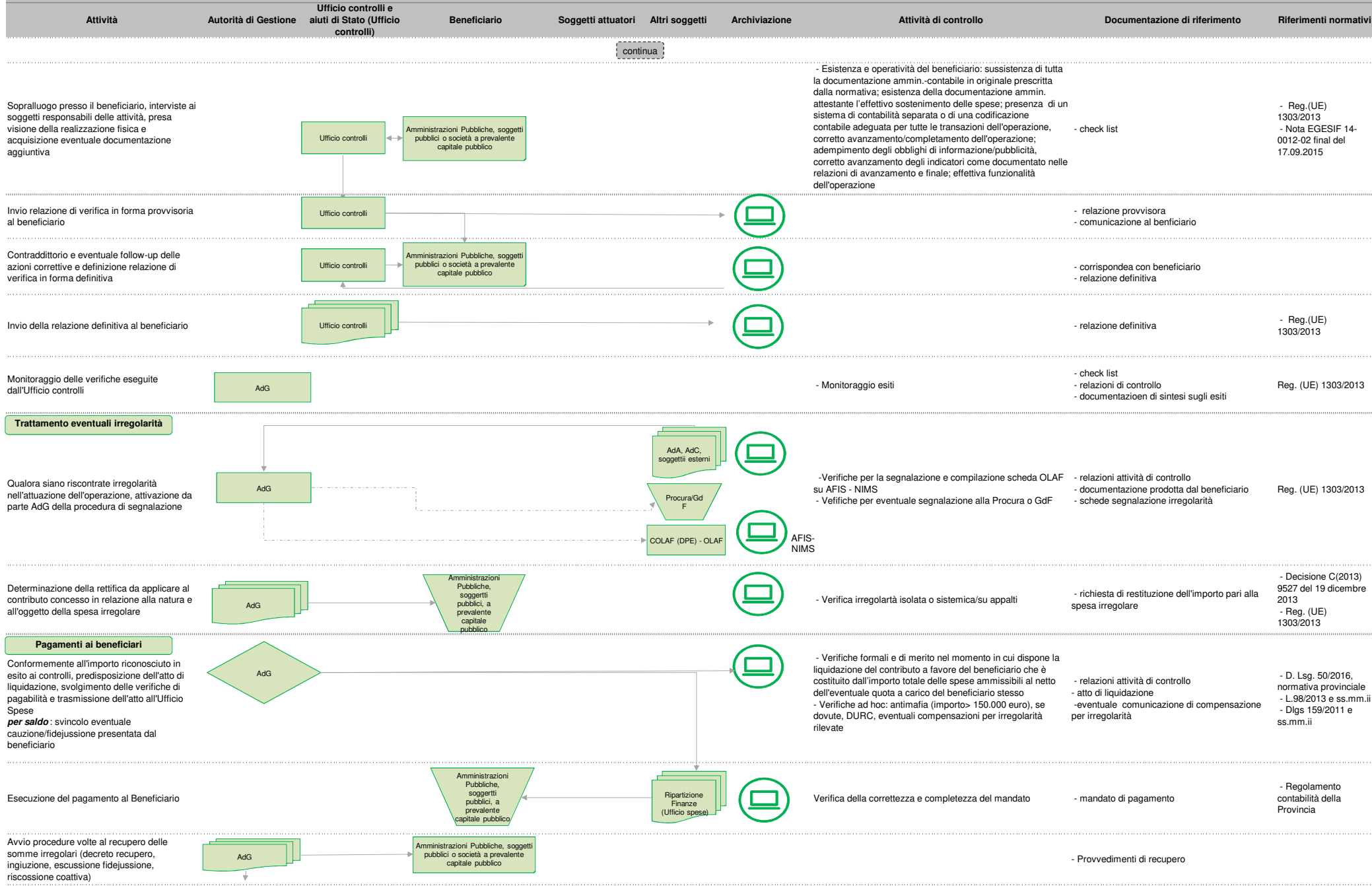


continua

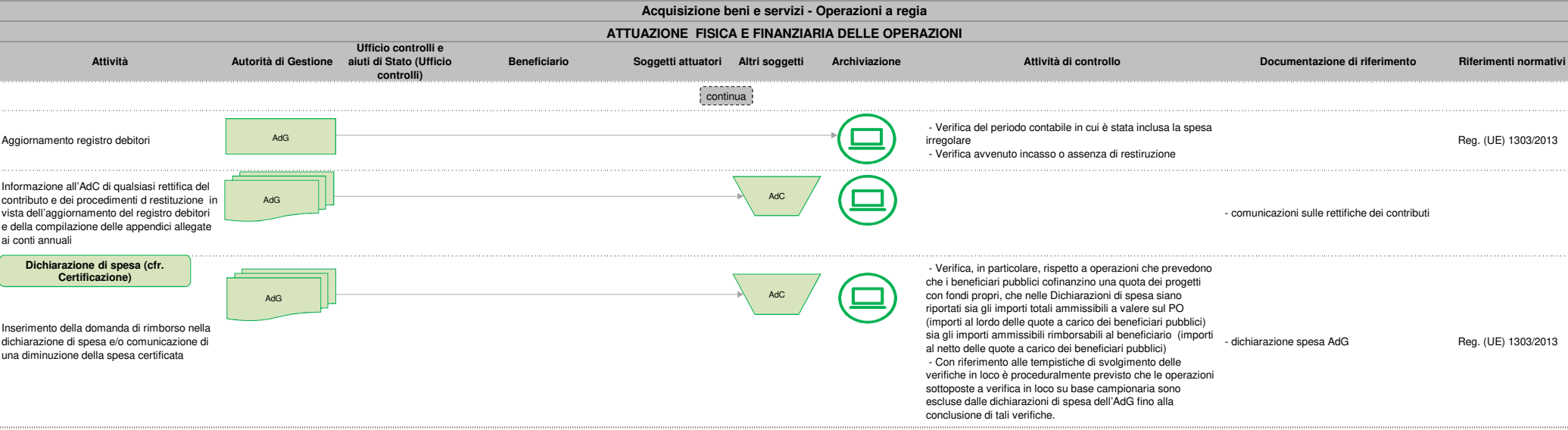
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

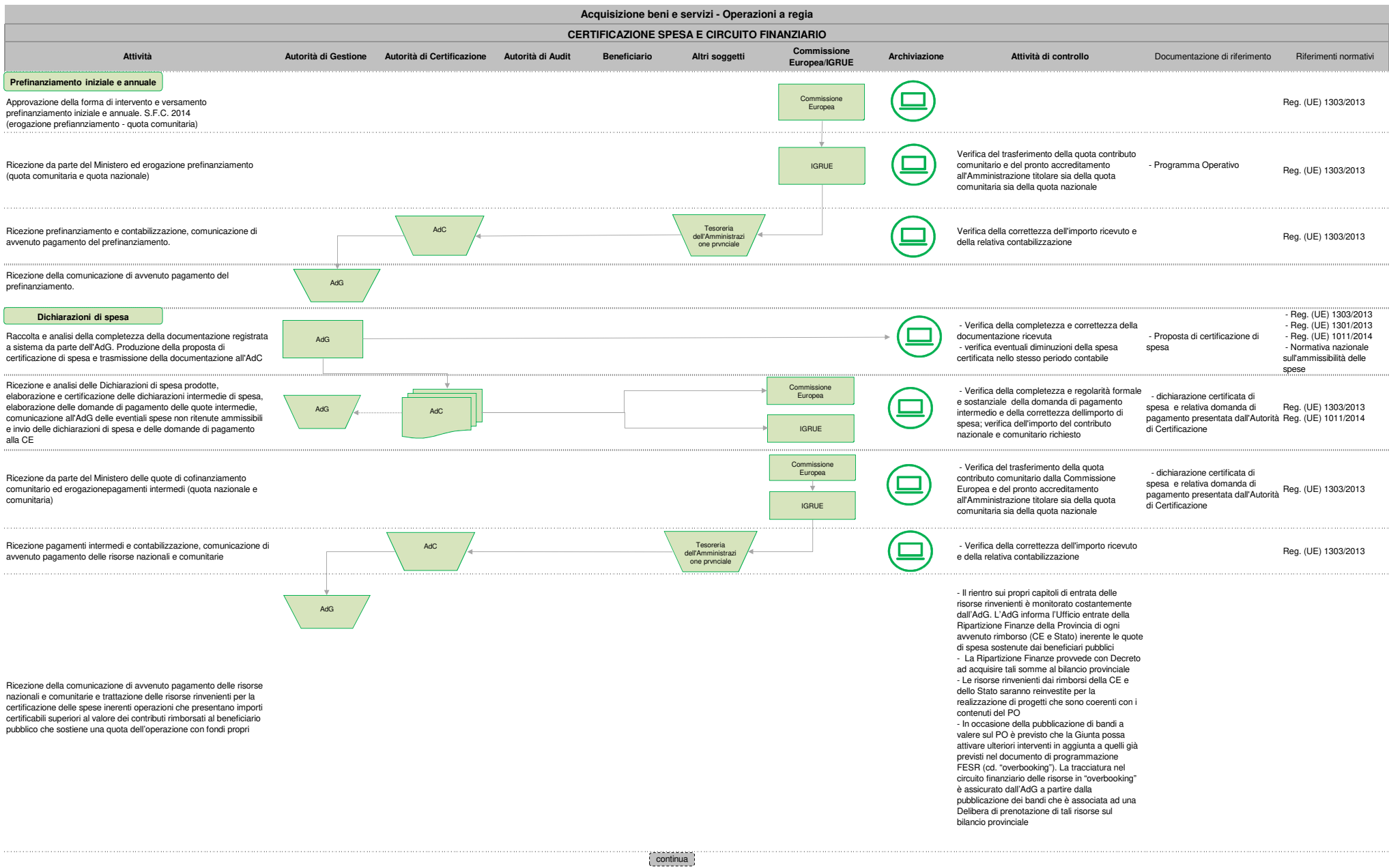


Acquisizione beni e servizi - Operazioni a regia
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

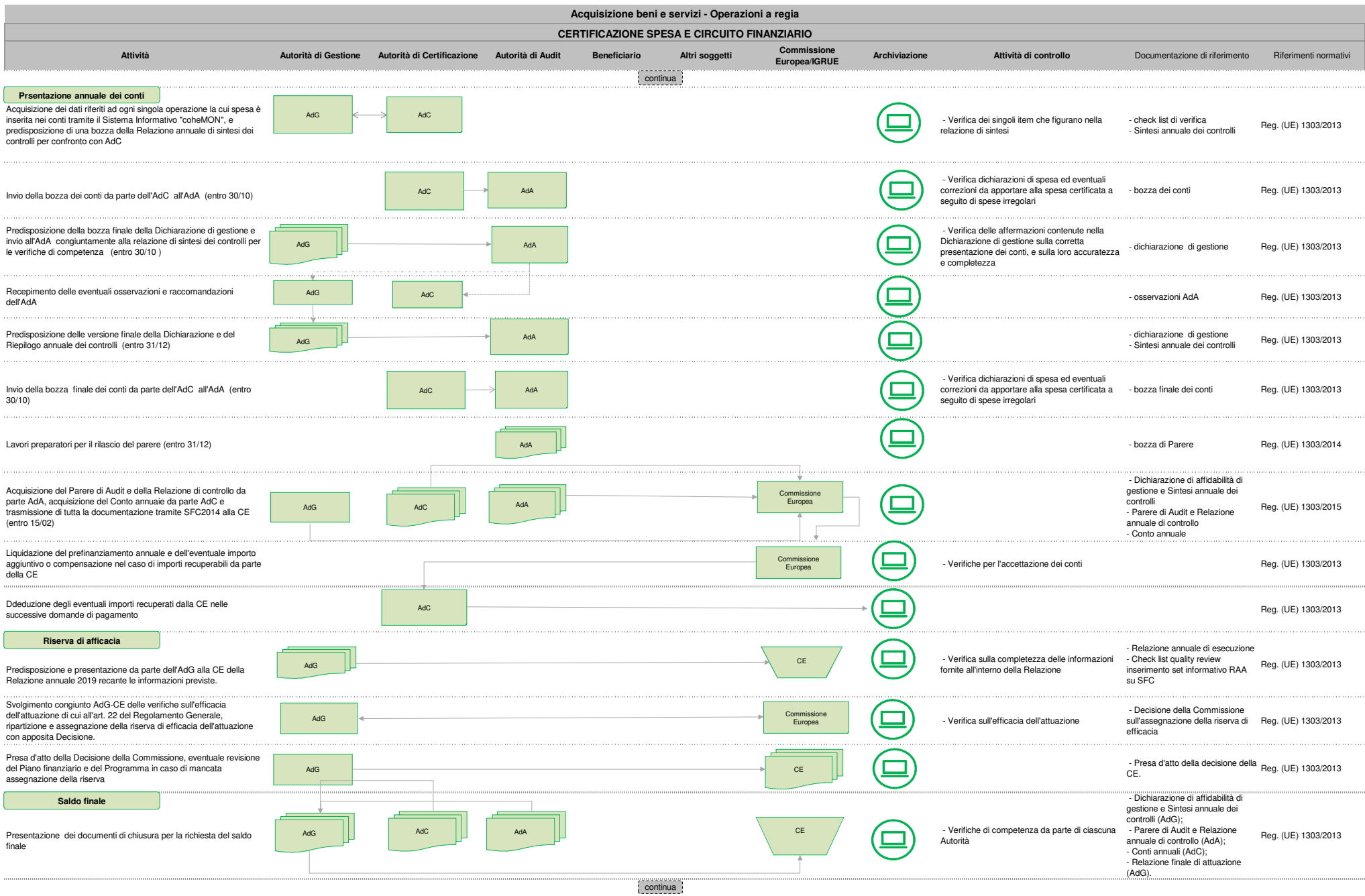


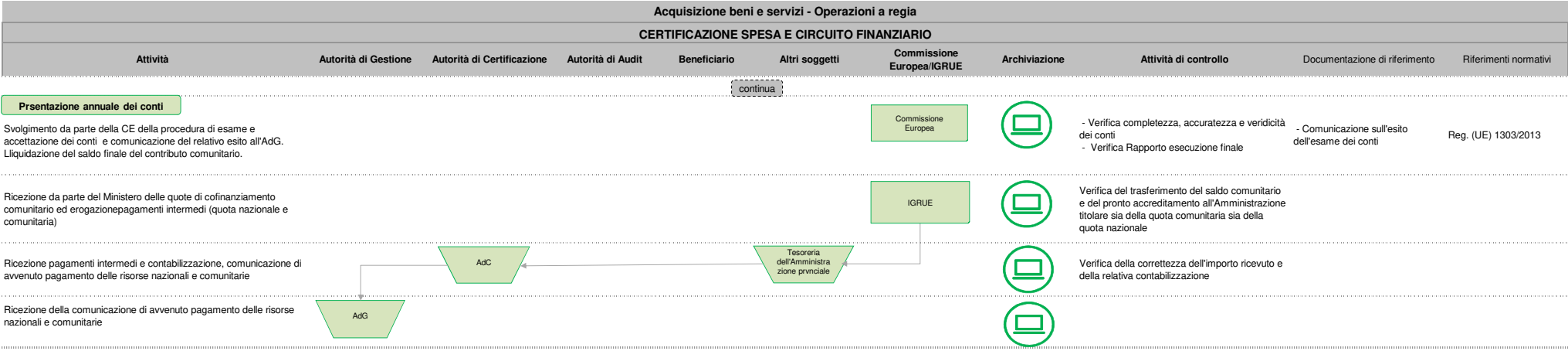
continua





continua





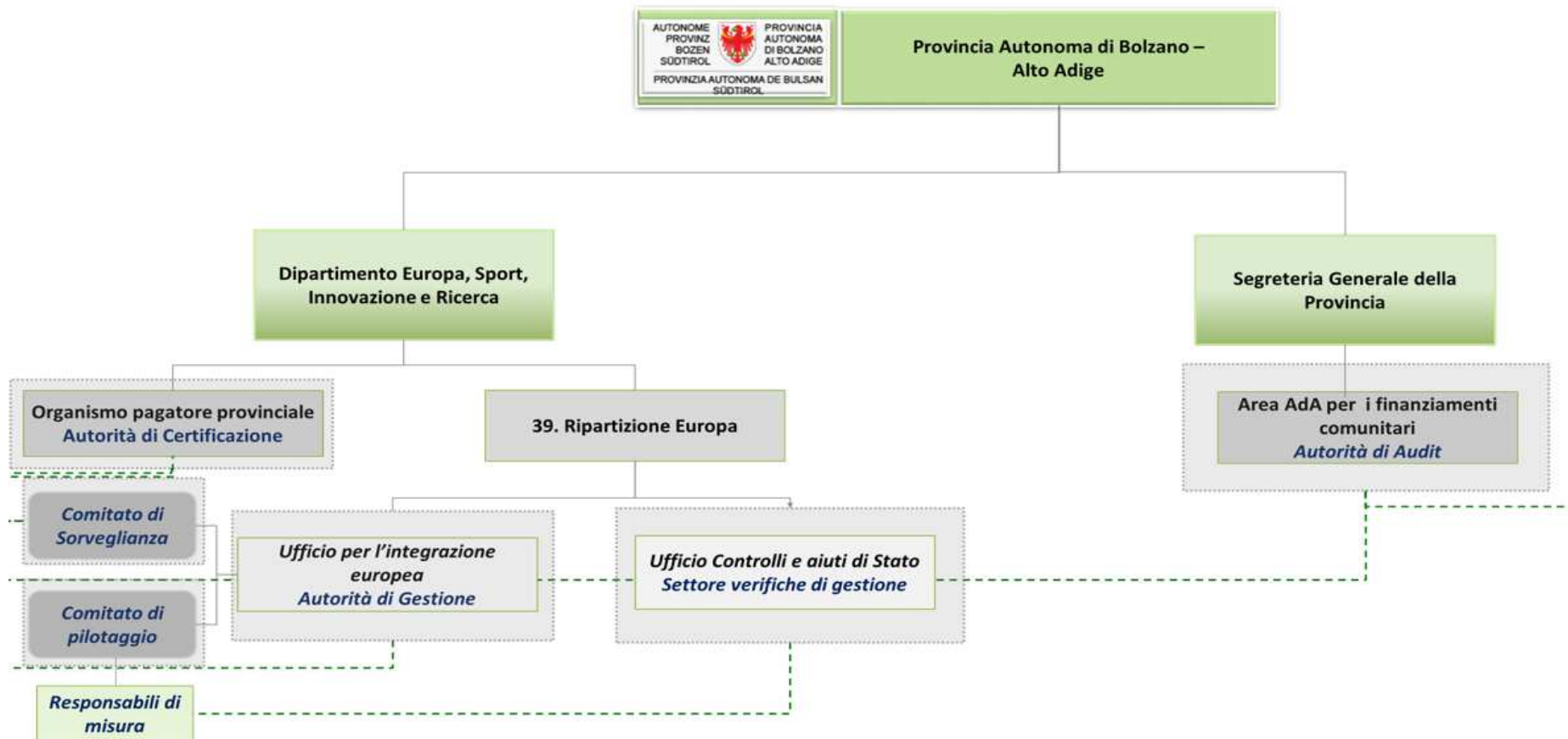
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	PO FESR Provincia Autonoma di Bolzano
MACROPROCESSO	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio per l'Integrazione Europea
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ufficio Organismo Pagatore Provinciale
AUTORITA' DI AUDIT	Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
UFFICIO CHE ESEGUE LE VERIFICHE DI GESTIONE	Ufficio controlli e aiuti di Stato
PRIORITA' DI INVESTIMENTO	1a, 1b, 2c, 4e
AZIONI DEL PO	Azioni 1.5.1; 1.3.3; 2.2.1; 2.2.2; 4.6.3
RIPARTIZIONE/AGENZIA PROVINCIALE RESPONSABILE	Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università, Ripartizione Informatica, Ripartizione Mobilità
BENEFICIARI	Servizi provinciali

ORGANIZZAZIONE



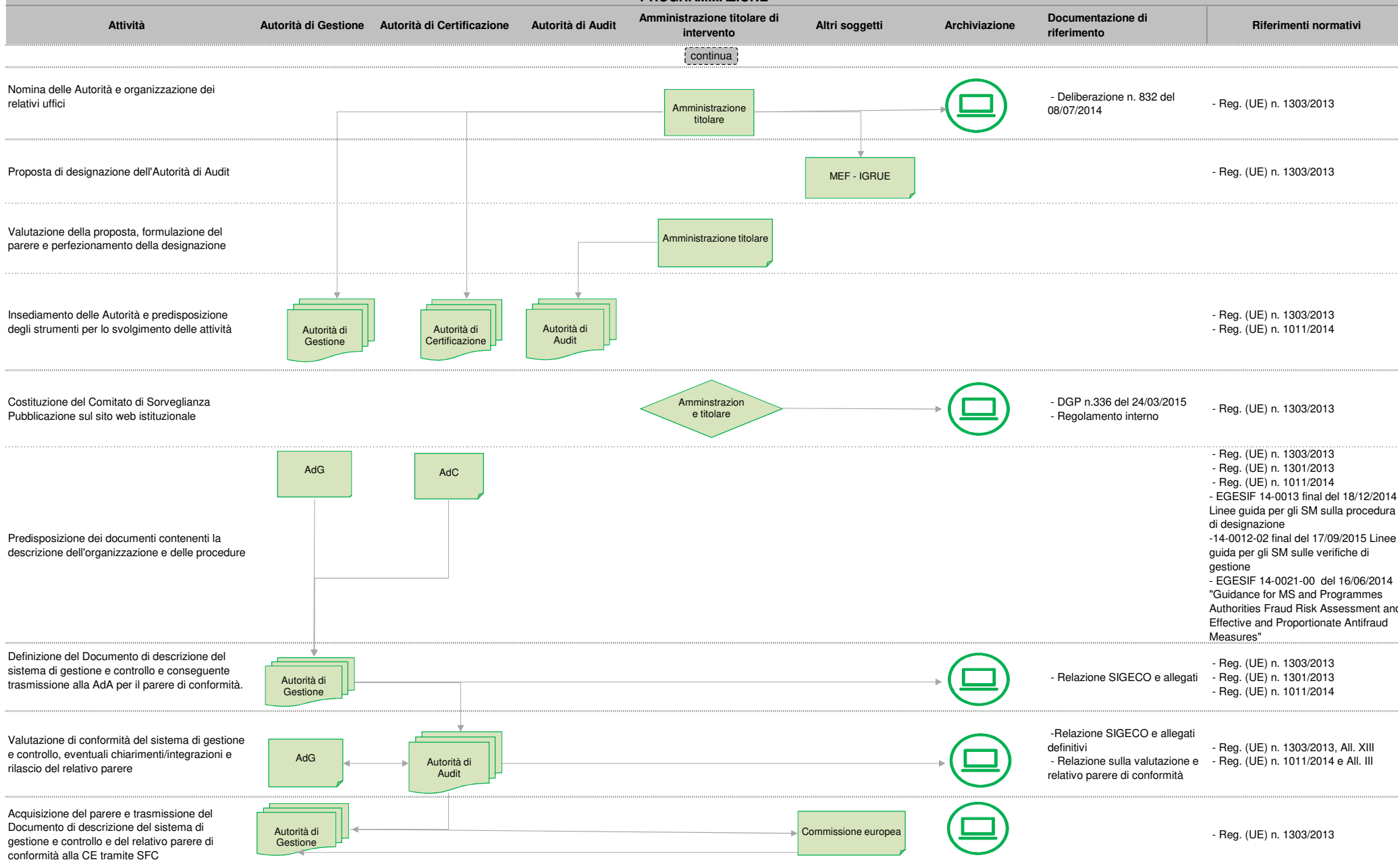
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - Operazioni a titolarità

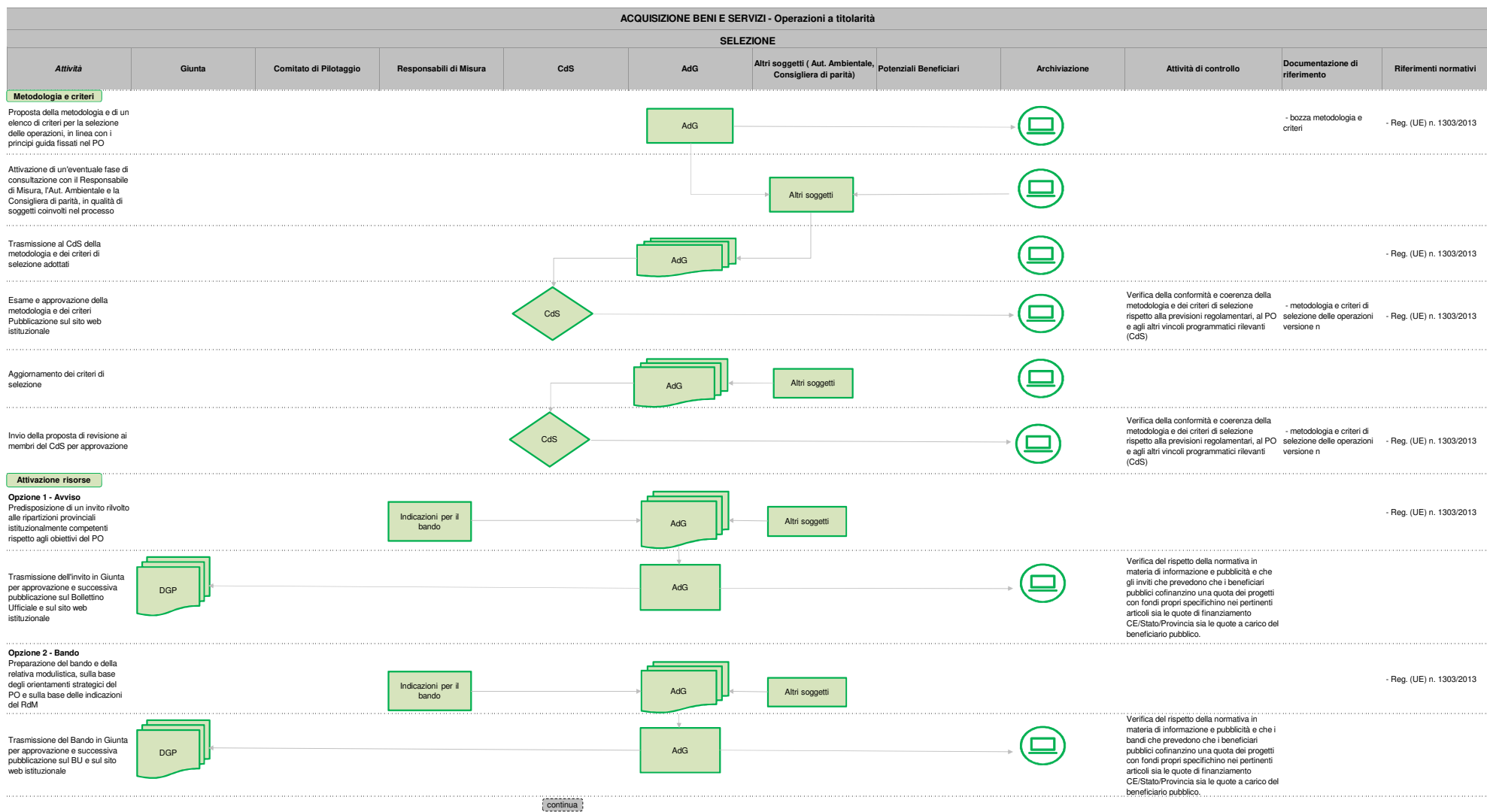
PROGRAMMAZIONE

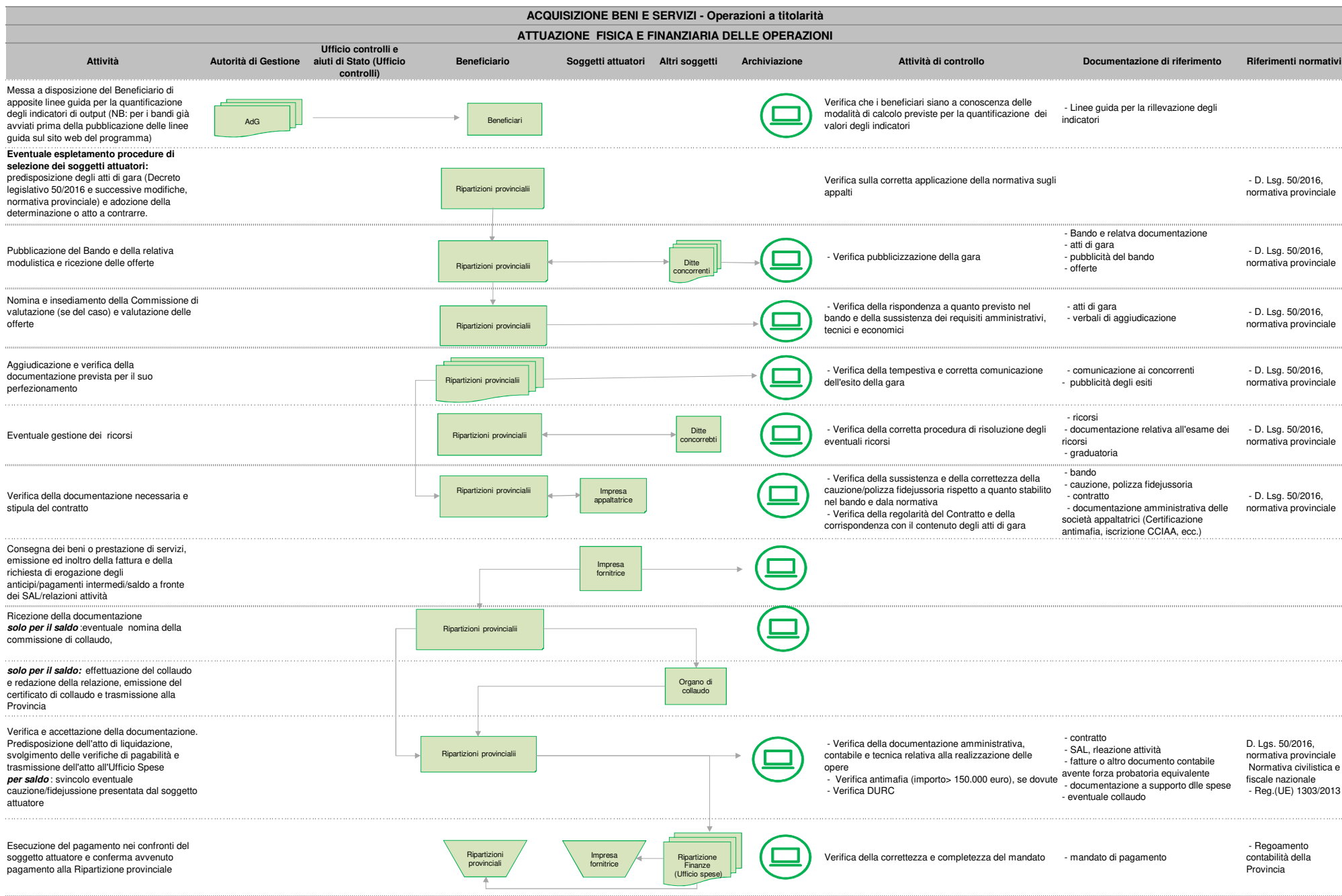
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Archiviazione	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione alle disposizioni regolamentari e agli indirizzi tecnico-programmatici europei e nazionali e della bozza di Accordo di Partenariato				Amministrazione titolare			- Strategie di sviluppo regionale 2014-2020 - Schede per Obiettivo Tematico - Bozza di Strategia del PO 2014/2020	- Strategia Europa 2020; - Bozze regolamentari, pacchetto coesione 2014-20; - Position Paper per l'Italia 2014/2020
Rilevazione ed analisi delle esigenze e delle proposte per il Programma Operativo da parte del territorio.					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato		Osservazioni da parte del partenariato	- Codice condotta partenariato
Recepimento delle istanze ed elaborazione di una prima versione di Programma Operativo.				Amministrazione titolare			- Bozza di Strategia del PO 2014/2020	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg.(UE) n.215/2014
Avvio e svolgimento della procedura di valutazione ambientale strategica (VAS) e della valutazione ex-ante (VEXA) sulla proposta PO					Valutatore indipendente e Comitato Ambientale			- Direttiva VAS 2001/42/CE
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare			- Documentazione VAS - Rapporto valutazione ex ante	
Approvazione preliminare della proposta di PO (e relativi allegati), del Rapporto Ambientale e della Sintesi non tecnica. Invio formale della proposta di PO alla CE e avvio della fase negoziale				Amministrazione titolare	Commissione Europea		- Proposta PO e relativi allegati caricati in SFC (incluso: Rapporto Ambientale, Sintesi non tecnica, Valutazione ex-ante) inviata in data 21 Luglio 2014	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Formulazione da parte della CE di osservazioni e relativo esame/ riscontro da parte della Provincia, tenendo anche conto della versione definitiva dell'Accordo di partenariato. Invio PO definitivo tramite SFC				Amministrazione titolare	Commissione Europea		- Osservazioni CE - Proposta PO e relativi allegati rivisti caricati in SFC	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Approvazione CE e presa d'atto da parte della Provincia. Pubblicazione del PO approvato e degli atti di approvazione sul sito web istituzionale				Amministrazione titolare			- Decisione CE(2015) 902 del 12 febbraio 2015 - DGP n. 259 del 10/3/2015.	- Reg. (UE) n. 1303/2013
(Laddove opportuno) attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficienza	AdG				Commissione Europea		- Proposta aggiornamento PO caricato in SFC	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Approvazione CE e presa d'atto da parte della Provincia. Pubblicazione del PO aggiornato e degli atti di approvazione sul sito web istituzionale				Amministrazione titolare			- Nuova decisione UE sul PO - DGP approvazione PO aggiornato	- Reg. (UE) n. 1303/2013

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - Operazioni a titolarità

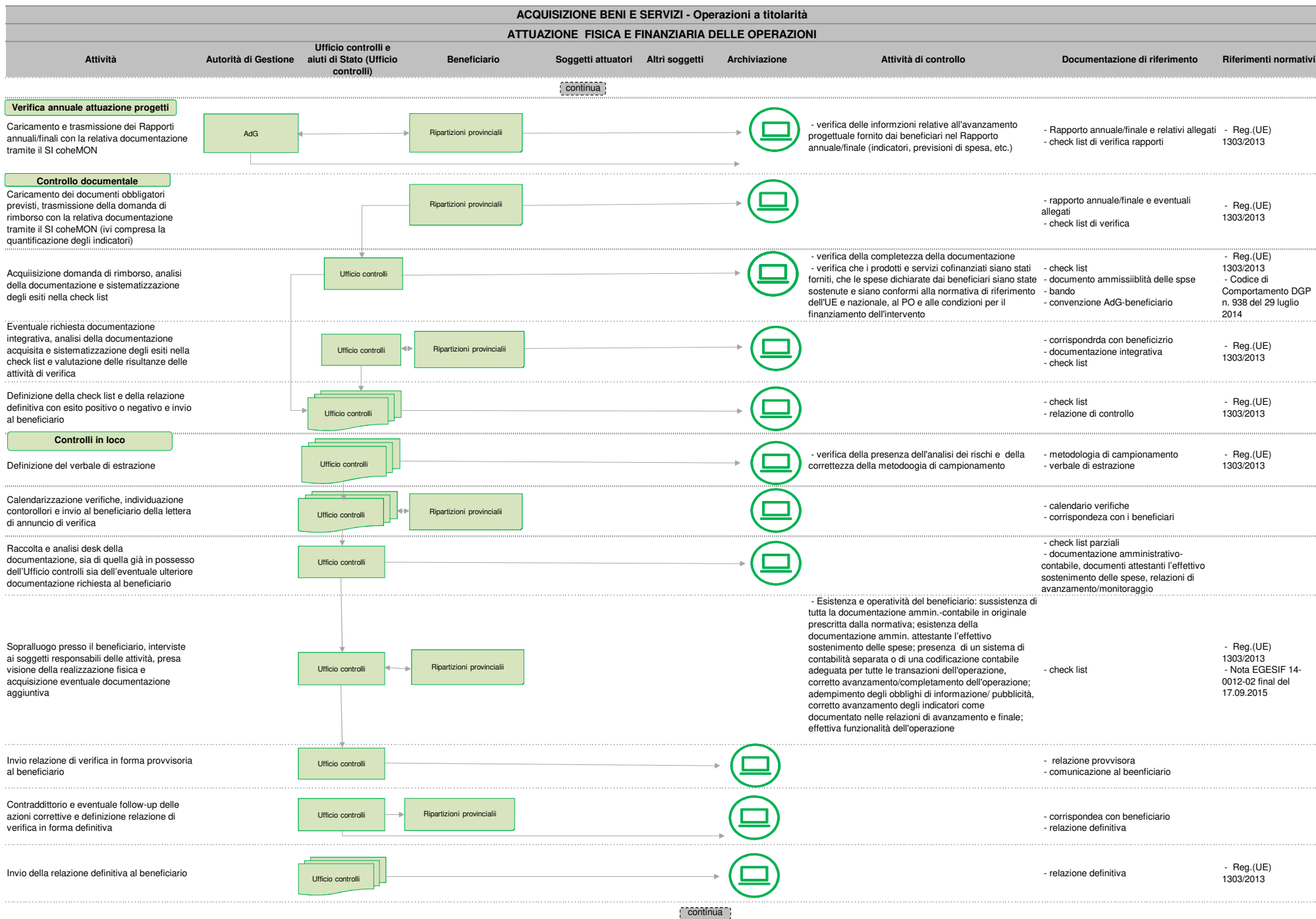
PROGRAMMAZIONE

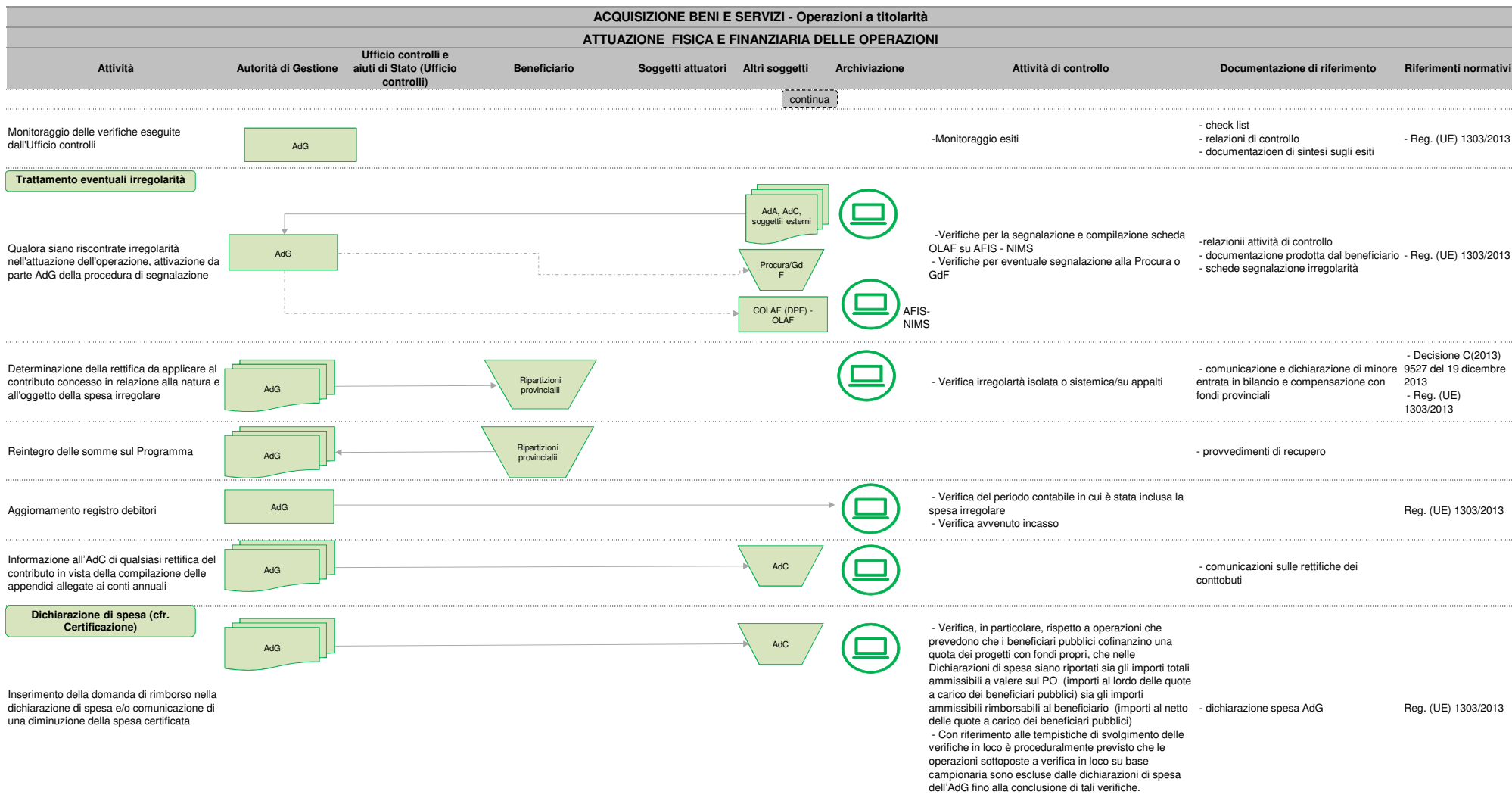






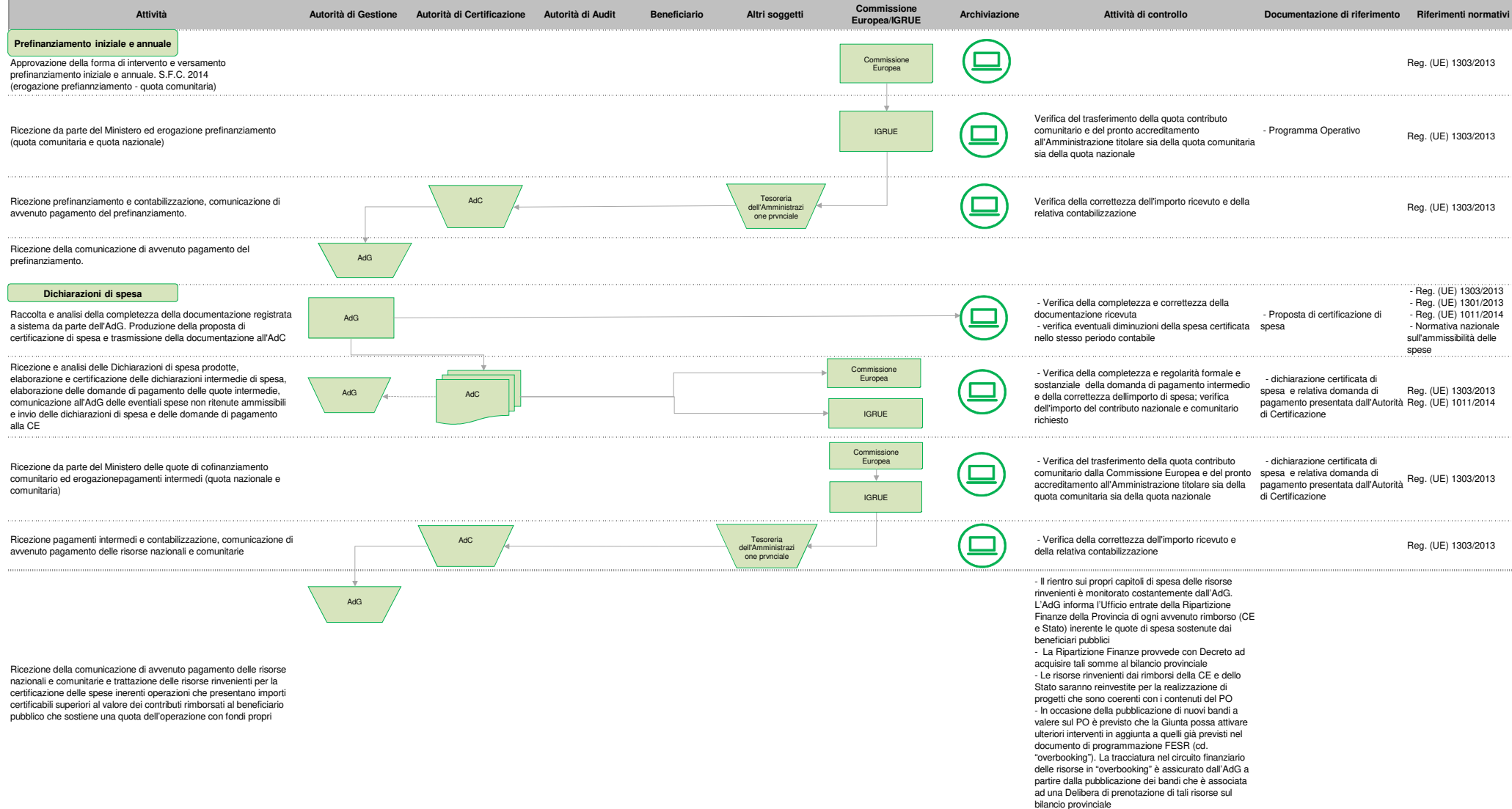
continua





ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - Operazioni a titolarità

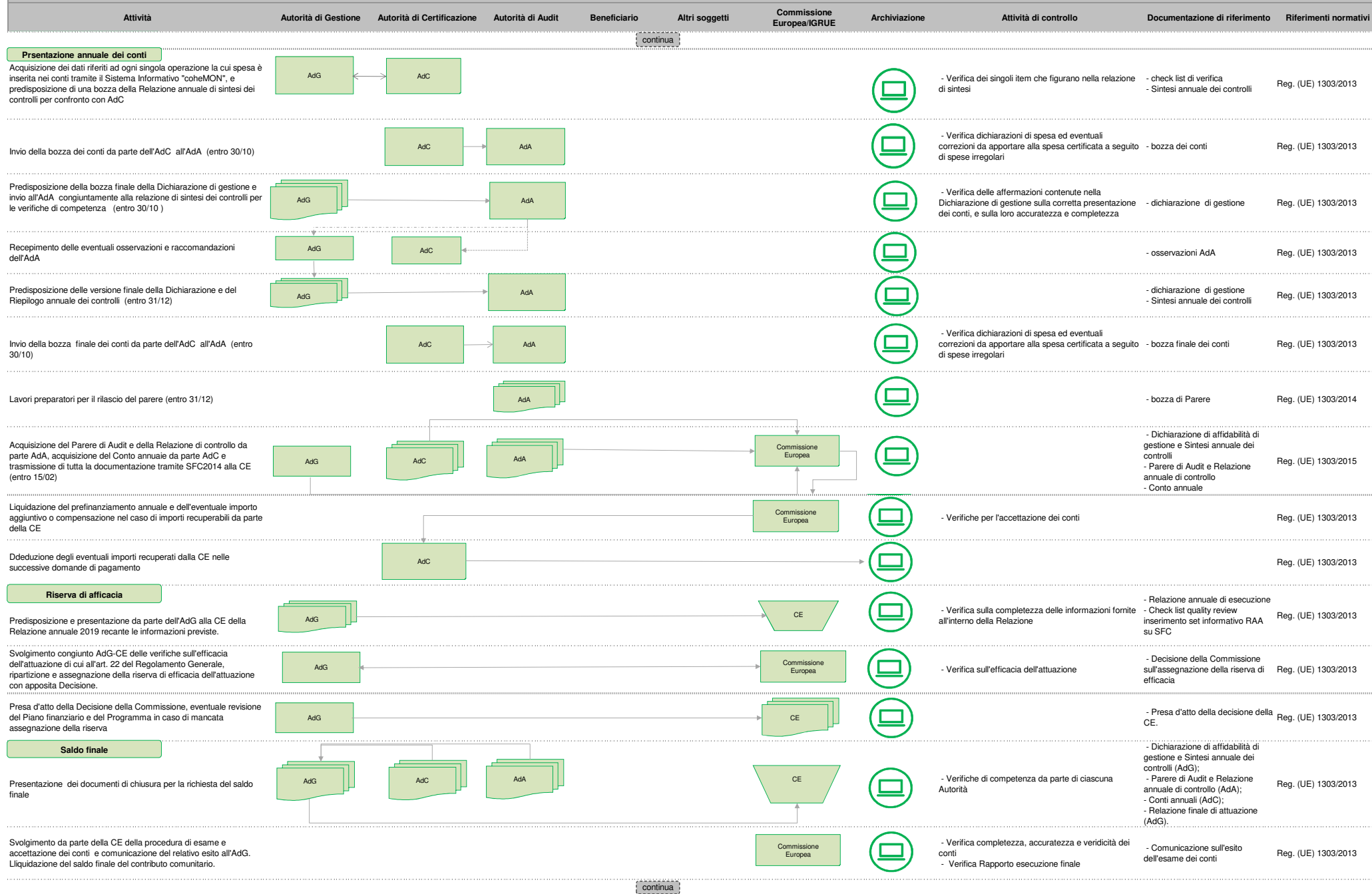
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO



continua

ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - Operazioni a titolarità

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO



ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - Operazioni a titolarità										
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO										
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Commissione Europea/IGRUE	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Presentazione annuale dei conti Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario ed erogazionepagamenti intermedi (quota nazionale e comunitaria)				continua						
						IGRUE		Verifica del trasferimento del saldo comunitario e del pronto accreditalimento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale		
Ricezione pagamenti intermedi e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento delle risorse nazionali e comunitarie		AdC			Tesoreria dell'Amministrazione provinciale			Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle risorse nazionali e comunitarie	AdG									

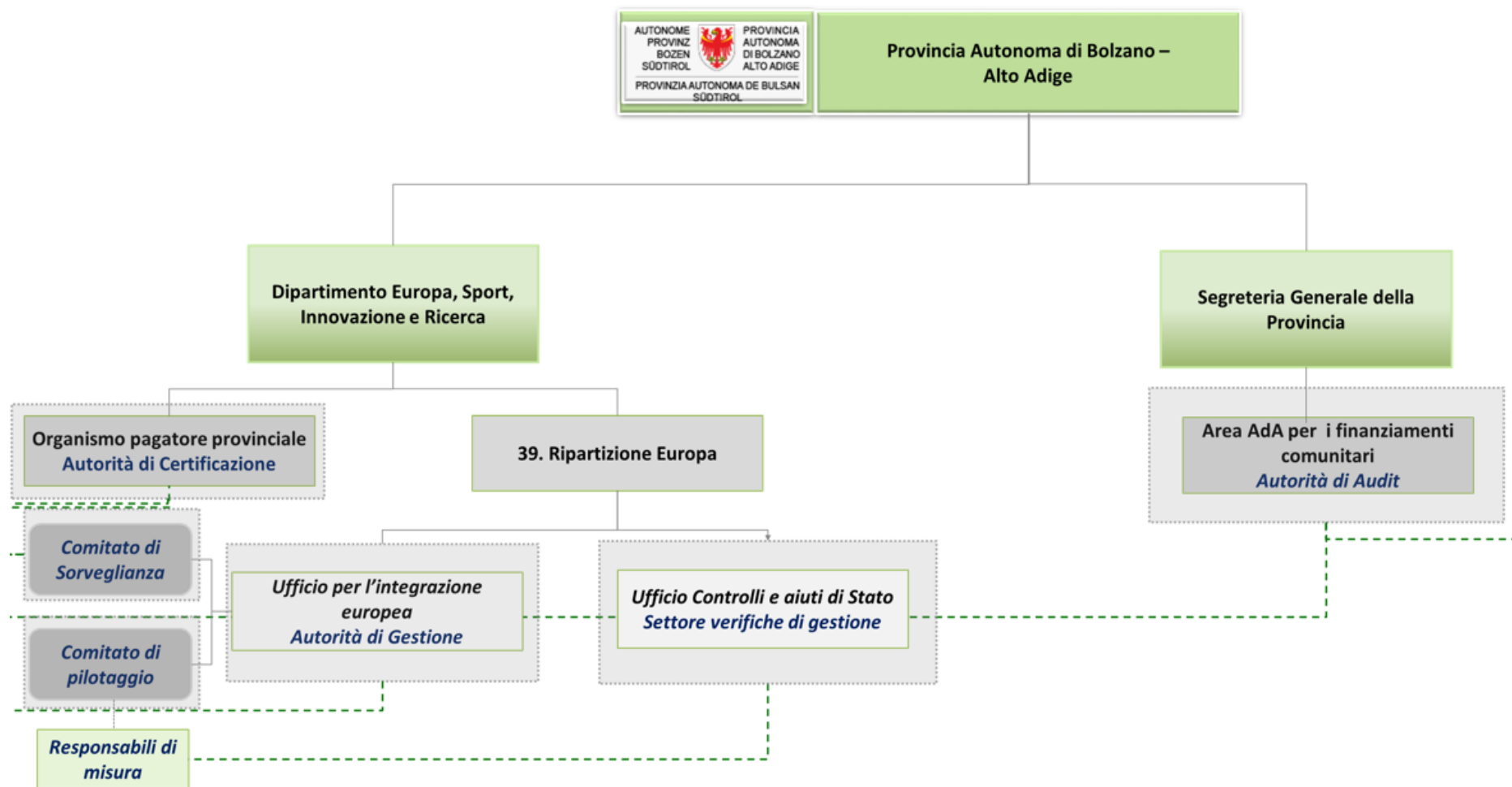
MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

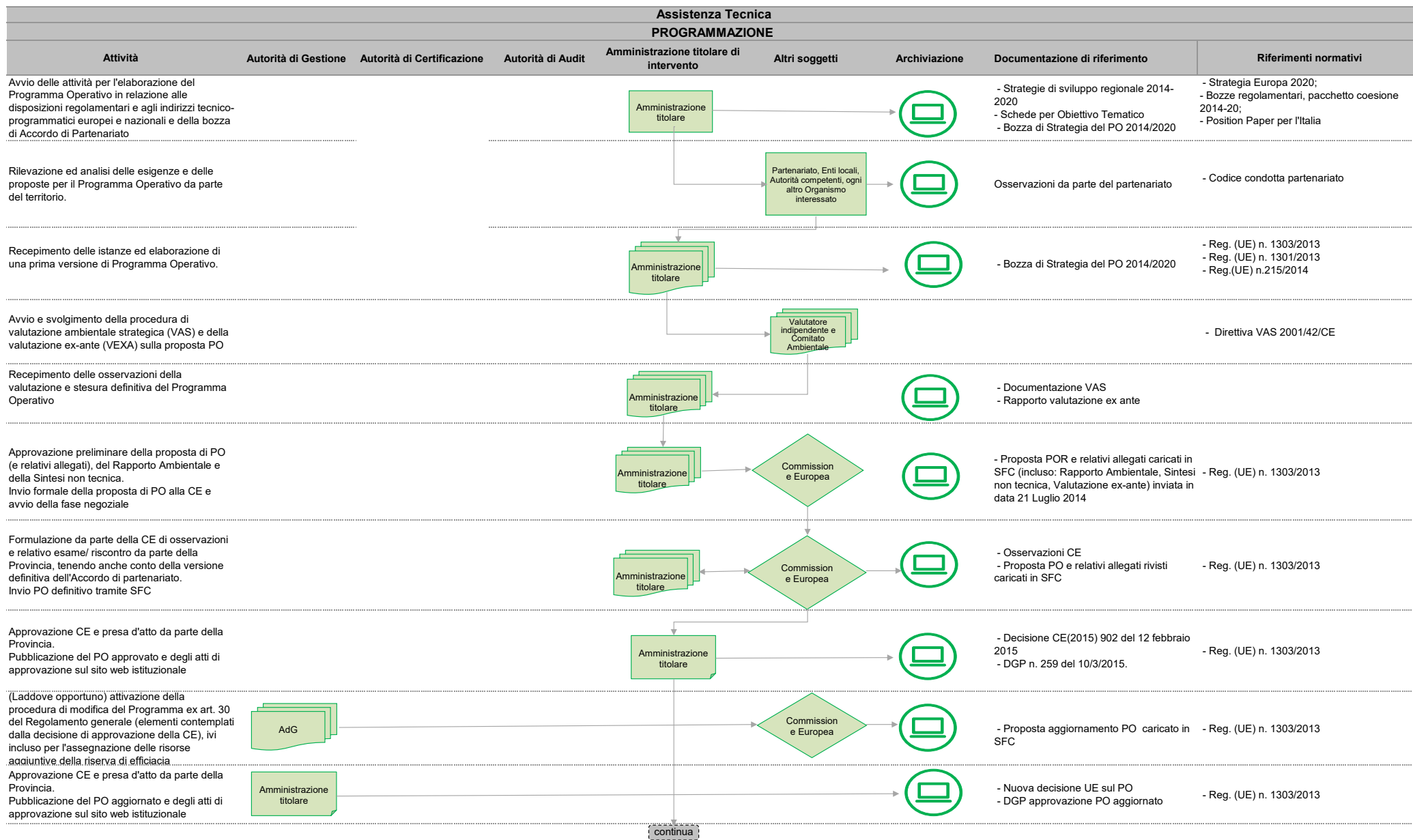
OPERAZIONI A TITOLARITA' - Assistenza tecnica

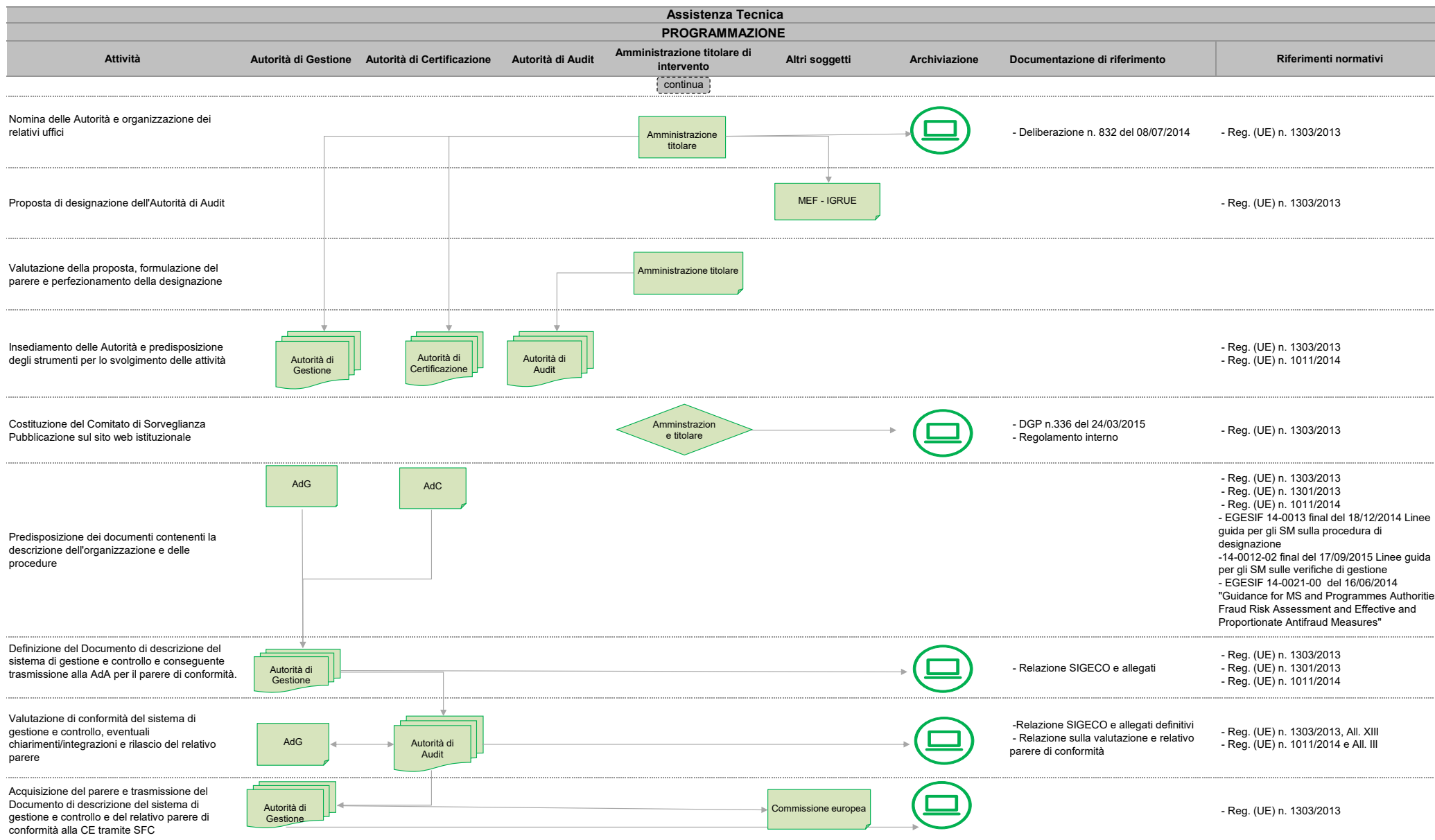
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

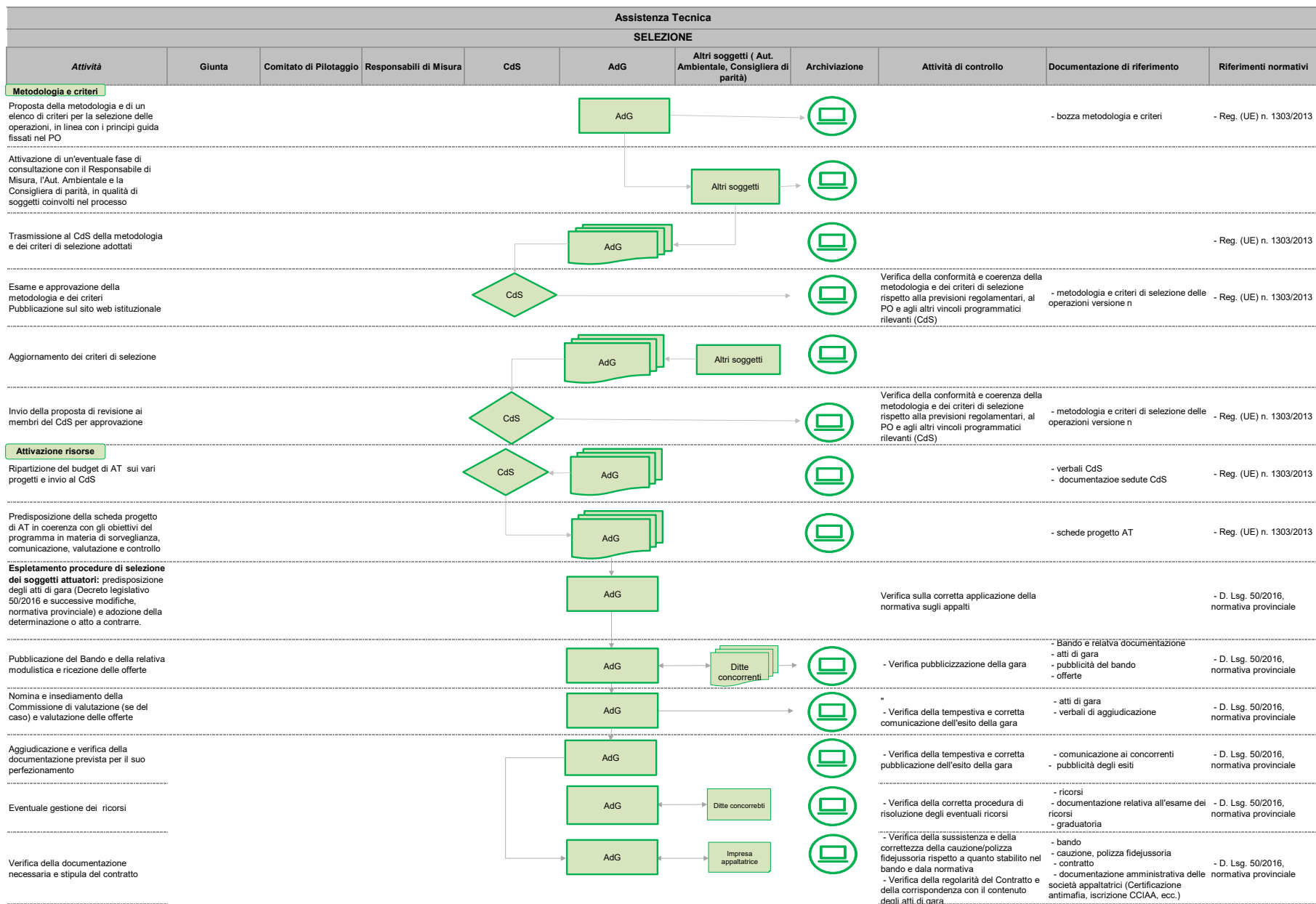
OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	PO FESR Provincia Autonoma di Bolzano
MACROPROCESSO	ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA' - Assistenza tecnica
AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio per l'Integrazione Europea
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ufficio Organismo Pagatore Provinciale
AUTORITA' DI AUDIT	Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
UFFICIO CHE ESEGUE LE VERIFICHE DI GESTIONE	Ufficio controlli e aiuti di Stato
PRIORITA' DI INVESTIMENTO	Asse 5
RIPARTIZIONE/AGENZIA PROVINCIALE RESPONSABILE	AdG
BENEFICIARI	Servizi provinciali

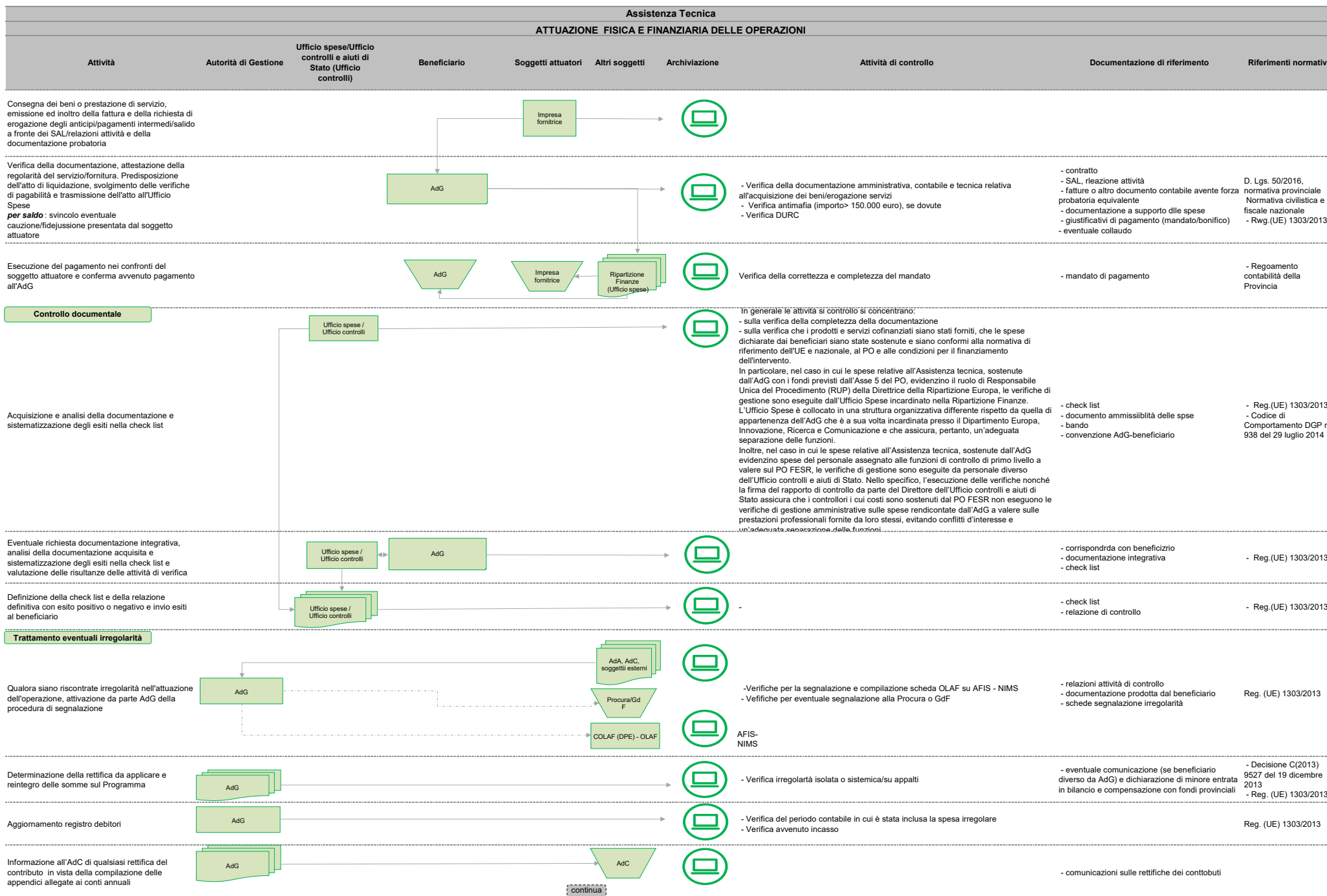
ORGANIZZAZIONE





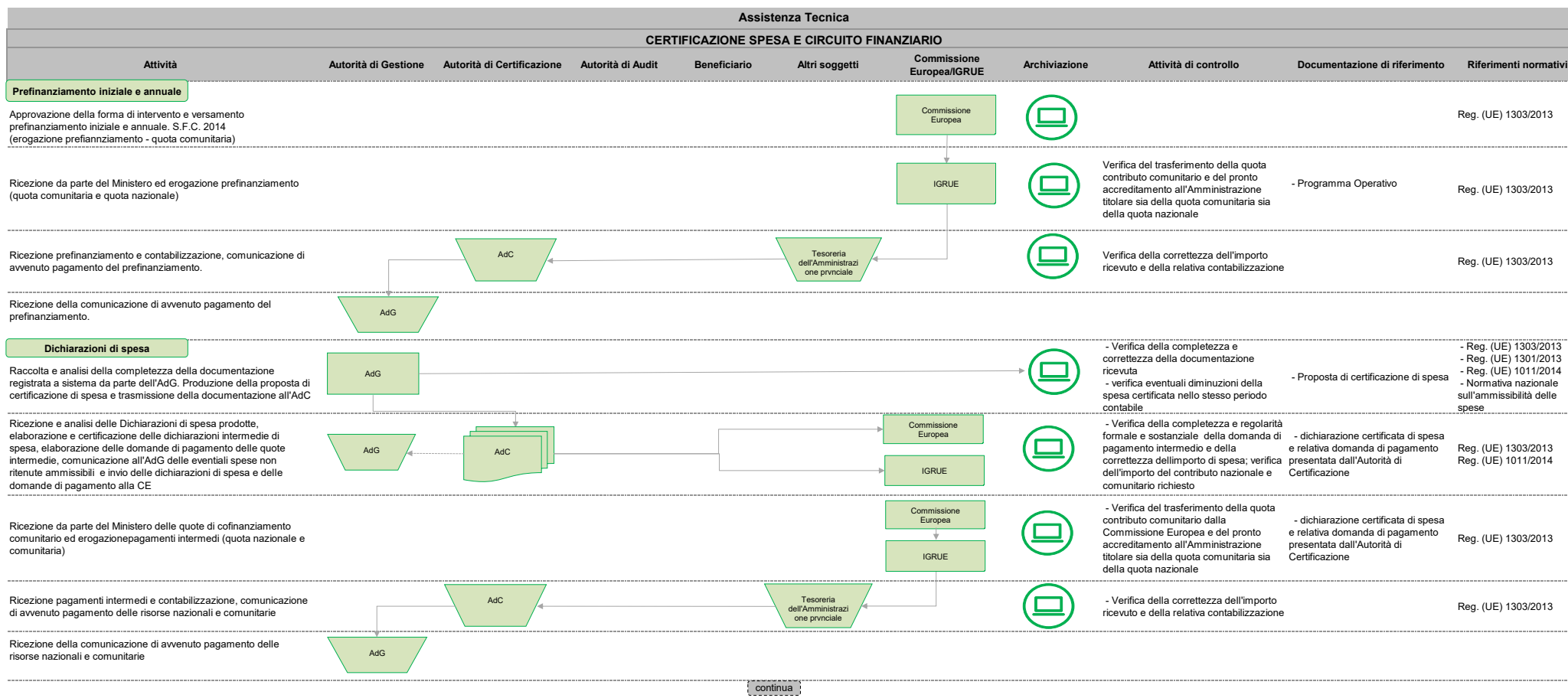


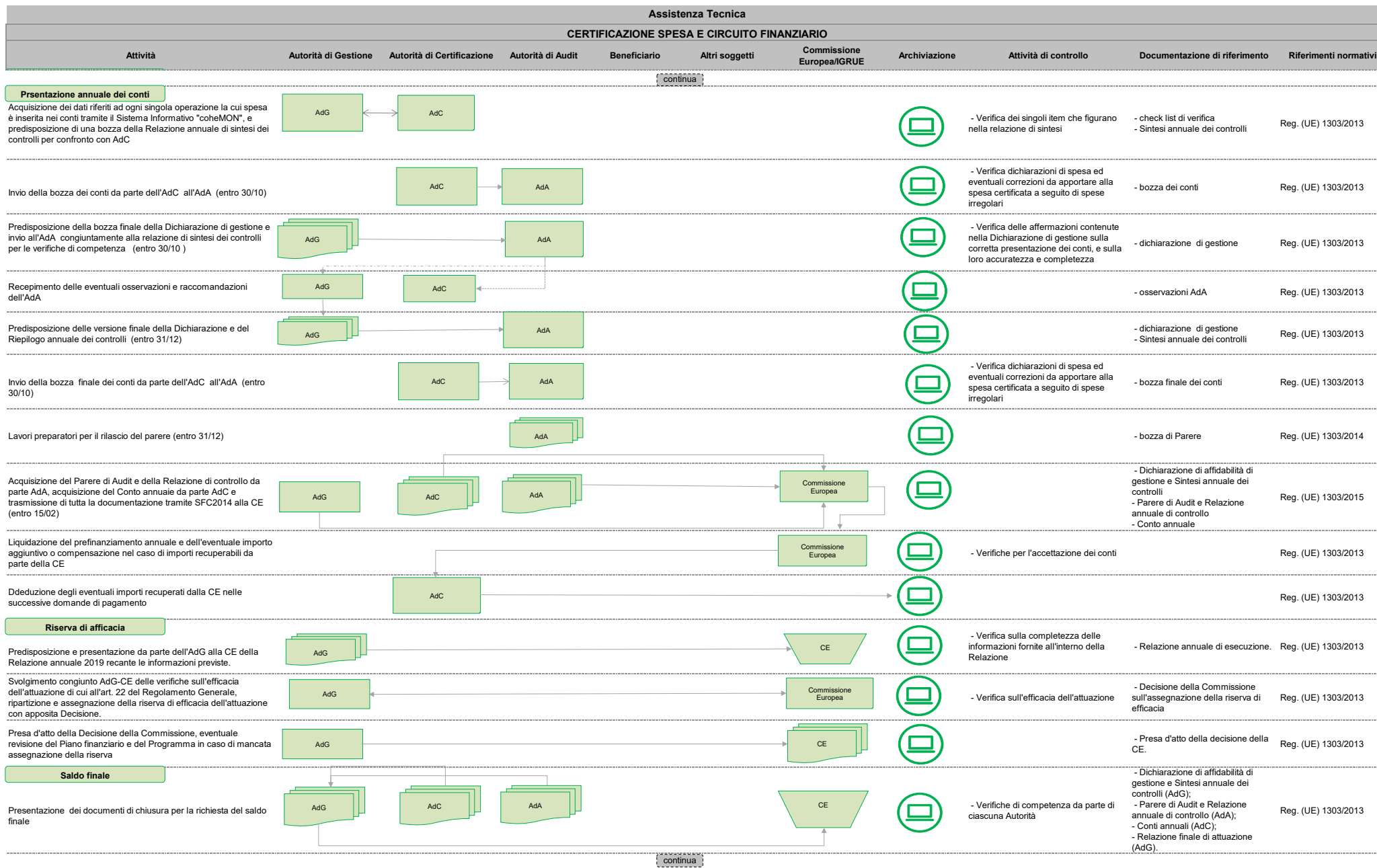




ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio spese/Ufficio controlli e aiuti di Stato (Ufficio controlli)	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Dichiarazione di spesa (cfr. Certificazione)								- dichiarazione spesa AdG	Reg. (UE) 1303/2013
Inserimento dei pagamenti al soggetto attuatore nella dichiarazione di spesa e/o comunicazione di una diminuzione della spesa certificata									





Assistenza Tecnica										
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO										
Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Commissione Europea/IGRUE	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
continua										
Presentazione annuale dei conti Svolgimento da parte della CE della procedura di esame e accettazione dei conti e comunicazione del relativo esito all'AdG. Liquidazione del saldo finale del contributo comunitario.						Commissione Europea		- Verifica completezza, accuratezza e veridicità dei conti - Verifica Rapporto esecuzione finale	- Comunicazione sull'esito dell'esame dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
Ricezione da parte del Ministero delle quote di cofinanziamento comunitario ed erogazione pagamenti intermedi (quota nazionale e comunitaria)						IGRUE		Verifica del trasferimento del saldo comunitario e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale		
Ricezione pagamenti intermedi e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento delle risorse nazionali e comunitarie		AdC			Tesoreria dell'Amministrazione provinciale			Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione		
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle risorse nazionali e comunitarie	AdG									

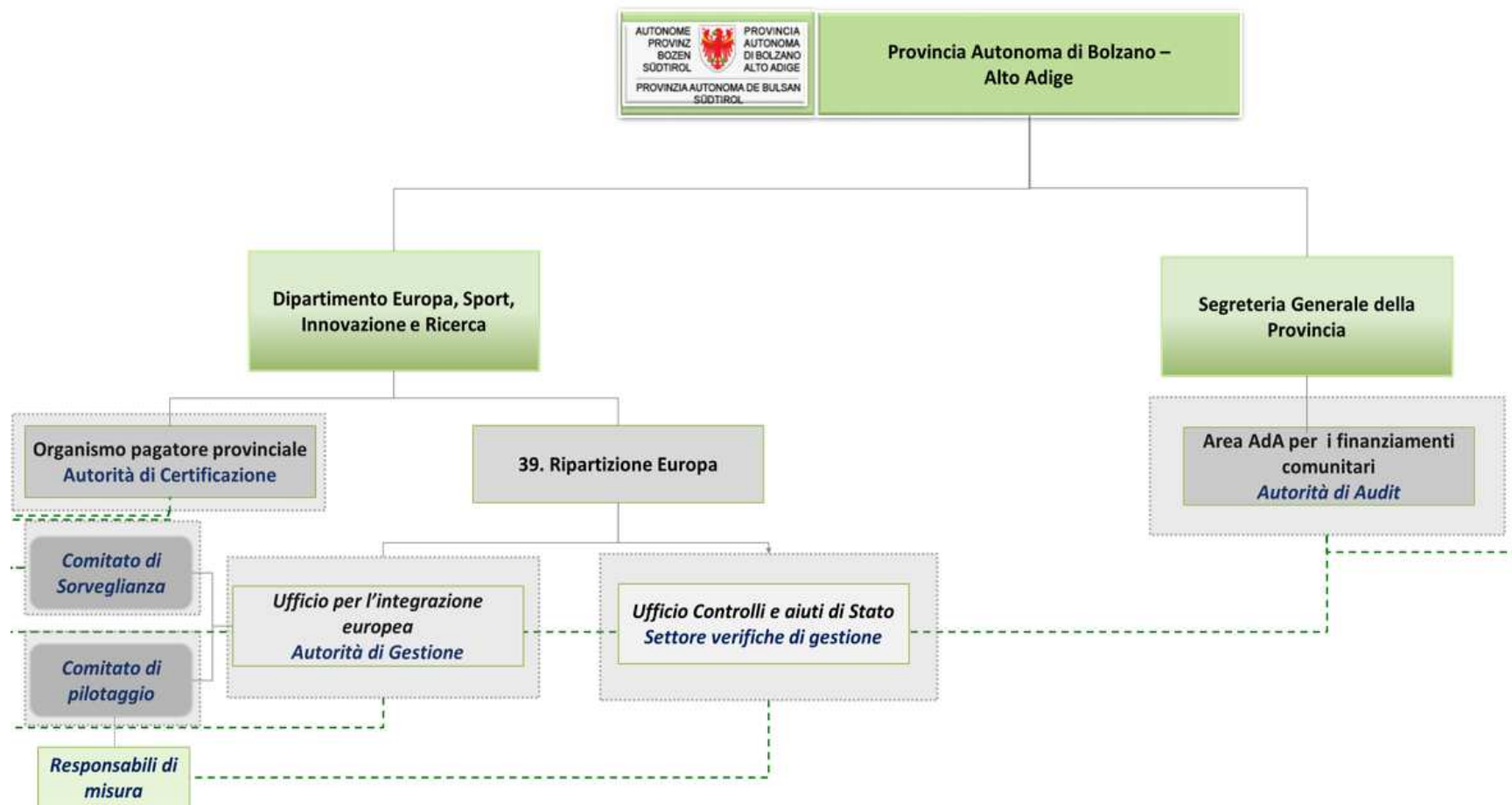
MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A REGIA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

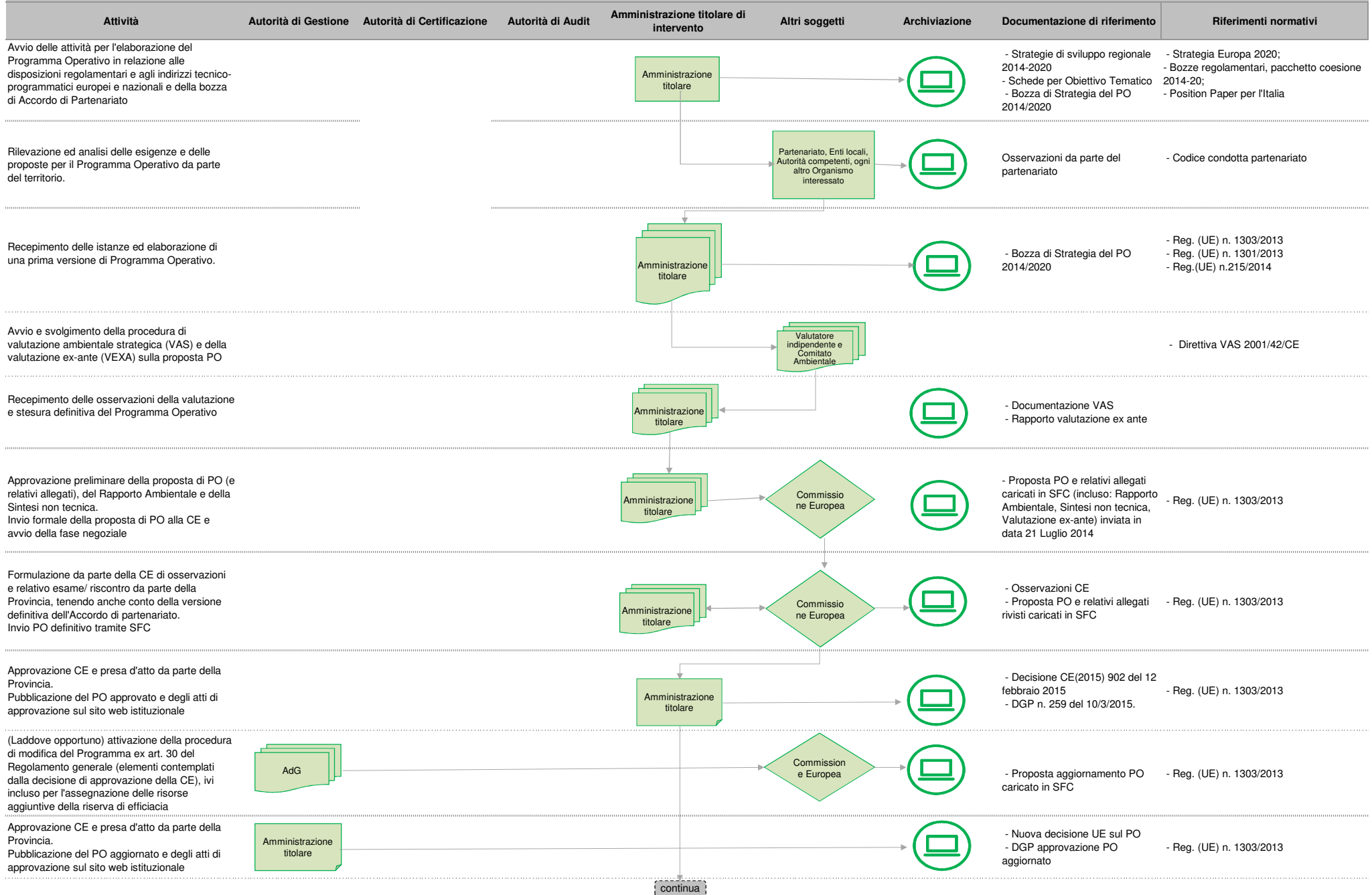
OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	PO FESR Provincia Autonoma di Bolzano
MACROPROCESSO	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - OPERAZIONI A REGIA
AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio per l'Integrazione Europea
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ufficio Organismo Pagatore Provinciale
AUTORITA' DI AUDIT	Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
UFFICIO CHE ESEGUE LE VERIFICHE DI GESTIONE	Ufficio controlli e aiuti di Stato
PRIORITA' DI INVESTIMENTO	1a, 4c, 4e
AZIONI DEL PO	Azioni 1.5.1; 4.1.1; 4.6.1
RIPARTIZIONE/AGENZIA PROVINCIALE RESPONSABILE	Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università, Agenzia provinciale per l'ambiente, Ripartizione Mobilità
BENEFICIARI	Soggetti pubblici

ORGANIZZAZIONE



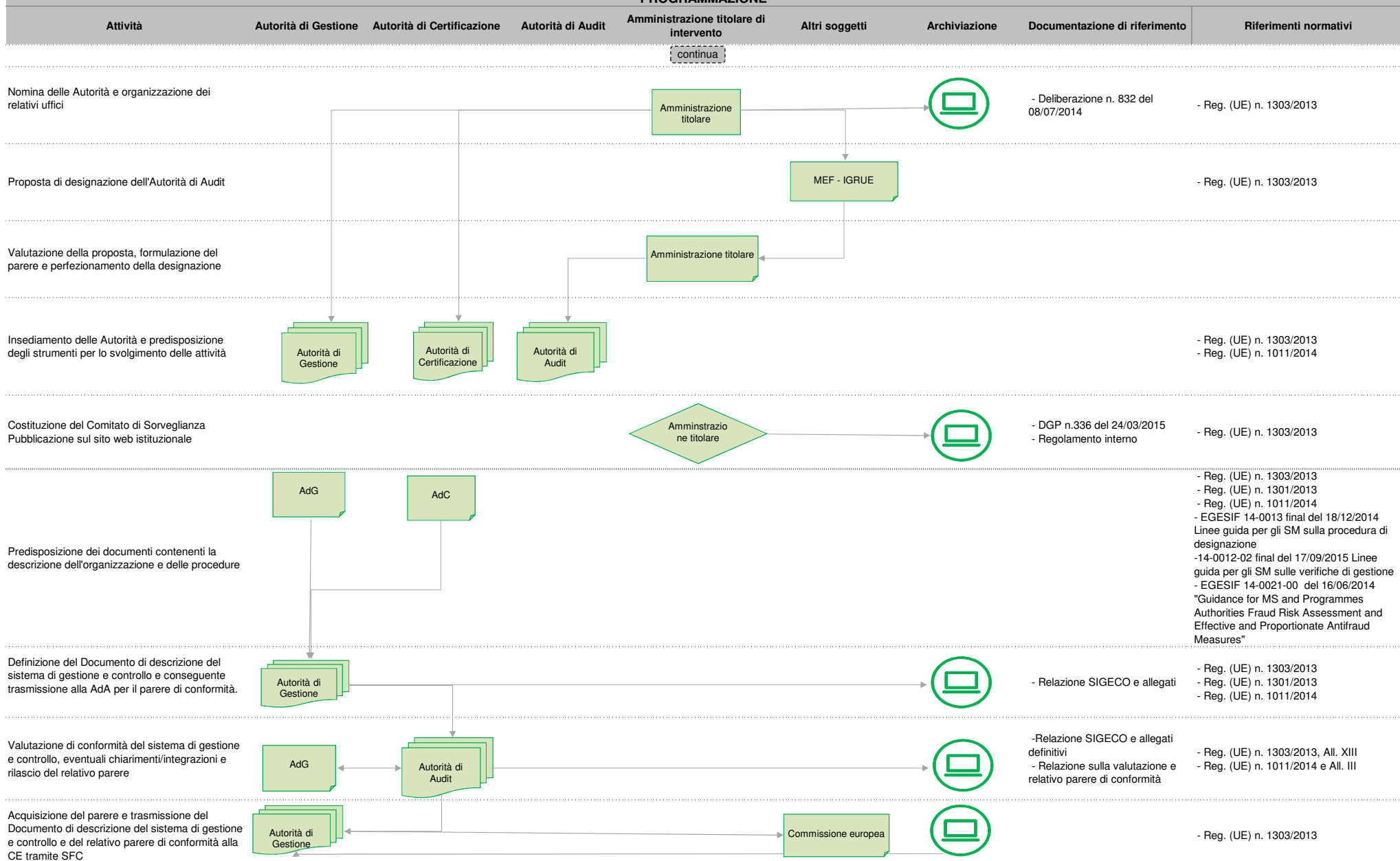
Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a regia

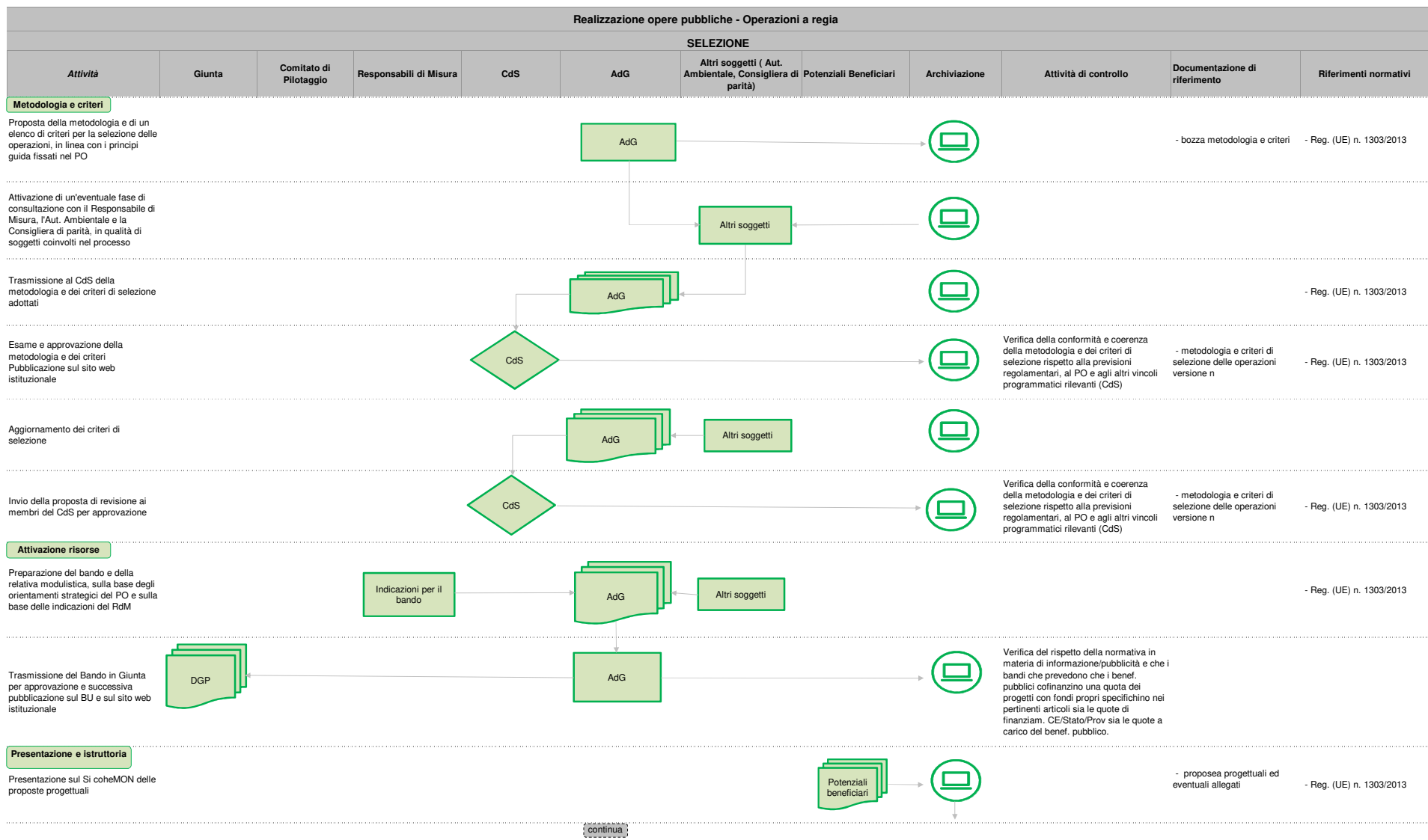
PROGRAMMAZIONE



Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a regia

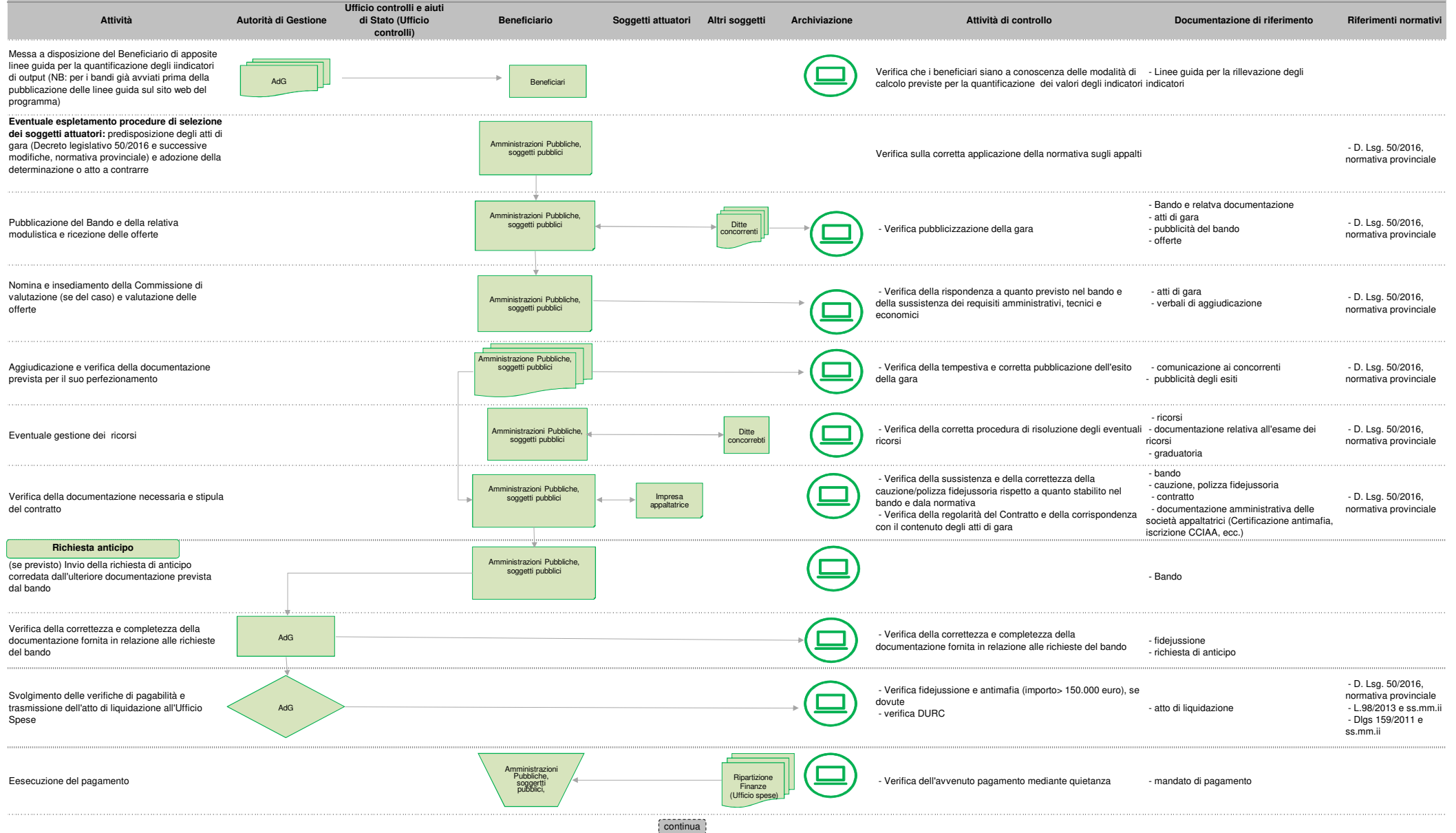
PROGRAMMAZIONE



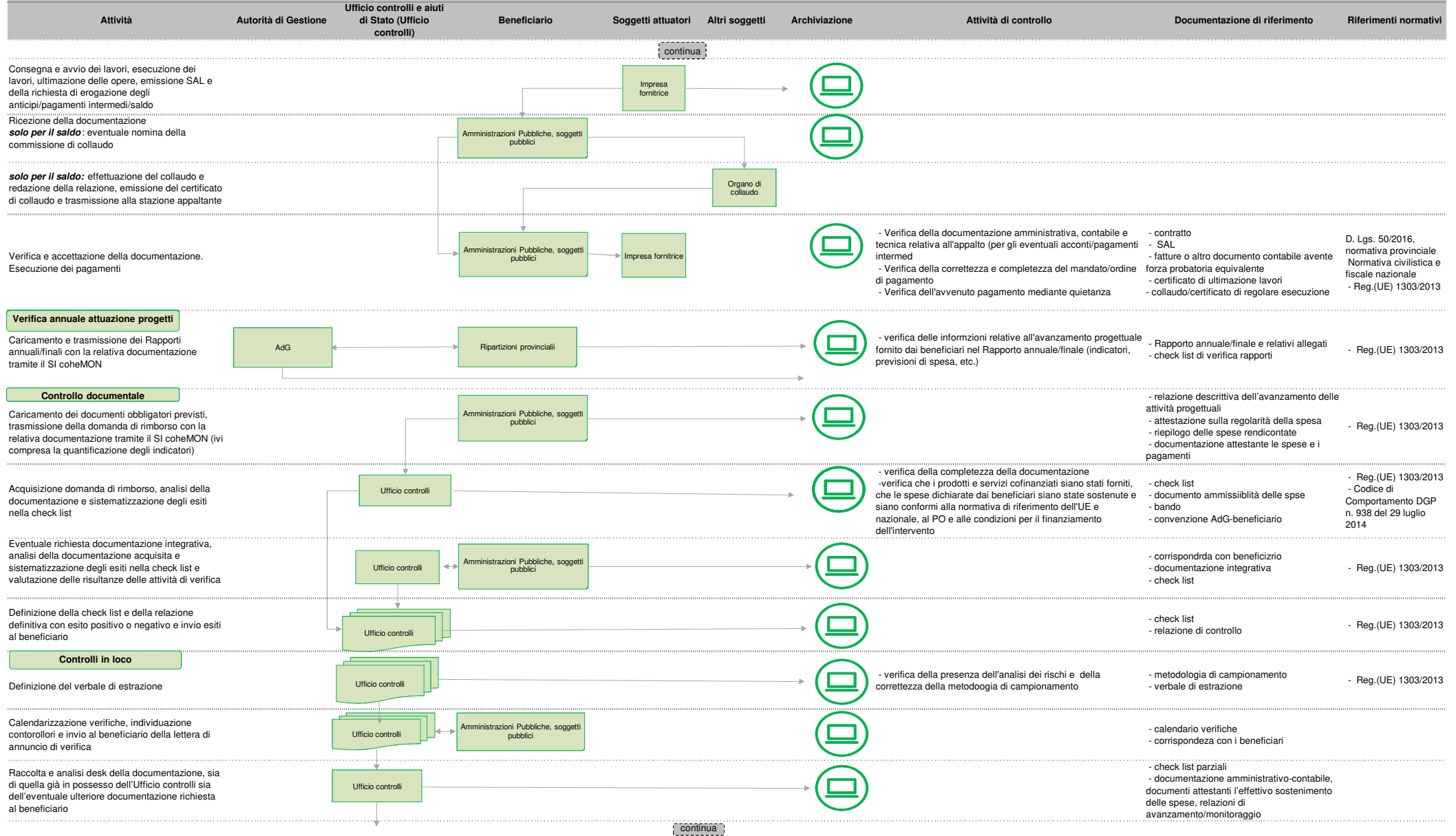


Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

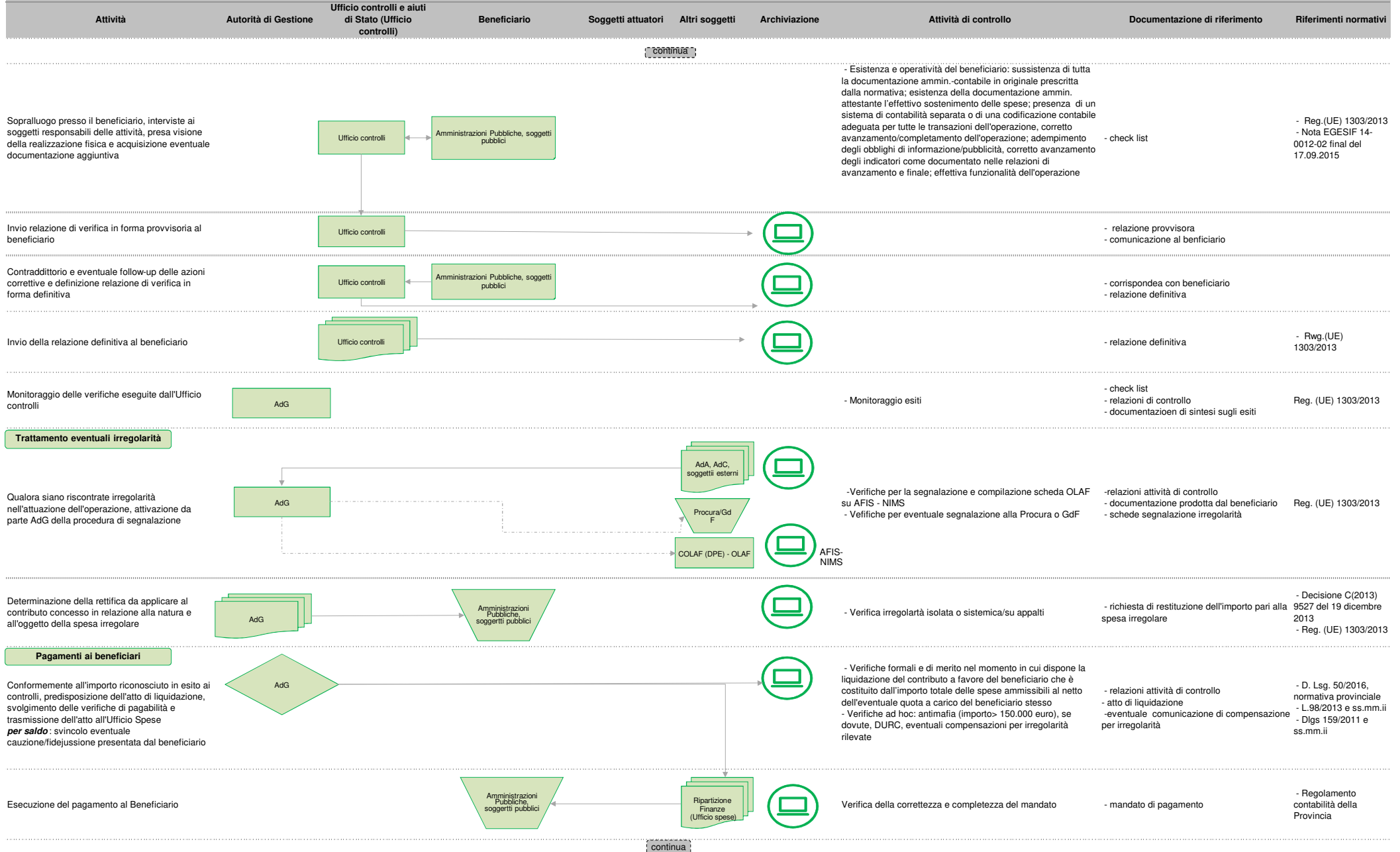


Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a regia
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

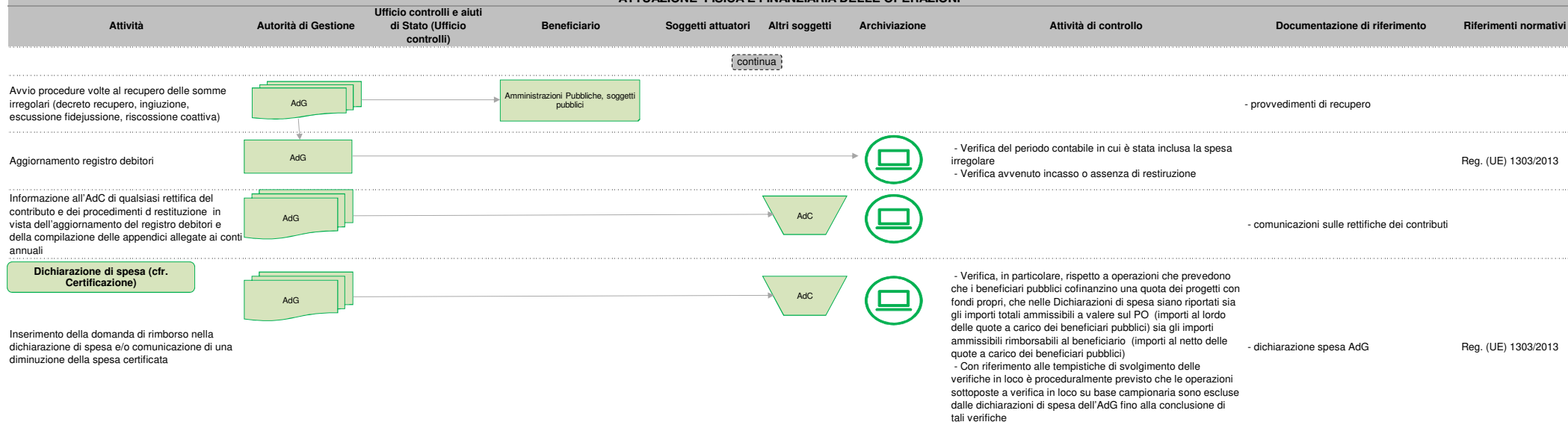


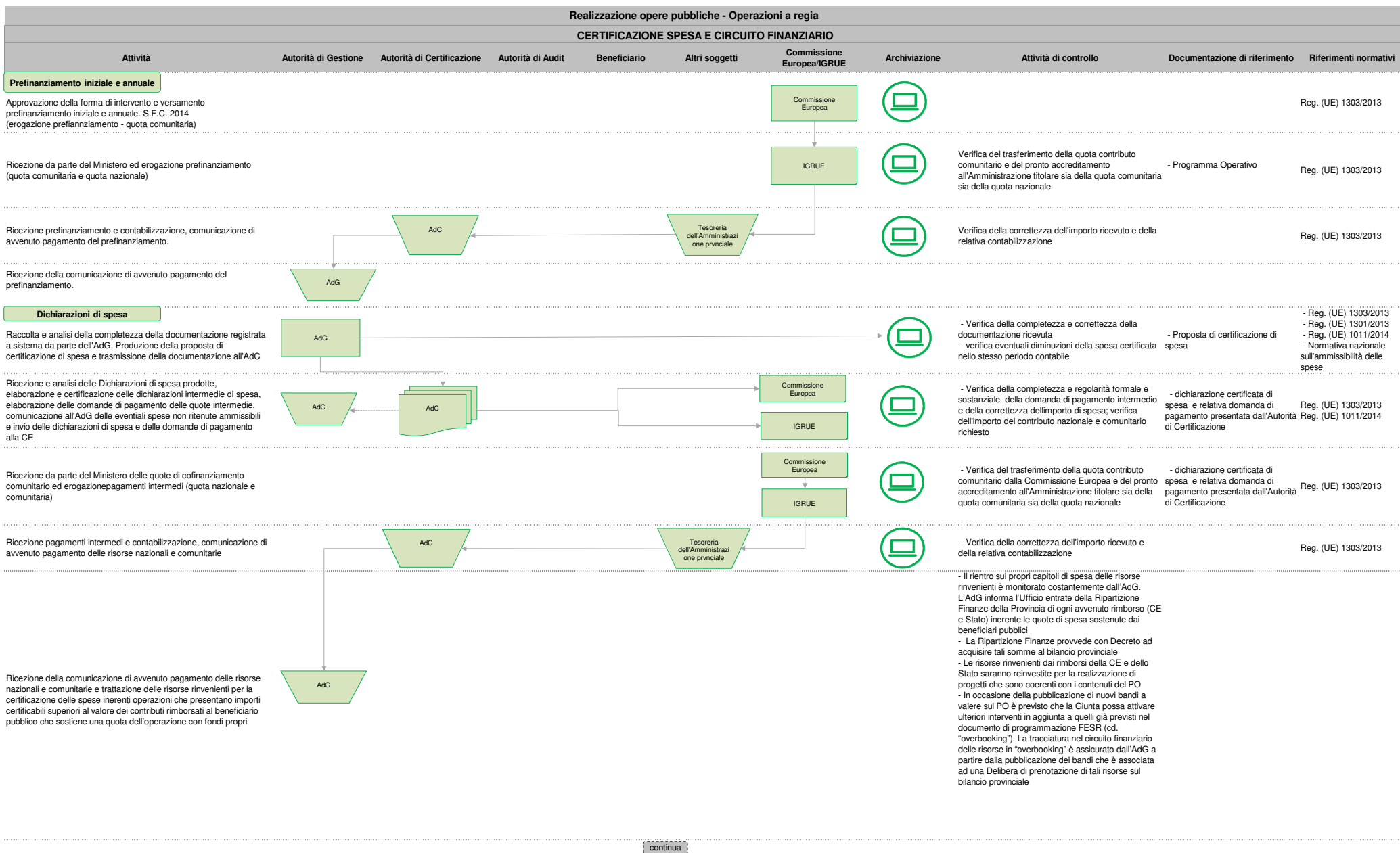
Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a regia

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

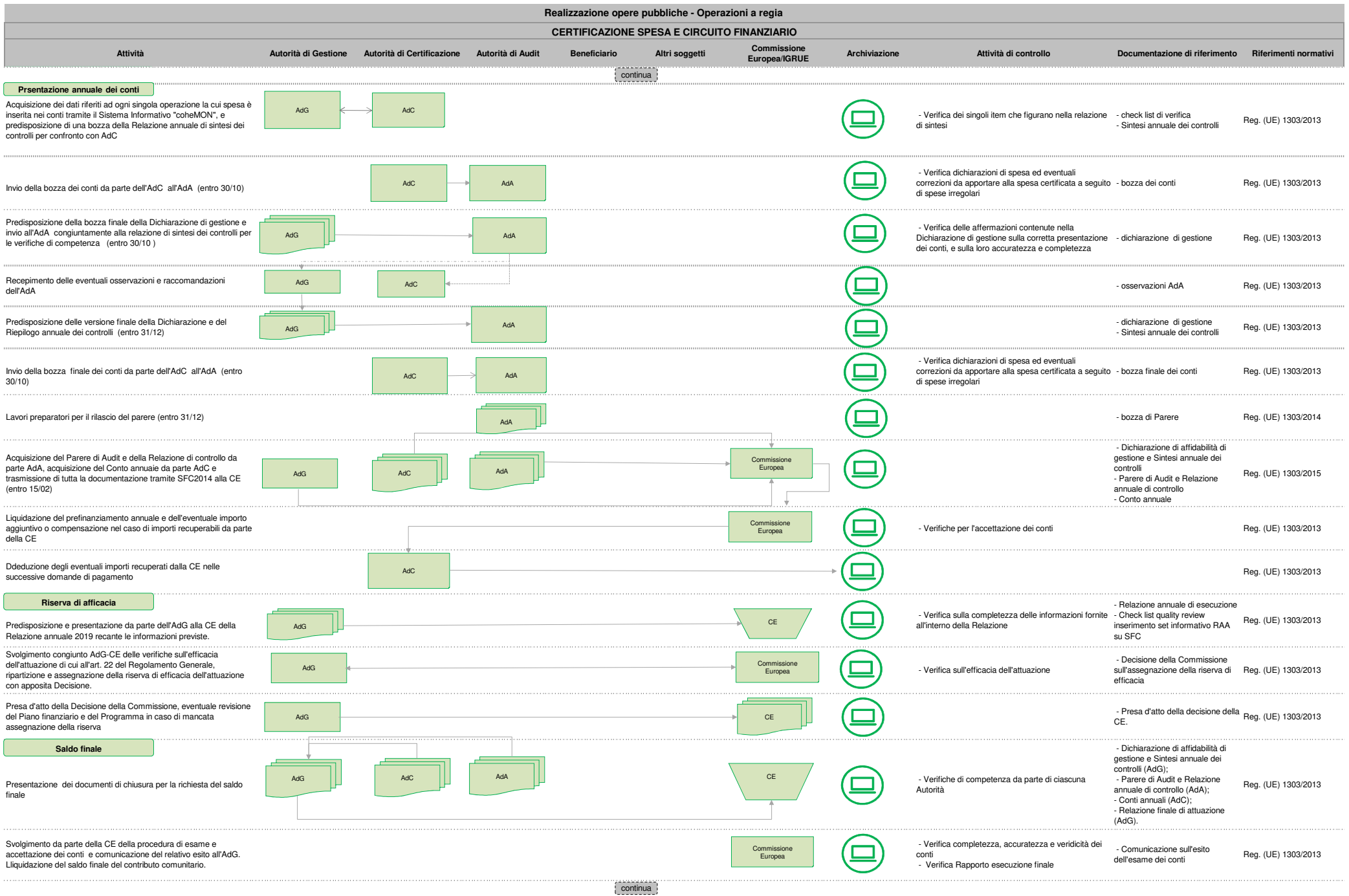


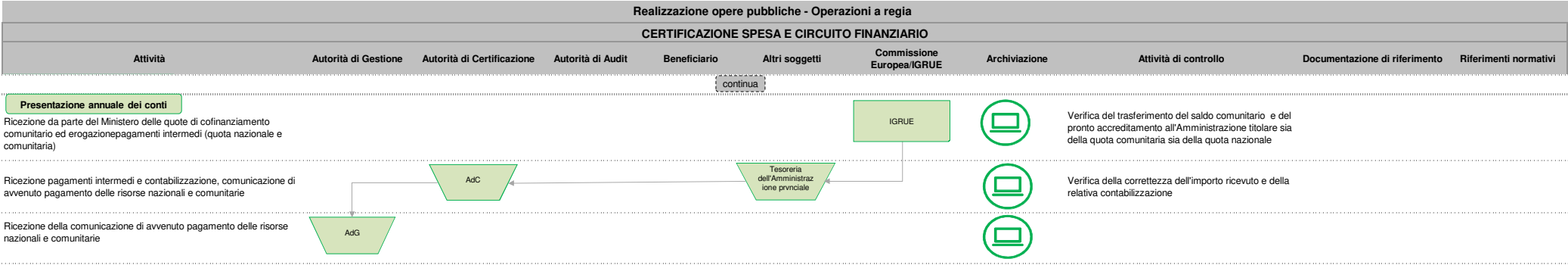
Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a regia
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI





continua





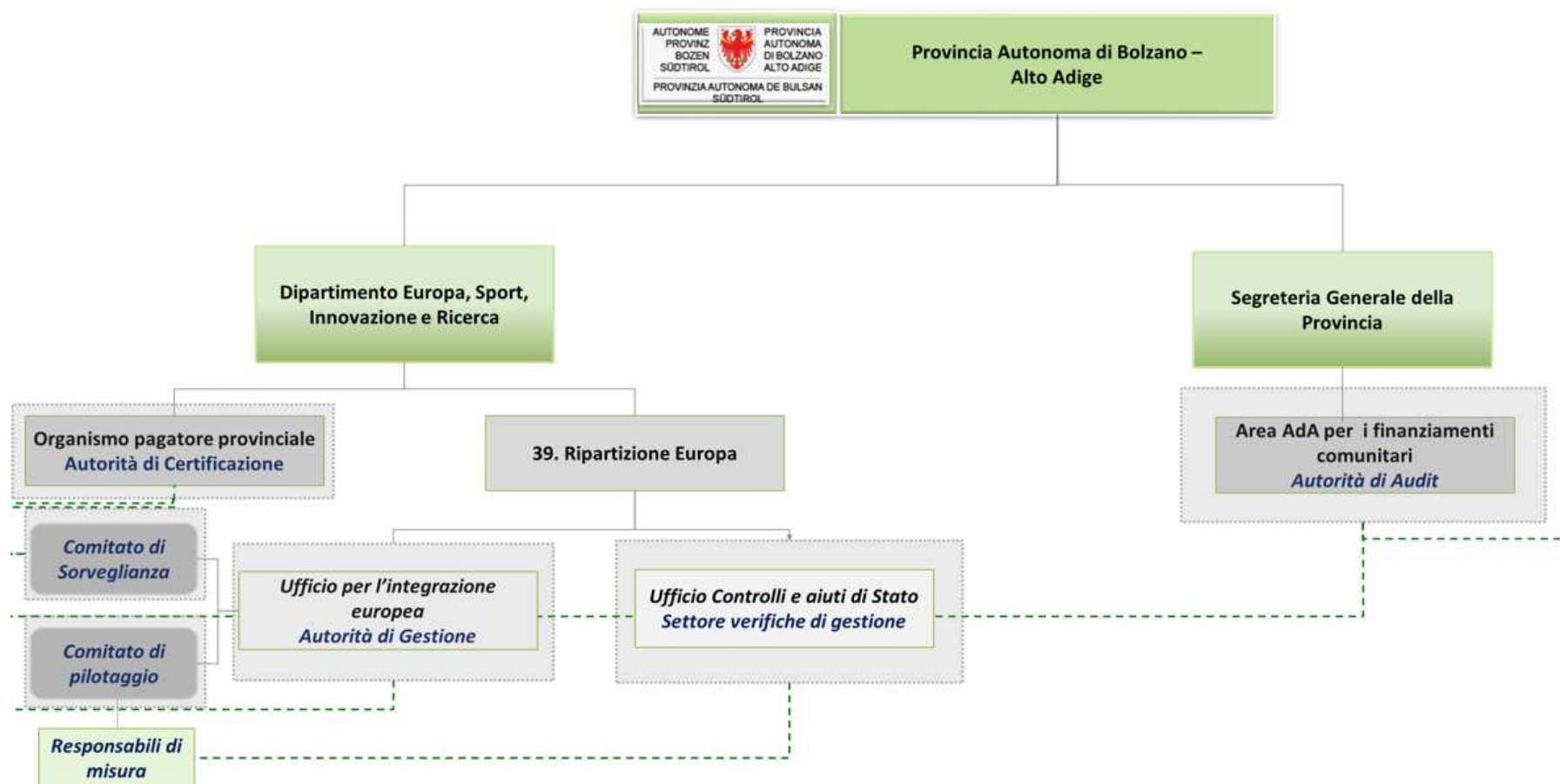
MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

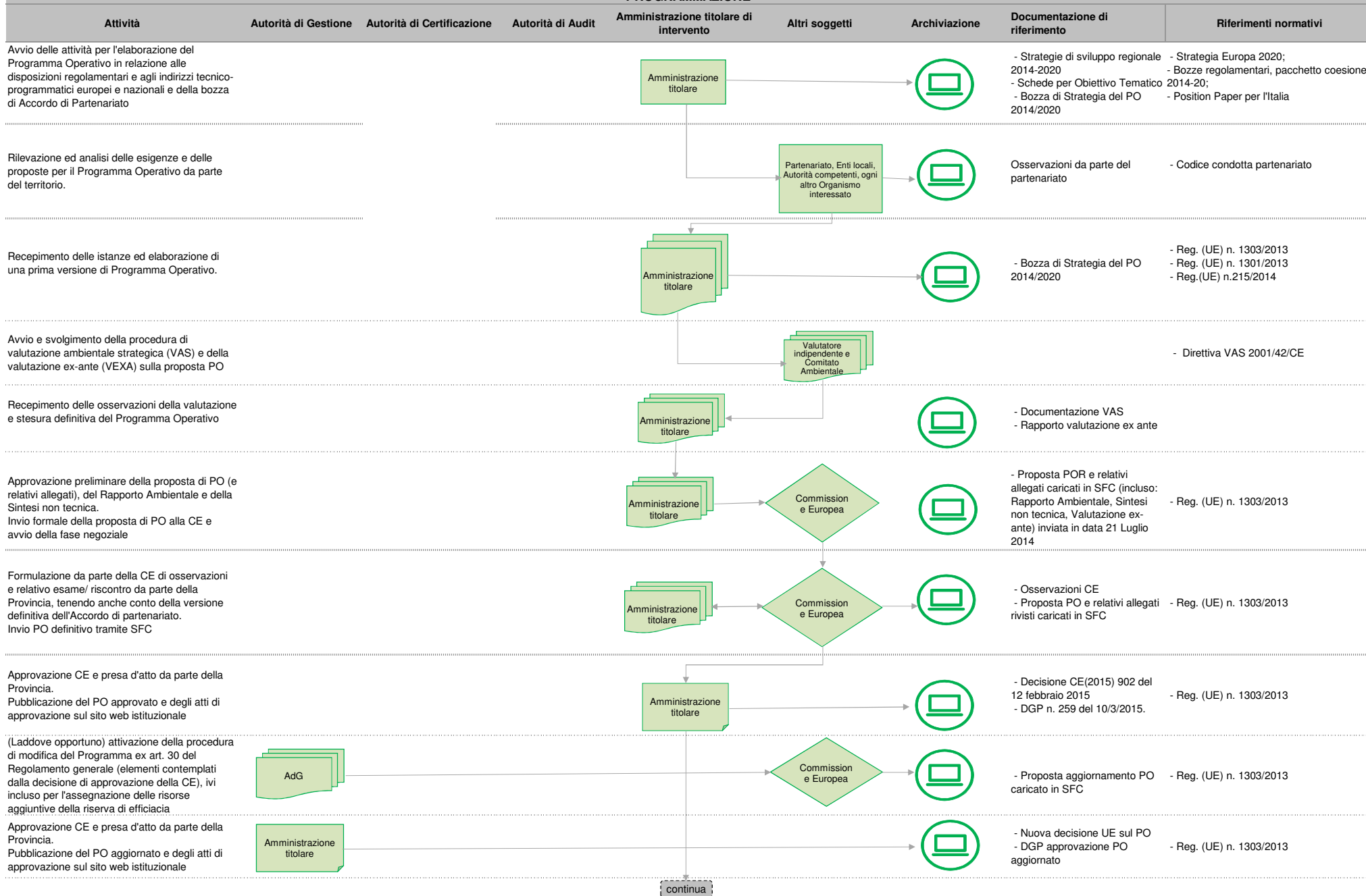
OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	PO FESR Provincia Autonoma di Bolzano
MACROPROCESSO	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - OPERAZIONI A TITOLARITA'
AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio per l'Integrazione Europea
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ufficio Organismo Pagatore Provinciale
AUTORITA' DI AUDIT	Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
UFFICIO CHE ESEGUE LE VERIFICHE DI GESTIONE	Ufficio controlli e aiuti di Stato
PRIORITA' DI INVESTIMENTO	aa, 2a, 4c, 4e, 5b
AZIONI DEL PO	Azioni 1.5.1; 2.1.1; 4.1.1; 4.6.1; 5.1.1; 5.1.4
RIPARTIZIONE/AGENZIA PROVINCIALE RESPONSABILE	Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università, Ufficio Infrastrutture per telecomunicazioni, Agenzia provinciale per l'ambiente, Ripartizione Mobilità, Agenzia per la protezione civile
BENEFICIARI	Servizi provinciali

ORGANIZZAZIONE



Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

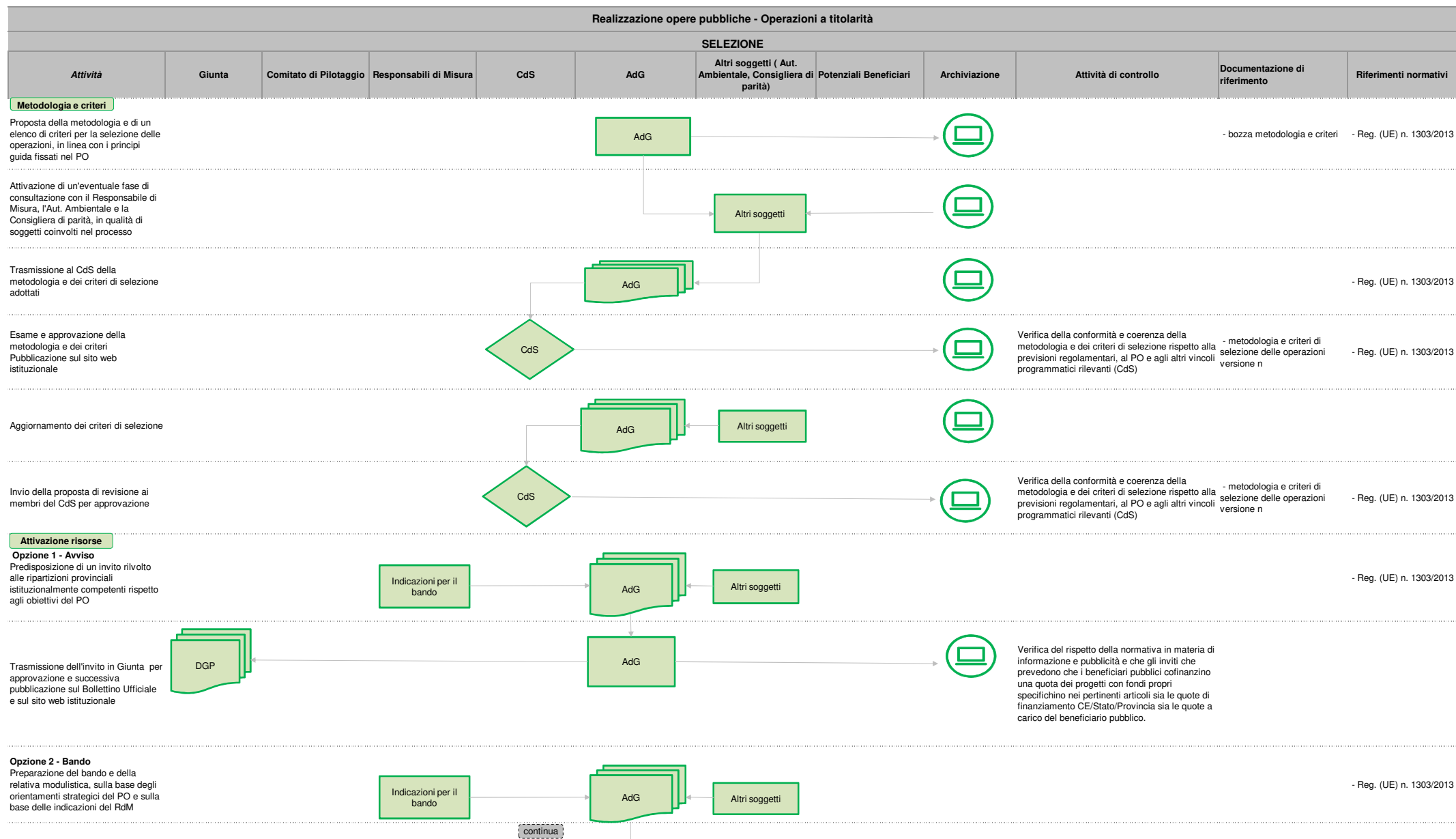
PROGRAMMAZIONE

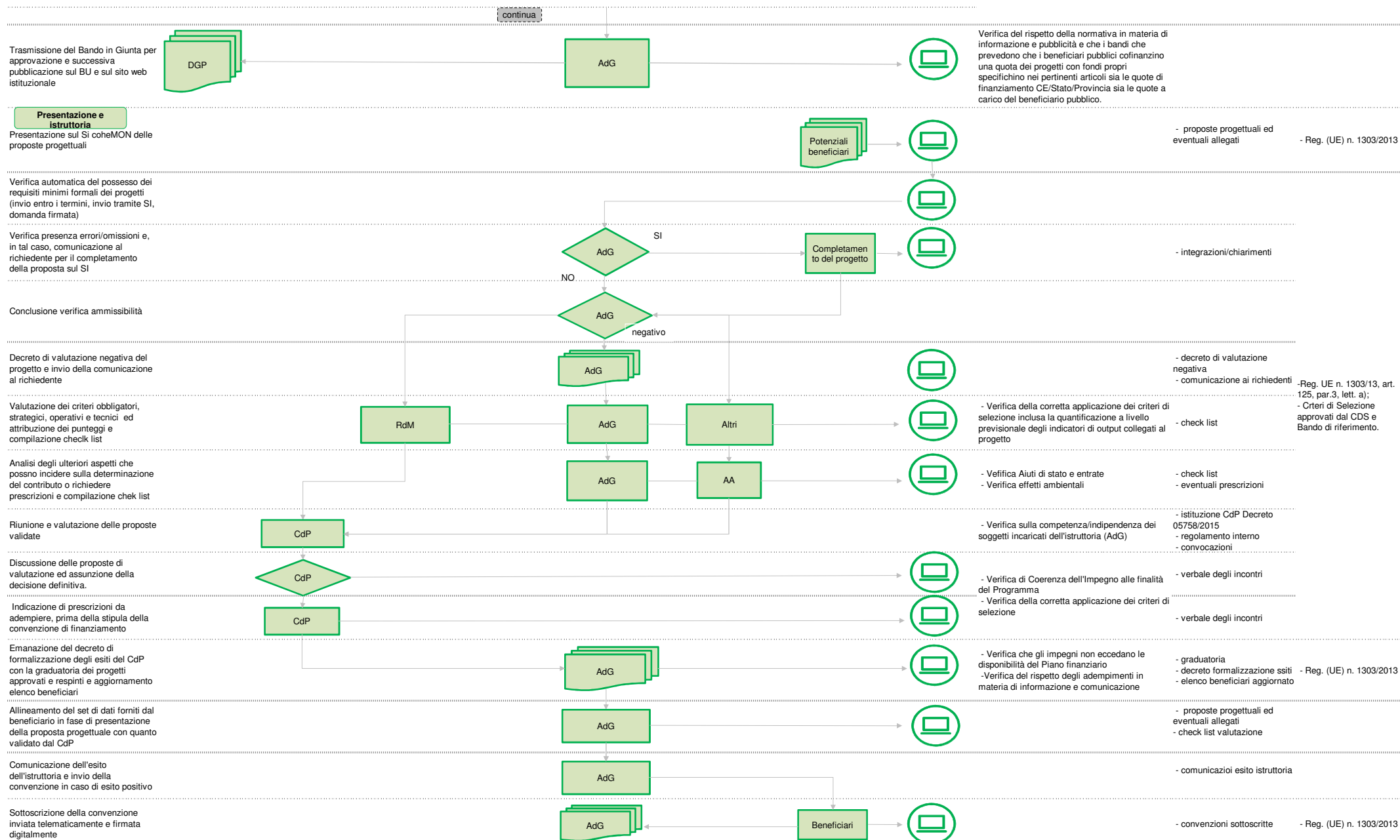


Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Archiviazione	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Nomina delle Autorità e organizzazione dei relativi uffici				Amministrazione titolare			- Deliberazione n. 832 del 08/07/2014	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Proposta di designazione dell'Autorità di Audit					MEF - IGRUE			- Reg. (UE) n. 1303/2013
Valutazione della proposta, formulazione del parere e perfezionamento della designazione				Amministrazione titolare				
Insedimento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit					- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014
Costituzione del Comitato di Sorveglianza Pubblicazione sul sito web istituzionale				Amministrazione titolare			- DGP n.336 del 24/03/2015 - Regolamento interno	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure	AdG	AdC						- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014 - EGESIF 14-0013 final del 18/12/2014 Linee guida per gli SM sulla procedura di designazione -14-0012-02 final del 17/09/2015 Linee guida per gli SM sulle verifiche di gestione - EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 "Guidance for MS and Programmes Authorities Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Antifraud Measures"
Definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione alla AdA per il parere di conformità.	Autorità di Gestione						- Relazione SIGECO e allegati	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1011/2014
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo, eventuali chiarimenti/integrazioni e rilascio del relativo parere	AdG		Autorità di Audit				-Relazione SIGECO e allegati definitivi - Relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	- Reg. (UE) n. 1303/2013, All. XIII - Reg. (UE) n. 1011/2014 e All. III
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla CE tramite SFC	Autorità di Gestione				Commissione europea			- Reg. (UE) n. 1303/2013





Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

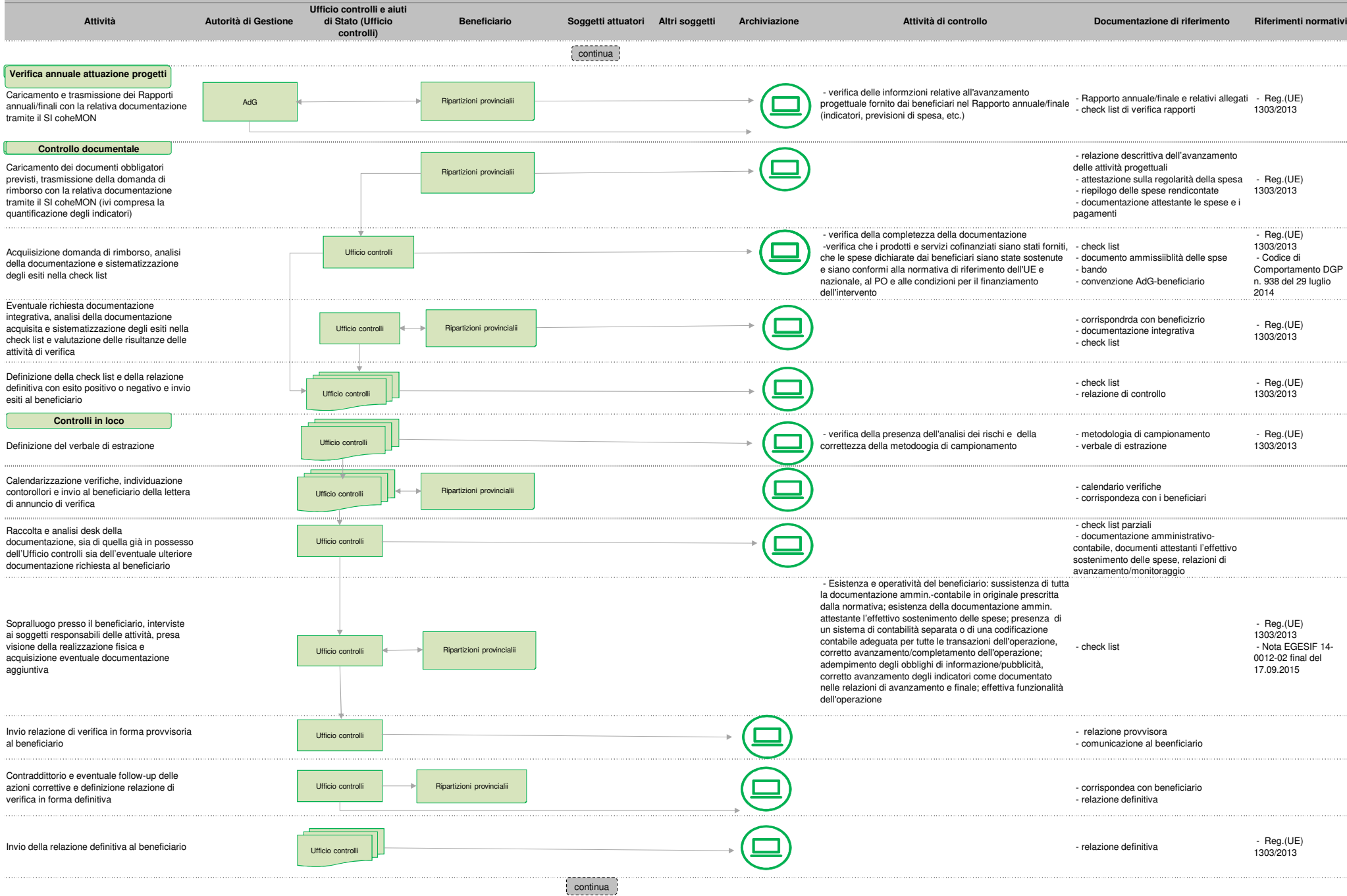
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio controlli e aiuti di Stato (Ufficio controlli)	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Messa a disposizione del Beneficiario di apposite linee guida per la quantificazione degli indicatori di output (NB: per i bandi già avviati prima della pubblicazione delle linee guida sul sito web del programma)	AdG		Beneficiari				Verifica che i beneficiari siano a conoscenza delle modalità di calcolo previste per la quantificazione dei valori degli indicatori	- Linee guida per la rilevazione degli indicatori	
Eventuale espletamento procedure di selezione dei soggetti attuatori: predisposizione degli atti di gara (Decreto legislativo 50/2016 e successive modifiche, normativa provinciale) e adozione della determinazione o atto a contrarre			Ripartizioni provinciali				Verifica sulla corretta applicazione della normativa sugli appalti		- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale
Pubblicazione del Bando e della relativa modulistica e ricezione delle offerte			Ripartizioni provinciali		Ditte concorrenti		- Verifica pubblicizzazione della gara	- Bando e relativa documentazione - atti di gara - pubblicità del bando - offerte	- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale
Nomina e insediamento della Commissione di valutazione (se del caso) e valutazione delle offerte			Ripartizioni provinciali				- Verifica della rispondenza a quanto previsto nel bando e della sussistenza dei requisiti amministrativi, tecnici e economici	- atti di gara - verbali di aggiudicazione	- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale
Aggiudicazione e verifica della documentazione prevista per il suo perfezionamento			Ripartizioni provinciali				- Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara	- comunicazione ai concorrenti - pubblicità degli esiti	- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale
Eventuale gestione dei ricorsi			Ripartizioni provinciali		Ditte concorrenti		- Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale
Verifica della documentazione necessaria e stipula del contratto			Ripartizioni provinciali	Impresa appaltatrice			- Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando e dalla normativa - Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara	- bando - cauzione, polizza fidejussoria - contratto - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale
Consegna e avvio dei lavori, esecuzione dei lavori, ultimazione delle opere, emissione dei SAL e della richiesta di erogazione degli anticipi/pagamenti intermedi/saldo				Impresa fornitrice					
Ricezione della documentazione solo per il saldo : nomina della commissione di collaudo			Ripartizioni provinciali						
solo per il saldo : effettuazione del collaudo e redazione della relazione, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla Provincia				Organo di collaudo					
Verifica e accettazione della documentazione. Predisposizione dell'atto di liquidazione, svolgimento delle verifiche di pagabilità e trasmissione dell'atto all'Ufficio Spese per saldo : svincolo eventuale cauzione/fidejussione presentata dal soggetto attuatore			Ripartizioni provinciali				- Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla realizzazione delle opere - Verifica antimafia (importo > 150.000 euro), se dovute - Verifica DURC	- contratto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di ultimazione lavori - collaudo/certificato di regolare esecuzione	D. Lgs. 50/2016, normativa provinciale Normativa civilistica e fiscale nazionale - Reg.(UE) 1303/2013
Esecuzione del pagamento nei confronti del soggetto attuatore e conferma avvenuto pagamento alla Ripartizione provinciale			Ripartizioni provinciali	Impresa fornitrice	Ripartizione Finanze (Ufficio spese)		Verifica della correttezza e completezza del mandato	- mandato di pagamento	- Regoamento contabilità della Provincia

continua

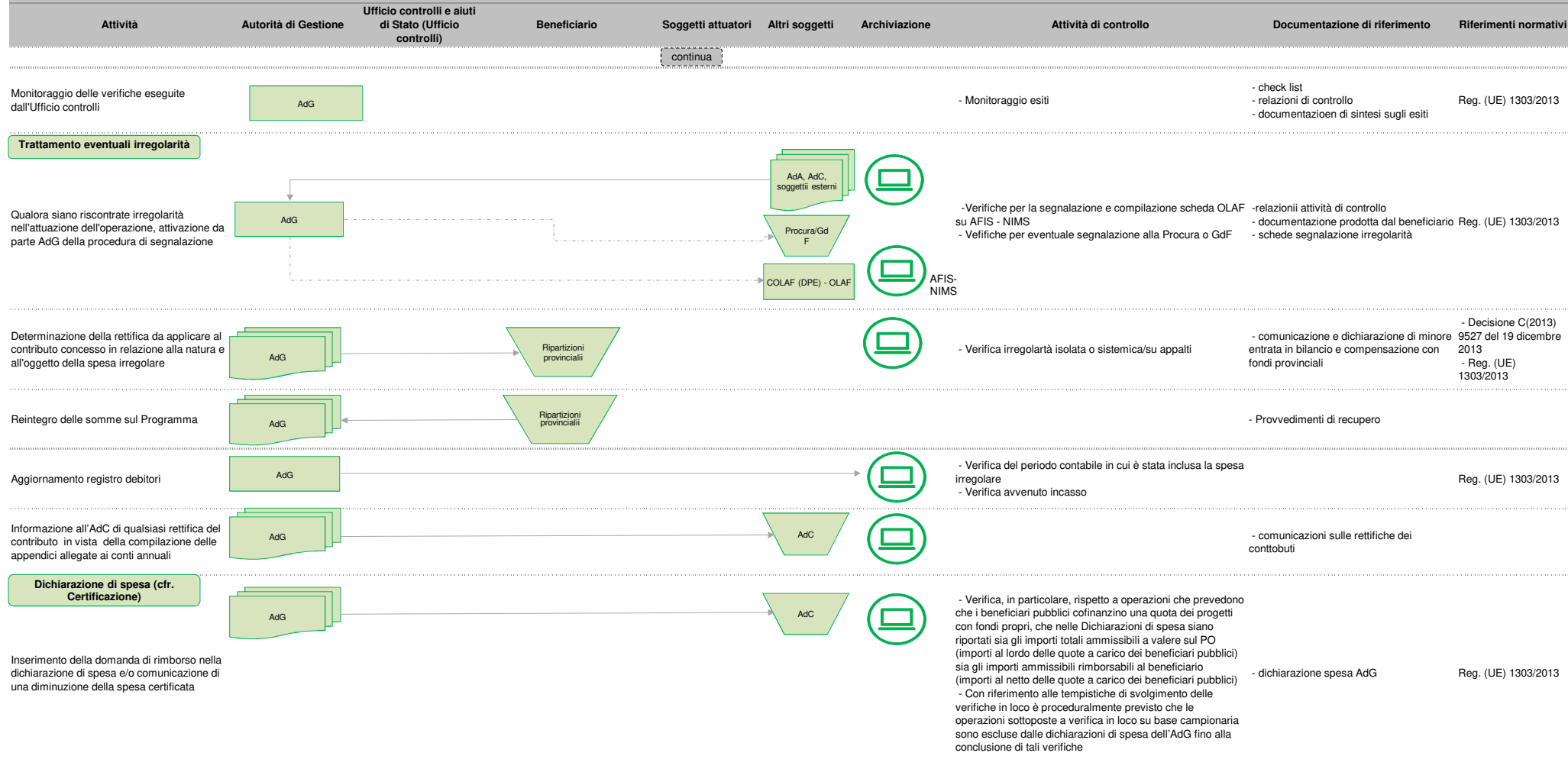
Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



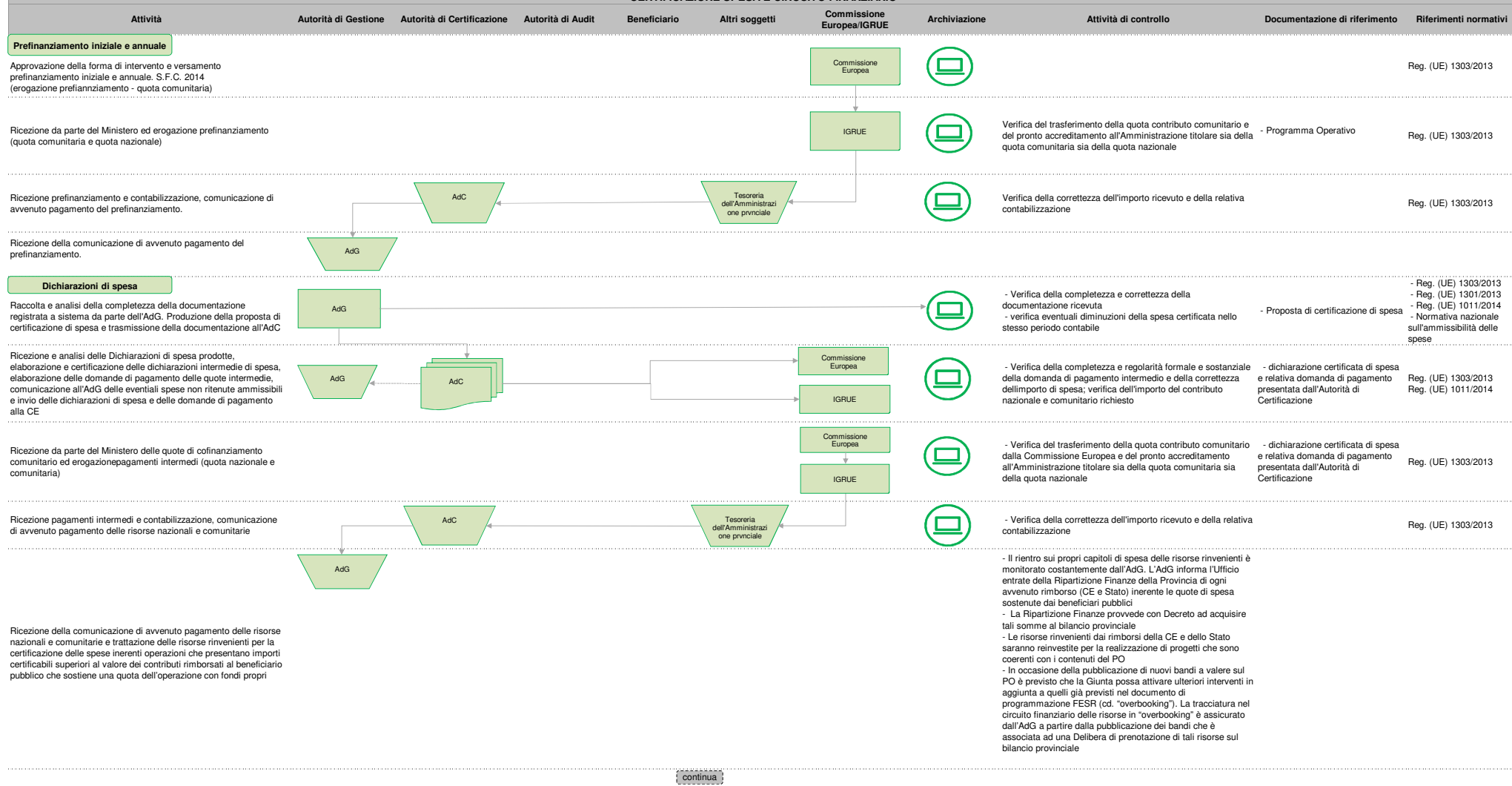
Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

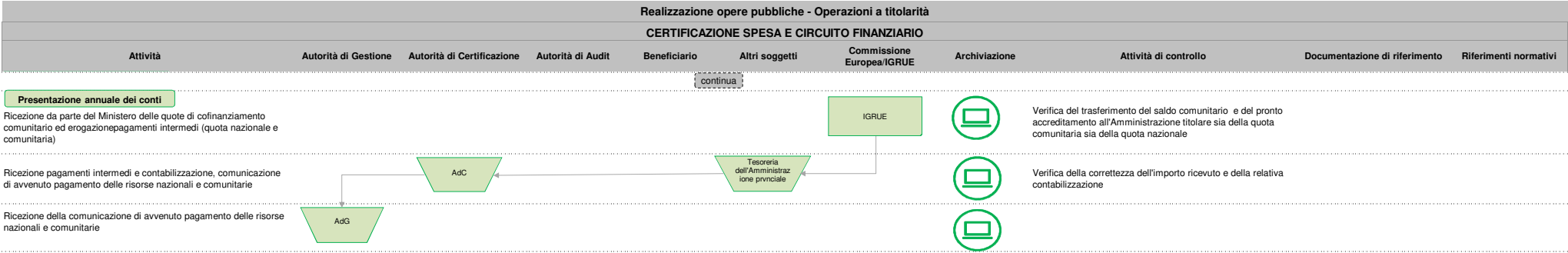


continua

Realizzazione opere pubbliche - Operazioni a titolarità

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Commissione Europea/GRUE	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
continua										
Presentatione annuale dei conti Acquisizione dei dati riferiti ad ogni singola operazione la cui spesa è inserita nei conti tramite il Sistema Informativo "coheMON", e predisposizione di una bozza della Relazione annuale di sintesi dei controlli per confronto con AdC	AdG	AdC						- Verifica dei singoli item che figurano nella relazione di sintesi	- check list di verifica - Sintesi annuale dei controlli	Reg. (UE) 1303/2013
Invio della bozza dei conti da parte dell'AdC all'AdA (entro 30/10)		AdC	AdA					- Verifica dichiarazioni di spesa ed eventuali correzioni da apportare alla spesa certificata a seguito di spese irregolari	- bozza dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
Predisposizione della bozza finale della Dichiarazione di gestione e invio all'AdA congiuntamente alla relazione di sintesi dei controlli per le verifiche di competenza (entro 30/10)	AdG		AdA					- Verifica delle affermazioni contenute nella Dichiarazione di gestione sulla corretta presentazione dei conti, e sulla loro accuratezza e completezza	- dichiarazione di gestione	Reg. (UE) 1303/2013
Recupero delle eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA	AdG	AdC							- osservazioni AdA	Reg. (UE) 1303/2013
Predisposizione delle versione finale della Dichiarazione e del Riepilogo annuale dei controlli (entro 31/12)	AdG		AdA						- dichiarazione di gestione - Sintesi annuale dei controlli	Reg. (UE) 1303/2013
Invio della bozza finale dei conti da parte dell'AdC all'AdA (entro 30/10)		AdC	AdA					- Verifica dichiarazioni di spesa ed eventuali correzioni da apportare alla spesa certificata a seguito di spese irregolari	- bozza finale dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
Lavori preparatori per il rilascio del parere (entro 31/12)			AdA						- bozza di Parere	Reg. (UE) 1303/2014
Acquisizione del Parere di Audit e della Relazione di controllo da parte AdA, acquisizione del Conto annuale da parte AdC e trasmissione di tutta la documentazione tramite SFC2014 alla CE (entro 15/02)	AdG	AdC	AdA			Commissione Europea			- Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale dei controlli - Parere di Audit e Relazione annuale di controllo - Conto annuale	Reg. (UE) 1303/2015
Liquidazione del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione nel caso di importi recuperabili da parte della CE						Commissione Europea		- Verifiche per l'accettazione dei conti		Reg. (UE) 1303/2013
Deduzione degli eventuali importi recuperati dalla CE nelle successive domande di pagamento		AdC								Reg. (UE) 1303/2013
Riserva di efficacia										
Predisposizione e presentazione da parte dell'AdG alla CE della Relazione annuale 2019 recante le informazioni previste.	AdG					CE		- Verifica sulla completezza delle informazioni fornite all'interno della Relazione	- Relazione annuale di esecuzione - Check list quality review - inserimento set informativo RAA su SFC	Reg. (UE) 1303/2013
Svolgimento congiunto AdG-CE delle verifiche sull'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 22 del Regolamento Generale, ripartizione e assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione con apposita Decisione.	AdG					Commissione Europea		- Verifica sull'efficacia dell'attuazione	- Decisione della Commissione sull'assegnazione della riserva di efficacia	Reg. (UE) 1303/2013
Presenza d'atto della Decisione della Commissione, eventuale revisione del Piano finanziario e del Programma in caso di mancata assegnazione della riserva	AdG					CE			- Presenza d'atto della decisione della CE.	Reg. (UE) 1303/2013
Saldo finale										
Presentazione dei documenti di chiusura per la richiesta del saldo finale	AdG	AdC	AdA			CE		- Verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità	- Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale dei controlli (AdG); - Parere di Audit e Relazione annuale di controllo (AdA); - Conti annuali (AdC); - Relazione finale di attuazione (AdG).	Reg. (UE) 1303/2013
Svolgimento da parte della CE della procedura di esame e accettazione dei conti e comunicazione del relativo esito all'AdG. Liquidazione del saldo finale del contributo comunitario.						Commissione Europea		- Verifica completezza, accuratezza e veridicità dei conti - Verifica Rapporto esecuzione finale	- Comunicazione sull'esito dell'esame dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
continua										



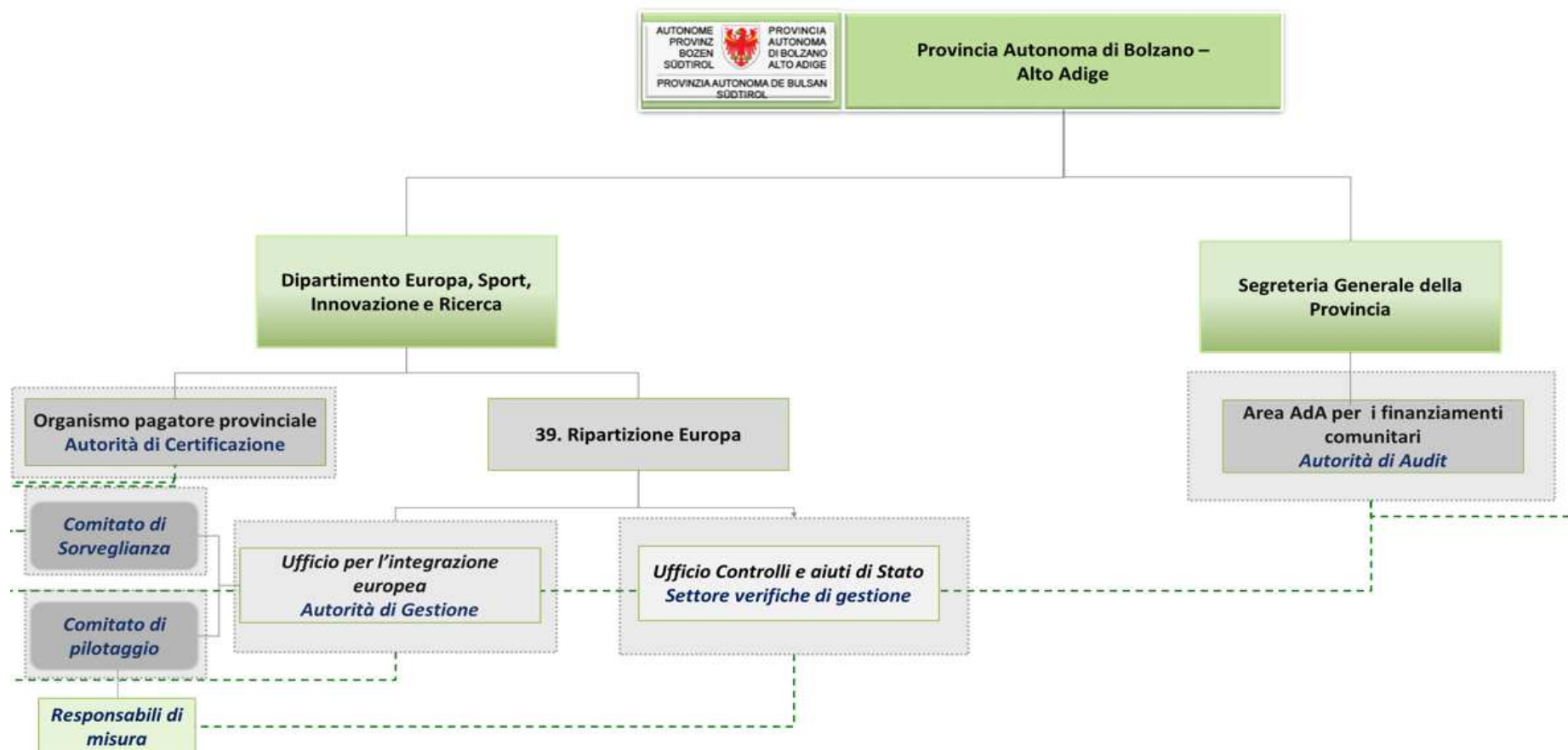
MACROPROCESSO: EROGAZIONE FINANZIAMENTI e/o SERVIZI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione
PROGRAMMA	PO FESR Provincia Autonoma di Bolzano
MACROPROCESSO	EROGAZIONE FINANZIAMENTI e/o SERVIZI - OPERAZIONI A TITOLARITA'
AUTORITA' DI GESTIONE	Ufficio per l'Integrazione Europea
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Ufficio Organismo Pagatore Provinciale
AUTORITA' DI AUDIT	Autorità di Audit per i finanziamenti comunitari
UFFICIO CHE ESEGUE LE VERIFICHE DI GESTIONE	Ufficio controlli e aiuti di Stato
PRIORITA' DI INVESTIMENTO	1a e 1b
AZIONI DEL PO	Azioni 1.5.1 e 1.1.4
RIPARTIZIONE/AGENZIA PROVINCIALE RESPONSABILE	Ripartizione Innovazione, Ricerca e Università
BENEFICIARI	Imprese, organismi di ricerca

ORGANIZZAZIONE



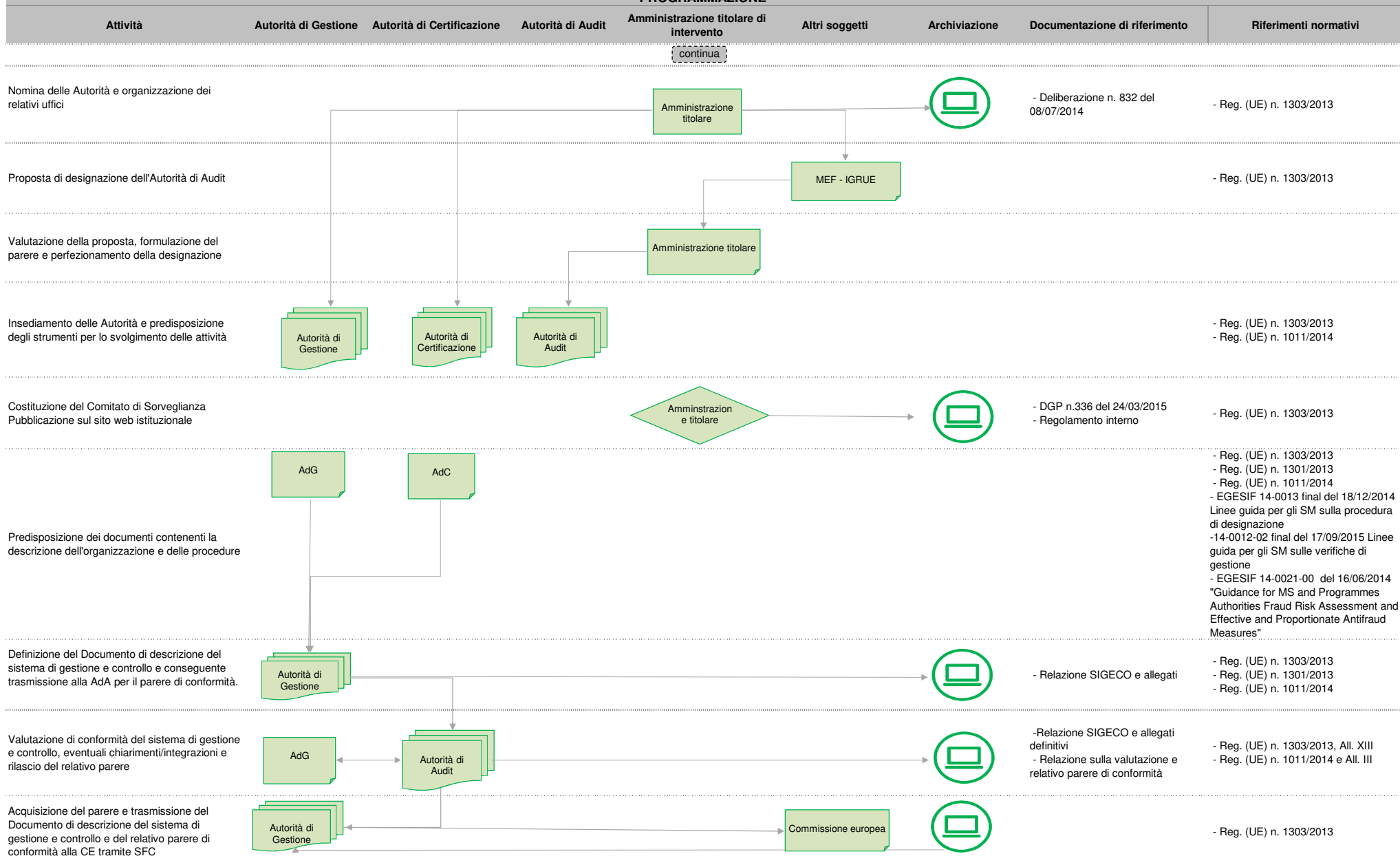
Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

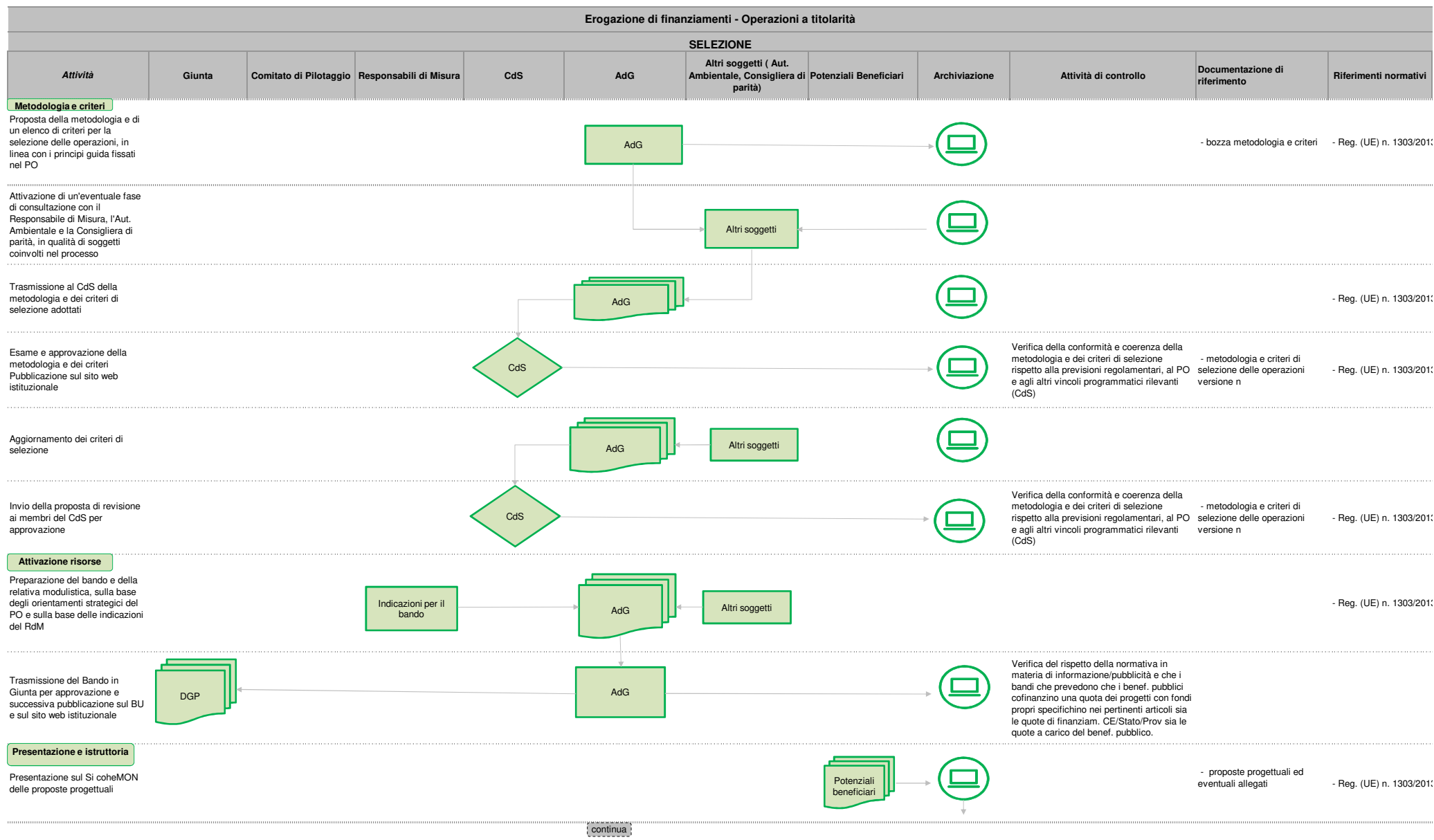
PROGRAMMAZIONE

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Amministrazione titolare di intervento	Altri soggetti	Archiviazione	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Avvio delle attività per l'elaborazione del Programma Operativo in relazione alle disposizioni regolamentari e agli indirizzi tecnico-programmatici europei e nazionali e della bozza di Accordo di Partenariato				Amministrazione titolare			- Strategie di sviluppo regionale 2014-2020 - Schede per Obiettivo Tematico - Bozza di Strategia del PO 2014/2020	- Strategia Europa 2020; - Bozze regolamentari, pacchetto coesione 2014-20; - Position Paper per l'Italia
Rilevazione ed analisi delle esigenze e delle proposte per il Programma Operativo da parte del territorio.					Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato		Osservazioni da parte del partenariato	- Codice condotta partenariato
Recepimento delle istanze ed elaborazione di una prima versione di Programma Operativo.				Amministrazione titolare			- Bozza di Strategia del PO 2014/2020	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg.(UE) n.215/2014
Avvio e svolgimento della procedura di valutazione ambientale strategica (VAS) e della valutazione ex-ante (VEXA) sulla proposta PO					Valutatore indipendente e Comitato Ambientale			- Direttiva VAS 2001/42/CE
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare			- Documentazione VAS - Rapporto valutazione ex ante	
Approvazione preliminare della proposta di PO (e relativi allegati), del Rapporto Ambientale e della Sintesi non tecnica. Invio formale della proposta di PO alla CE e avvio della fase negoziale				Amministrazione titolare	Commissione Europea		- Proposta PO e relativi allegati caricati in SFC (incluso: Rapporto Ambientale, Sintesi non tecnica, Valutazione ex-ante) inviata in data 21 Luglio 2014	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Formulazione da parte della CE di osservazioni e relativo esame/ riscontro da parte della Provincia, tenendo anche conto della versione definitiva dell'Accordo di partenariato. Invio PO definitivo tramite SFC				Amministrazione titolare	Commissione Europea		- Osservazioni CE - Proposta PO e relativi allegati rivisti caricati in SFC	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Approvazione CE e presa d'atto da parte della Provincia. Pubblicazione del PO approvato e degli atti di approvazione sul sito web istituzionale				Amministrazione titolare			- Decisione CE(2015) 902 del 12 febbraio 2015 - DGP n. 259 del 10/3/2015.	- Reg. (UE) n. 1303/2013
(Laddove opportuno) attivazione della procedura di modifica del Programma ex art. 30 del Regolamento generale (elementi contemplati dalla decisione di approvazione della CE), ivi incluso per l'assegnazione delle risorse aggiuntive della riserva di efficacia	AdG				Commissione Europea		- Proposta aggiornamento PO caricato in SFC	- Reg. (UE) n. 1303/2013
Approvazione CE e presa d'atto da parte della Provincia. Pubblicazione del PO aggiornato e degli atti di approvazione sul sito web istituzionale				Amministrazione titolare			- Nuova decisione UE sul PO - DGP approvazione PO aggiornato	- Reg. (UE) n. 1303/2013
continua								

Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

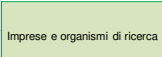
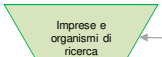
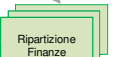
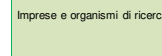
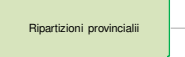
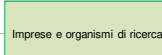
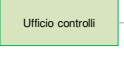
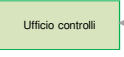
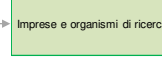
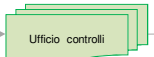
PROGRAMMAZIONE





Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

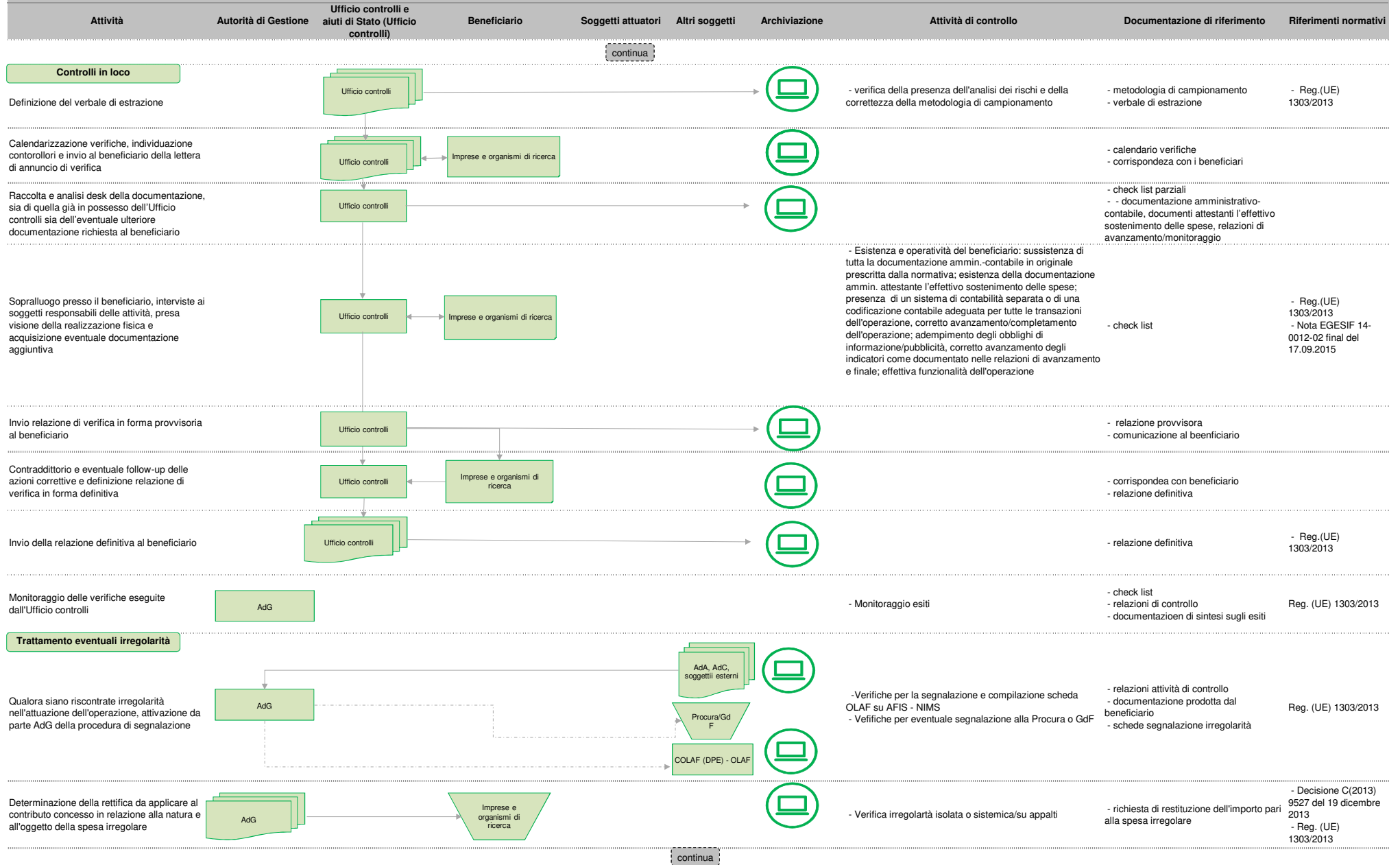
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Autorità di Gestione	Ufficio controlli e aiuti di Stato (Ufficio controlli)	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
Costituzione eventuali RTI							Verifica della coerenza della forma dei beneficiari rispetto alle disposizioni del bando	- atto costituzione RTI, ATS, ecc	
Messa a disposizione del Beneficiario di apposite linee guida per la quantificazione degli indicatori di output (NB: per i bandi già avviati prima della pubblicazione delle linee guida sul sito web del programma)							Verifica che i beneficiari siano a conoscenza delle modalità di calcolo previste per la quantificazione dei valori degli indicatori	- Linee guida per la rilevazione degli indicatori	
Avvio delle attività secondo le previsioni del Bando								- comunicazione avvio attività (ove prevista)	
Richiesta anticipo (se previsto) Invio della richiesta di anticipo corredata dall'ulteriore documentazione prevista dal bando								- Bando	
Verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita in relazione alle richieste del bando							- Verifica della correttezza e completezza della documentazione fornita in relazione alle richieste del bando	- fidejussione - richiesta di anticipo	
Svolgimento delle verifiche di pagabilità e trasmissione dell'atto di liquidazione all'Ufficio Spese							- Verifica fidejussione e antimafia (importo > 150.000 euro), se dovute - verifica DURC	- atto di liquidazione	- D. Lsg. 50/2016, normativa provinciale - L.98/2013 e ss.mm.ii - Dlgs 159/2011 e ss.mm.ii
Esecuzione del pagamento							- Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- mandato di pagamento	
Attuazione dell'operazione e maturazione della connessa spesa da parte del Beneficiario (es. pagamento fornitori, ecc.).									
Verifica annuale attuazione progetti Caricamento e trasmissione dei Rapporti annuali/finali con la relativa documentazione tramite il SI coheMON							- verifica delle informazioni relative all'avanzamento progettuale fornito dai beneficiari nel Rapporto annuale/finale (indicatori, previsioni di spesa, etc.)	- Rapporto annuale/finale e relativi allegati - check list di verifica rapporti	- Reg.(UE) 1303/2013
Controllo documentale Caricamento dei documenti obbligatori previsti, trasmissione della domanda di rimborso con la relativa documentazione tramite il SI coheMON (ivi compresa la quantificazione degli indicatori)								- relazione descrittiva dell'avanzamento delle attività progettuali - attestazione sulla regolarità della spesa - riepilogo delle spese rendicontate - documentazione attestante le spese e i pagamenti	- Reg.(UE) 1303/2013
Acquisizione domanda di rimborso, analisi della documentazione e sistematizzazione degli esiti nella check list							- verifica della completezza della documentazione - verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari siano state sostenute e siano conformi alla normativa di riferimento dell'UE e nazionale, al PO e alle condizioni per il finanziamento dell'intervento	- check list - documento ammissibilità delle spese - bando - convenzione AdG-beneficiario	- Reg.(UE) 1303/2013 - Codice di Comportamento DGP n. 938 del 29 luglio 2014
Eventuale richiesta documentazione integrativa, analisi della documentazione acquisita e sistematizzazione degli esiti nella check list e valutazione delle risultanze delle attività di verifica								- corrispondenza con beneficiario - documentazione integrativa - check list	- Reg.(UE) 1303/2013
Definizione della check list e della relazione definitiva con esito positivo o negativo e invio esiti al beneficiario								- check list - relazione di controllo	- Reg.(UE) 1303/2013

continua

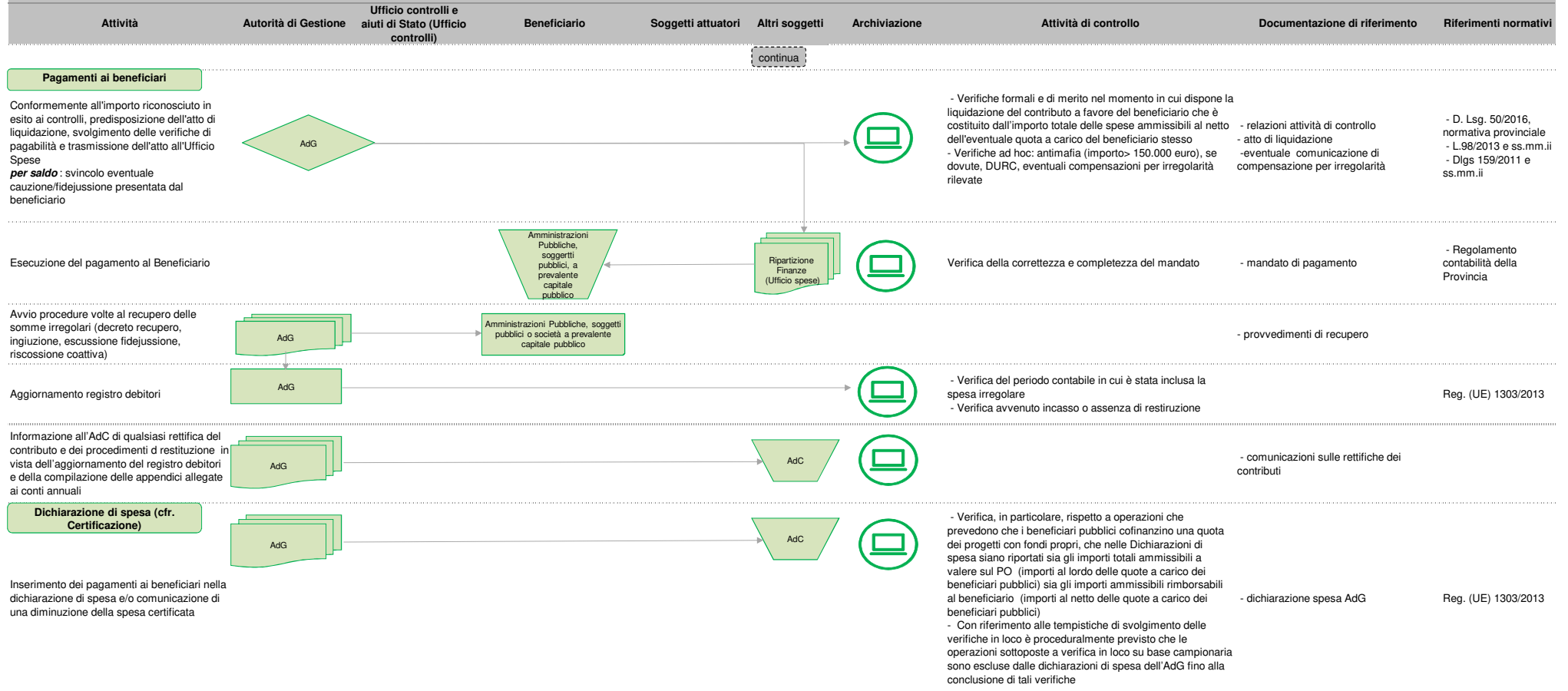
Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



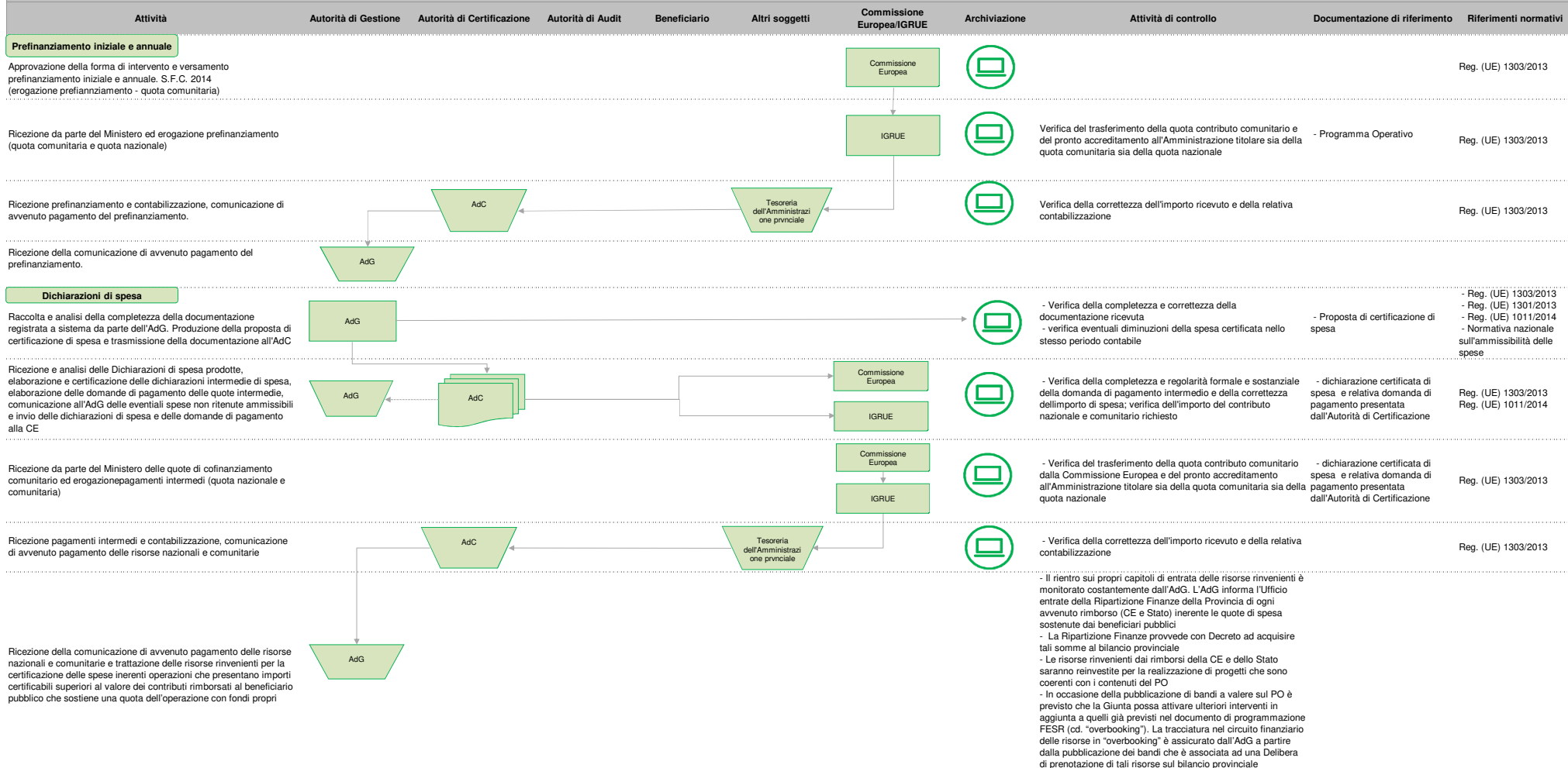
Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI



Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

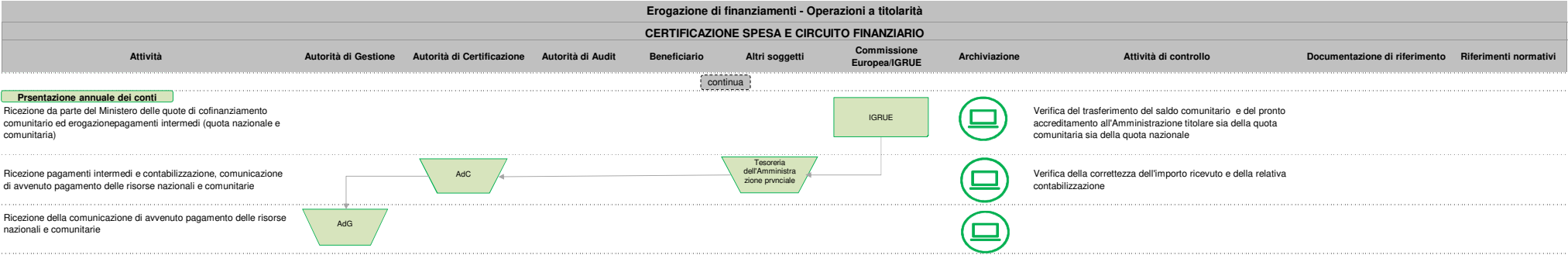


continua

Erogazione di finanziamenti - Operazioni a titolarità

CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Autorità di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Commissione Europea/GRUE	Archiviazione	Attività di controllo	Documentazione di riferimento	Riferimenti normativi
continua										
Presentazione annuale dei conti										
Acquisizione dei dati riferiti ad ogni singola operazione la cui spesa è inserita nei conti tramite il Sistema Informativo "coheMON", e predisposizione di una bozza della Relazione annuale di sintesi dei controlli per confronto con AdC	AdG	AdC						- Verifica dei singoli item che figurano nella relazione di sintesi	- check list di verifica - Sintesi annuale dei controlli	Reg. (UE) 1303/2013
Invio della bozza dei conti da parte dell'AdC all'AdA (entro 30/10)		AdC	AdA					- Verifica dichiarazioni di spesa ed eventuali correzioni da apportare alla spesa certificata a seguito di spese irregolari	- bozza dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
Predisposizione della bozza finale della Dichiarazione di gestione e invio all'AdA congiuntamente alla relazione di sintesi dei controlli per le verifiche di competenza (entro 30/10)	AdG		AdA					- Verifica delle affermazioni contenute nella Dichiarazione di gestione sulla corretta presentazione dei conti, e sulla loro accuratezza e completezza	- dichiarazione di gestione	Reg. (UE) 1303/2013
Recupero delle eventuali osservazioni e raccomandazioni dell'AdA	AdG	AdC							- osservazioni AdA	Reg. (UE) 1303/2013
Predisposizione delle versione finale della Dichiarazione e del Riepilogo annuale dei controlli (entro 31/12)	AdG		AdA						- dichiarazione di gestione - Sintesi annuale dei controlli	Reg. (UE) 1303/2013
Invio della bozza finale dei conti da parte dell'AdC all'AdA (entro 30/10)		AdC	AdA					- Verifica dichiarazioni di spesa ed eventuali correzioni da apportare alla spesa certificata a seguito di spese irregolari	- bozza finale dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
Lavori preparatori per il rilascio del parere (entro 31/12)			AdA						- bozza di Parere	Reg. (UE) 1303/2014
Acquisizione del Parere di Audit e della Relazione di controllo da parte AdA, acquisizione del Conto annuale da parte AdC e trasmissione di tutta la documentazione tramite SFC2014 alla CE (entro 15/02)	AdG	AdC	AdA			Commissione Europea			- Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale dei controlli - Parere di Audit e Relazione annuale di controllo - Conto annuale	Reg. (UE) 1303/2015
Liquidazione del prefinanziamento annuale e dell'eventuale importo aggiuntivo o compensazione nel caso di importi recuperabili da parte della CE						Commissione Europea		- Verifiche per l'accettazione dei conti		Reg. (UE) 1303/2013
Deduzione degli eventuali importi recuperati dalla CE nelle successive domande di pagamento		AdC								Reg. (UE) 1303/2013
Riserva di efficacia										
Predisposizione e presentazione da parte dell'AdG alla CE della Relazione annuale 2019 recante le informazioni previste.	AdG					CE		- Verifica sulla completezza delle informazioni fornite all'interno della Relazione	- Relazione annuale di esecuzione - Check list quality review Inserimento set informativo RAA su SFC	Reg. (UE) 1303/2013
Svolgimento congiunto AdG-CE delle verifiche sull'efficacia dell'attuazione di cui all'art. 22 del Regolamento Generale, ripartizione e assegnazione della riserva di efficacia dell'attuazione con apposita Decisione.	AdG					Commissione Europea		- Verifica sull'efficacia dell'attuazione	- Decisione della Commissione sull'assegnazione della riserva di efficacia	Reg. (UE) 1303/2013
Presenza d'atto della Decisione della Commissione, eventuale revisione del Piano finanziario e del Programma in caso di mancata assegnazione della riserva	AdG					CE			- Presa d'atto della decisione della CE.	Reg. (UE) 1303/2013
Saldo finale										
Presentazione dei documenti di chiusura per la richiesta del saldo finale	AdG	AdC	AdA			CE		- Verifiche di competenza da parte di ciascuna Autorità	- Dichiarazione di affidabilità di gestione e Sintesi annuale dei controlli (AdG); - Parere di Audit e Relazione annuale di controllo (AdA); - Conti annuali (AdC); - Relazione finale di attuazione (AdG).	Reg. (UE) 1303/2013
Svolgimento da parte della CE della procedura di esame e accettazione dei conti e comunicazione del relativo esito all'AdG. Liquidazione del saldo finale del contributo comunitario.						Commissione Europea		- Verifica completezza, accuratezza e veridicità dei conti - Verifica Rapporto esecuzione finale	- Comunicazione sull'esito dell'esame dei conti	Reg. (UE) 1303/2013
continua										



PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"

FESR 2014-2020

PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 13

Procedure per il trattamento delle irregolarità

INDICE

1	Dati generali	4
	Data delle informazioni.....	4
	Obiettivi del documento	4
2	La procedura per il trattamento delle irregolarità.....	5
	Fase 1 – Attività connesse all’individuazione delle irregolarità	5
	Fase 2 – Comunicazione delle irregolarità.....	7
	Fase 3 – Rettifica del contributo	10
	Fase 4 – Restituzione degli importi alla CE e al Fondo di Rotazione.....	13

Principali acronimi utilizzati

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CE	Commissione Europea
FdR	Fondo di Rotazione
NIMS	New Irregularities Management System
AFCOS	Antifraud Coordination structure
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
OLAF	Ufficio europeo per la lotta antifrode
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
PO	Programma Operativo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione Europea

1 Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	novembre 2016	Prima versione
Vs 2	giugno 2017	Seconda versione
Vs 3	novembre 2020	Terza versione Modifiche apportate: - aggiornamento della rappresentazione dei flussi delle fasi 1 e 3.
Vs 4	Marzo 2021	Quarta versione Modifiche apportate: Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell'accentramento dell'Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell'Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all'Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Il presente documento descrive le procedure utilizzate sul PO FESR Bolzano 2014-2020 in merito al trattamento delle irregolarità, integrando ed esplicitando quanto già richiamato nel SIGECO in relazione alle modalità di comunicazione delle stesse, alle correzioni applicabili nei confronti del beneficiario e agli impatti sugli importi già certificati alla Commissione.

La presente procedura è stata definita coerentemente con le pertinenti disposizioni del RDC 1303/2013:

- art. 2 “Definizioni”, punti 36-38
- art. 122 “Responsabilità degli Stati membri” par. 1, 2 e 3
- Art. 137 “Preparazione dei conti”
- Art. 143 “Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri”

nonché con le disposizioni di dettaglio contenute negli atti delegati emanati successivamente al RDC e che verranno puntualmente citate nelle pagine seguenti.

Allo scopo di fornire ai referenti dell'amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti, in conformità alla normativa europea e nazionale di riferimento, le suddette procedure vengono descritte attraverso la suddivisione del processo in **4 fasi** dedicate, per ciascuna delle quali sono illustrate:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la rappresentazione del flusso dei processi che mette in evidenza il collegamento tra i responsabili delle attività e le attività stesse nonché i documenti di output ed eventuali interazioni con i sistemi operativi;
- la descrizione delle attività.

2 La procedura per il trattamento delle irregolarità

La procedura elaborata per il trattamento delle irregolarità è articolata in quattro fasi:

- 1) **Individuazione** e accertamento dell'irregolarità;
- 2) **Comunicazione** dell'irregolarità alla CE, ove previsto
- 3) **Rettifica** del contributo indebitamente percepito dal beneficiario
- 4) **Restituzione** (ritiro/recupero) degli importi irregolari alla CE e allo Stato



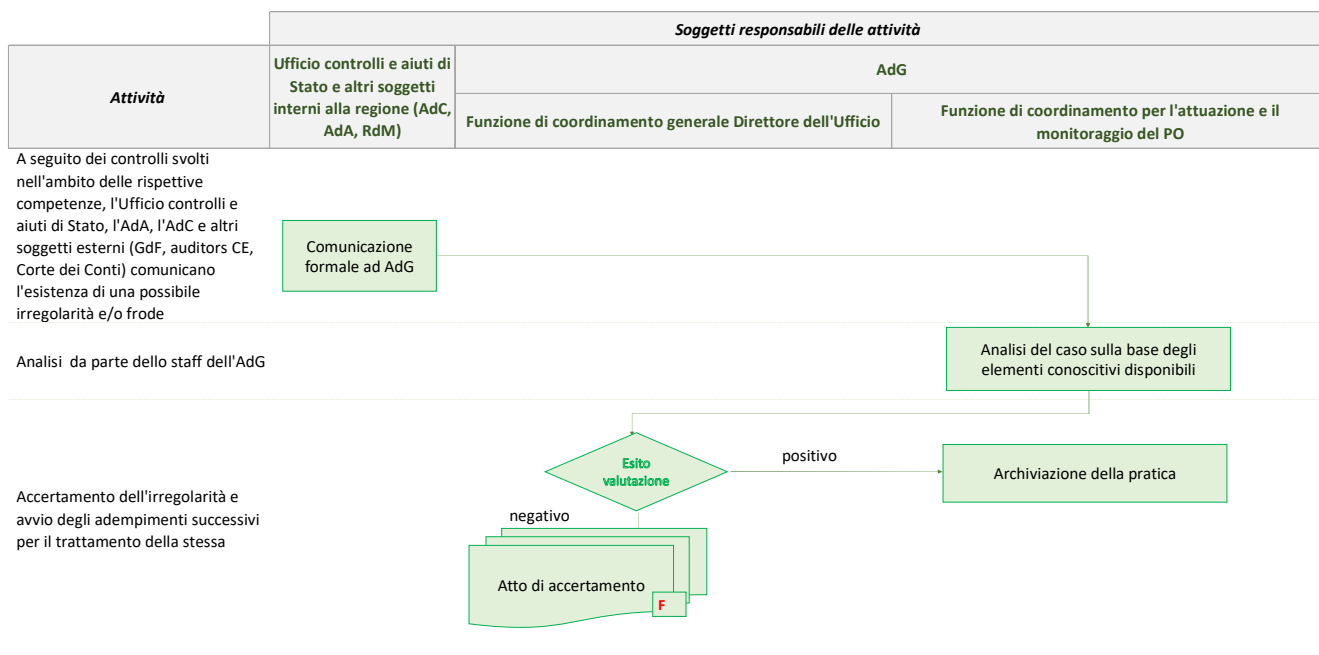
Figura 1 – Fasi della procedura

Fase 1 – Attività connesse all'individuazione delle irregolarità

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- Responsabili di Misura
- Ufficio controlli e aiuti di Stato – Funzione verifiche di gestione
- AdC e AdA, nell'ambito dello svolgimento delle verifiche di propria competenza
- Soggetti esterni al PO (Guardia di Finanza, altri organi di Polizia Giudiziaria, Corte dei conti, altri Organi di controllo nazionali ed europei) nell'ambito delle verifiche di propria competenza

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

La declinazione degli adempimenti posti a carico dei diversi soggetti coinvolti in questa fase richiede innanzitutto di circoscrivere il concetto di irregolarità nel quadro delle norme europee e in particolare delle disposizioni applicabili ai fondi strutturali. Ai sensi del l'art. 2, comma 36 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'**irregolarità** consiste in "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto europeo derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite". La definizione copre tutti i comportamenti materiali di un operatore economico (atti o omissioni), compresi quelli non intenzionali, che hanno come conseguenza obiettiva la violazione di una disposizione del diritto europeo e arrecano (o potrebbero arrecare) un pregiudizio al bilancio dell'Unione. Una fattispecie particolarmente grave di irregolarità è invece la cd. **frode** caratterizzata da comportamenti illeciti intenzionali (dolosi) posti in essere dagli operatori, tipizzati dai singoli ordinamenti nazionali e da essi assoggettati a sanzioni di tipo penale. Al riguardo il Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 definisce sospetto di frode un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a danno degli interessi finanziari dell'UE.

Come previsto dal Reg. 883/2013, l'AdG assicura un'efficace coordinamento con il servizio di coordinamento antifrode (AFCOS) che per l'Italia è rappresentato dal COLAF presso il DPE. Tale coordinamento non si esaurisce nella fase di segnalazione delle irregolarità, ma prevede altresì la partecipazione alle attività formative e informative organizzate dal COLAF e la compilazione dei questionari inerenti alle relazioni annuali, da trasmettere alla Commissione europea in base all'articolo 325 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea (TFUE).

Le attività in cui si articola la procedura sono le seguenti:

a. Individuazione delle irregolarità

Di norma le irregolarità sono individuate durante lo svolgimento delle verifiche di gestione (documentali e in loco) e gli audit di II livello pertanto i soggetti primariamente coinvolti risultano essere l'Ufficio controlli e aiuti di Stato e l'AdA. Ciò nonostante l'esperienza pregressa mostra come l'identificazione delle irregolarità possa verificarsi durante tutto il processo di gestione, controllo e certificazione della spesa. Conseguentemente, i responsabili di misura, l'AdC e la stessa AdG possono a loro volta rilevare violazioni delle norme tali da configurarsi come possibili irregolarità. Tali soggetti trasmettono tempestivamente all'Autorità di gestione la nota di segnalazione di **sospetta irregolarità**. Nel caso in cui l'irregolarità viene individuata nell'ambito delle verifiche dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato si tratterà di un'apposita sezione del verbale di controllo. Per quanto riguarda le irregolarità rilevate dall'AdA le stesse verranno registrate nel rapporto di controllo che indicherà altresì le azioni correttive da intraprendere (in particolare per ciò che riguarda le irregolarità concernenti l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica). L'AdA verificherà altresì che tali azioni siano messe in atto e che gli importi rilevati diano luogo a rettifica sulle spese già certificate. Si segnala che il codice di comportamento del personale della Provincia approvato con deliberazione della Giunta Provinciale n. 938 del 29 luglio 2014 prevede all'art.7 comma 4 *"Il personale rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, collabora con il/la responsabile per la prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala alla dirigente preposta/al dirigente preposto eventuali situazioni di illecito nell'Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza"*. Con la circolare n. 4 del 2 dicembre 2015, la Provincia di Bolzano ha predisposto un'apposita procedura in materia di *whistle blowing* per consentire a tutti i dipendenti della provincia di segnalare eventuali fatti illeciti o altre fattispecie che possano dar luogo a danno erariale. Coerentemente con le linee guida ANAC del 28 aprile 2015, la procedura prevista stabilisce che le segnalazioni (a mezzo posta o mail) non siano anonime; sono fornite tuttavia indicazioni circa le modalità di comunicazione atte ad assicurata la riservatezza del personale segnalante.

Anche soggetti esterni all'Amministrazione Provinciale, nello svolgimento delle loro abituali funzioni, possono individuare irregolarità connesse al PO FESR Bolzano: si tratta della GdF e degli altri organi di polizia giudiziaria, della Corte dei Conti italiana ed Europea, degli auditors CE e dell'OLAF.

b. Accertamento dell'irregolarità

L'Autorità di Gestione raccoglie le segnalazioni ricevute da soggetti interni ed esterni all'Amministrazione provinciale e svolge un'attività di valutazione¹ all'esito della quale possa ritenersi accertata, anche se in modo non definitivo, l'esistenza di un'irregolarità. In base al Reg. delegato (UE) n. 1970/2015 è necessaria "una prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario".

c. Adozione degli atti conseguenti

Analizzati gli elementi informativi ricevuti e accertata l'irregolarità, l'AdG ha la responsabilità di:

- darne comunicazione alla CE, salvo nei casi per i quali i regolamenti prevedono espressamente una deroga,
- rettificare l'importo del contributo concesso al beneficiario e disporre la revoca totale o parziale qualora lo stesso sia stato già pagato
- correggere l'importo dichiarato nei precedenti conti annuali o domande di pagamento riferite allo stesso periodo contabile

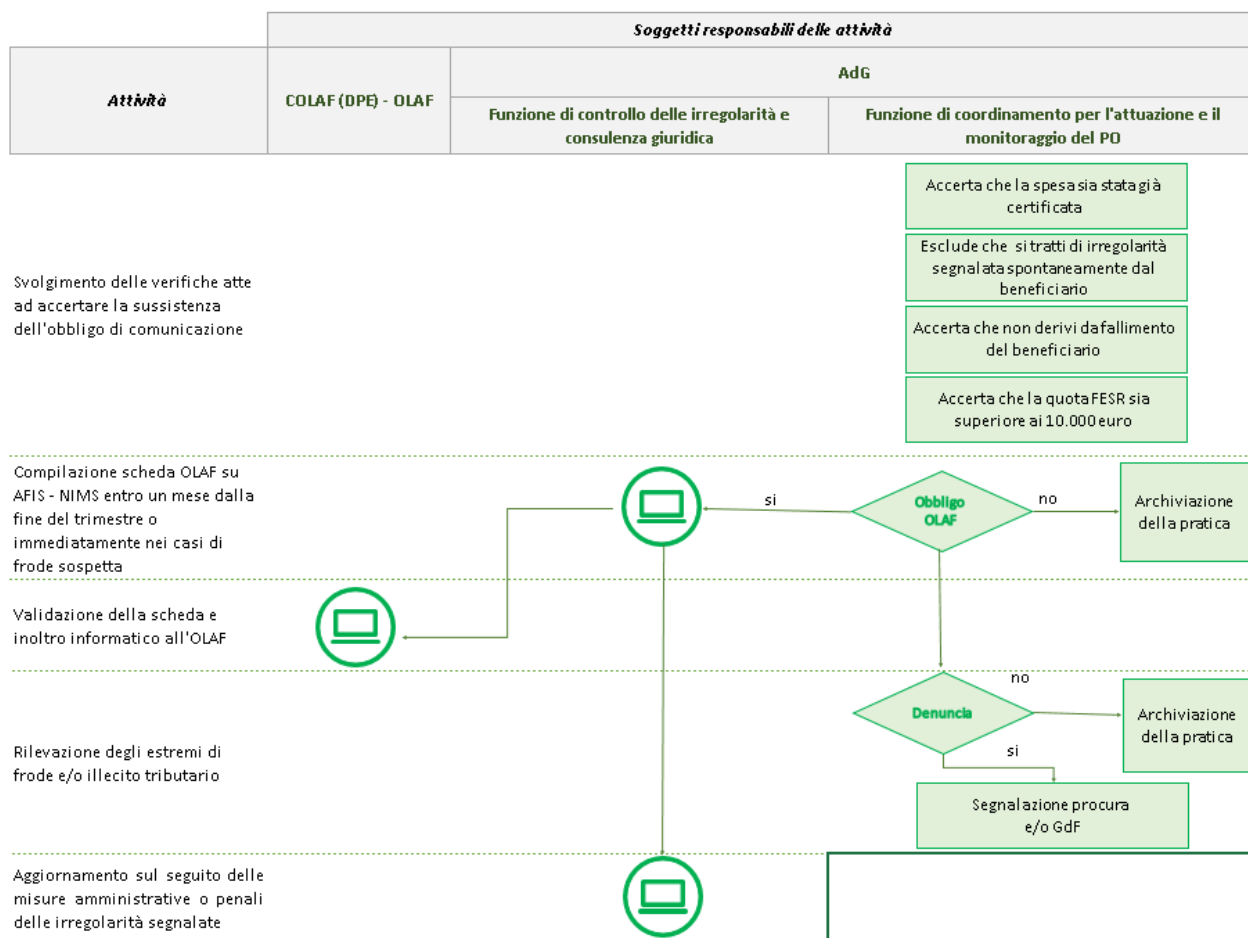
Ciascuna di queste azioni sarà oggetto di una specifica procedura descritta nei paragrafi che seguono.

Fase 2 – Comunicazione delle irregolarità

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- AdG, Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica
- COLAF – Comitato Nazionale per la lotta contro le Frodi istituito presso il Dipartimento Politiche Europee della Presidenza del Consiglio
- CE-OLAF
- Autorità giudiziarie, Corte dei conti, GdF

¹ cfr. circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007 e seguente nota esplicativa della Presidenza del Consiglio dei Ministri (delibera n.13 del 07/07/2008)

Rappresentazione del flusso**Descrizione delle attività**

La procedura si compone delle seguenti attività:

a. Valutazione della sussistenza dell'obbligo di comunicazione

Le irregolarità da segnalare alla CE sono quelle che hanno, o possono avere, come conseguenza, un pregiudizio al bilancio generale dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale. Pertanto, come specificato all'art. 122 del RDC, l'AdG non è tenuta a informare la Commissione qualora l'irregolarità:

- consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PO cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- sia stata segnalata spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'Autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- sia stata rilevata e corretta prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa.

L'art. 3 del Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 prevede un'ulteriore deroga all'obbligo di notifica se l'importo della spesa irregolare non supera i 10.000 euro in termini di contributo FESR. In tutti gli altri casi

ed, in particolare, in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode² la comunicazione è necessaria

b. Trasmissione della comunicazione

L'irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono segnalate alla Commissione attraverso la Relazione iniziale che, ai sensi dell'art. 3 del Reg. delegato (UE) n. 1970/2015, contiene le seguenti informazioni:

- il fondo interessato, l'obiettivo, il PO, gli assi prioritari e le operazioni, nonché il numero di codice comune di identificazione CCI;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'esistenza dell'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- eventualmente, se la pratica in questione fa sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- gli Stati membri e i paesi terzi interessati;
- il periodo ed il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le Autorità o gli organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- le persone fisiche e giuridiche interessate;
- il bilancio complessivo ed il contributo pubblico approvato per l'operazione;
- se non è stato versato ancora il contributo, gli importi che sarebbero stati erogati se non fosse stata accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;
- la natura della spesa irregolare.

Il Reg. di esecuzione (UE) n. 1974/2015 stabilisce invece le tempistiche della segnalazione di irregolarità: **due mesi dalla fine di ogni trimestre**, a meno che la presunta irregolarità non abbia possibili ripercussioni sul territorio di un altro stato membro, nel qual caso vige un obbligo di segnalazione immediata. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, il citato regolamento stabilisce che la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o di altro organo competente

La comunicazione in merito alle irregolarità si effettua compilando un'apposita **scheda OLAF** trasmessa telematicamente tramite il **sistema A.F.I.S – N.I.M.S. (New Irregularities Management System – Modulo 1848)**. La comunicazione è verificata a sistema dal COLAF Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla CE. In caso di irregolarità configurabile come sospetta frode, l'Amministrazione Provinciale provvede a darne comunicazione anche alla sezione territoriale della Corte dei Conti e alla Procura della Repubblica. Nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, si procede altresì alla segnalazione della stessa alla Guardia di Finanza.

² Riguardo al sospetto di frode il Dipartimento per gli Affari di Giustizia definisce il sorgere dell'obbligo di notifica alla Commissione individuato dalla normativa europea nel caso in cui le frodi o sospetti di frode siano portati all'attenzione dell'Autorità giudiziaria, ovvero al "primo atto di accertamento giudiziario", indicando quest'ultimo quale il "momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità" (ad es. con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi ai sensi dell'art. 405 c.p.p. oppure nel caso di citazione diretta a giudizio ai sensi degli artt. 550 e 552 del c.p.p.).

Il sistema informativo terrà traccia delle segnalazioni effettuate anche ai fini della tenuta del registro debitori da parte dell'AdC.

c. Follow up

Nelle relazioni successive la Commissione verrà aggiornata sull'avvio, la conclusione o la rinuncia a procedimenti o provvedimenti per l'applicazione di misure amministrative o di sanzioni amministrative o penali in relazione alle irregolarità segnalate, nonché dell'esito di tali procedimenti o provvedimenti. In particolare riguardo alle irregolarità sanzionate, sarà precisato anche:

- a. se le sanzioni sono di carattere amministrativo o penale;
- b. se le sanzioni risultano dalla violazione del diritto europeo o nazionale;
- c. le disposizioni che fissano le sanzioni;
- d. se è stata accertata una frode.

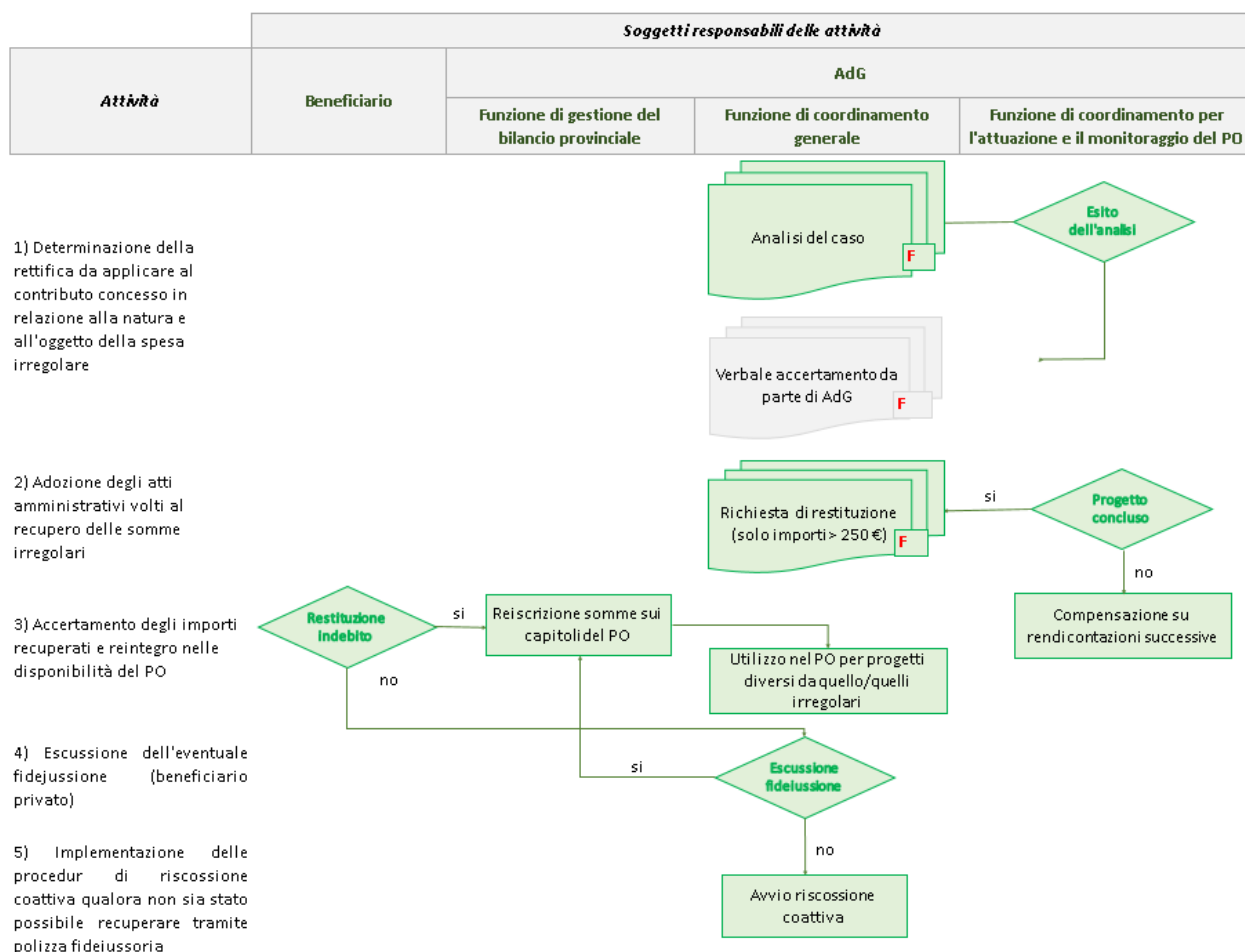
Tali informazioni vengono comunicate nel più breve tempo possibile.

Fase 3 – Rettifica del contributo

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di coordinamento per l'attuazione e monitoraggio del PO
- AdG, Funzione di gestione del bilancio provinciale
- Beneficiario

Rappresentazione del flusso



Descrizione delle attività

La procedura si compone delle seguenti attività:

a. Determinazione della rettifica

Nel caso in cui l'Autorità di gestione riscontri l'effettiva sussistenza di fatti integranti le fattispecie di irregolarità o frode procede alla sospensione/revoca del contributo. L'ammontare della rettifica finanziaria è stabilita, ove possibile, in relazione al singolo caso ed è uguale all'esatto ammontare della spesa indebitamente imputato sul budget dell'Unione. Tuttavia non sempre è possibile quantificare in modo preciso le rettifiche; ad es. oltre alle irregolarità isolate possono rilevarsi **irregolarità sistemiche** ossia errori ricorrenti imputabili a gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo. In questi casi sarebbe necessario un approfondimento della verifica per controllare singolarmente tutte le operazioni che possono essere presumibilmente oggetto di irregolarità. In altri casi la soppressione totale della spesa irregolare appare sproporzionata per cui l'AdG potrà applicare una rettifica su base forfettaria, proporzionata alla gravità dell'irregolarità o alla carenza del sistema. In presenza di irregolarità sistemiche si adotteranno inoltre apposite misure correttive, modificando l'impostazione delle procedure di gestione e controllo in modo tale da mitigare il rischio futuro connesso alle irregolarità stesse. Si terrà pertanto traccia della tipologia di irregolarità affinché l'AdG possa periodicamente valutare la necessità di intervento sia sulle modalità di attivazione dei fondi (avvisi e condizioni di partecipazione) sia sul controllo della spesa (revisione delle

classi di rischio a supporto del campionamento per le verifiche in loco, esplicitazione di nuovi ambiti di controllo nella checklist, ecc.).

Specifiche indicazioni sono fornite dalla Commissione europea in merito ad **irregolarità legate alla violazione della normativa in materia di appalti pubblici**. Negli Orientamenti emanati con Decisione C(2013) 9527 del 19 dicembre 2013 la Commissione fa riferimento a 3 macrotipologie di irregolarità, a seconda che le stesse riguardino:

- il bando di gara e il capitolato d'oneri;
- la valutazione delle offerte;
- l'attuazione del contratto.

A ciascuna tipologia è associato uno o più tassi di rettifica, graduato in funzione della gravità e dell'impatto della violazione (5%, 10%, 25% e 100%). Nel caso in cui l'irregolarità sia soltanto di natura formale, senza alcun impatto finanziario effettivo o potenziale non è prevista alcuna correzione. Se una serie di irregolarità viene rilevata nella stessa procedura d'appalto, quella più grave determina il tasso di correzione da applicare. Le rettifiche del 100% possono essere applicate solo nei casi più gravi quando l'irregolarità favorisce taluni offerenti o candidati o quando l'irregolarità riguarda frode accertata, come stabilito da un'autorità giudiziaria o amministrativa competente.

b. Richiesta di recupero del contributo

Qualora l'importo irregolare non superi, al netto degli interessi, **250 EUR in quota FESR**, l'Autorità di gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122 par.2 Reg. (UE) n. 1303/2013). Per importi superiori, se il contributo è stato già pagato e il progetto non è concluso, la rettifica potrà essere attuata tramite compensazione sugli importi spettanti nelle rendicontazioni successive. Negli altri casi l'AdG contesta al beneficiario l'importo irregolare e ne richiede il rimborso indicando il termine entro cui dovrà avvenire la restituzione. La contestazione dell'indebito percepimento, che costituisce l'avvio del procedimento di recupero del contributo ai sensi della l.p. 17/1993 s.m.i., conterrà informazioni dettagliate sull'irregolarità riscontrata e sulla spesa non ammissibile a finanziamento, sulla persona responsabile del procedimento e sull'ufficio presso cui si può prendere visione degli atti.

Se il beneficiario insolvente è un privato e ha presentato una polizza fideiussoria, alla scadenza dei termini fissati l'Amministrazione provinciale si rivarrà sull'organismo fideiussore limitatamente all'importo garantito e agli eventuali interessi.

Qualora risulti impossibile escutere la fideiussione, saranno attivate le procedure di riscossione coattiva.

Infine, qualora l'irregolarità è rilevata nell'ambito di operazioni in cui il beneficiario è una Ripartizione, quest'ultima adotta gli atti in autotutela che si rendessero necessari e la Ripartizione Finanze adotterà i necessari atti amministrativi per il reintegro delle spese (es. attraverso creazione e dotazione di capitoli ad hoc, "blocco fondi", realizzazione di un'economia di spesa, reintegrazione nel bilancio provinciale e effettiva chiusura del giro contabile di recupero fondi).

Nel caso in cui il beneficiario presenti un ricorso giurisdizionale nei confronti dei provvedimenti emanati dall'amministrazione provinciale nel corso delle procedure di recupero, l'AdG trasmette all'Avvocatura gli atti relativi al recupero accompagnati da una breve relazione, necessaria per la costituzione in giudizio, dove si illustrano i fatti accaduti. In caso di accoglimento della sospensiva, invece, la procedura di recupero del credito presso il soggetto percettore si interrompe e la somma oggetto di ricorso continua ad essere compresa nelle dichiarazioni di spesa fino al pronunciamento della sentenza.

c. Riscossione delle somme irregolari

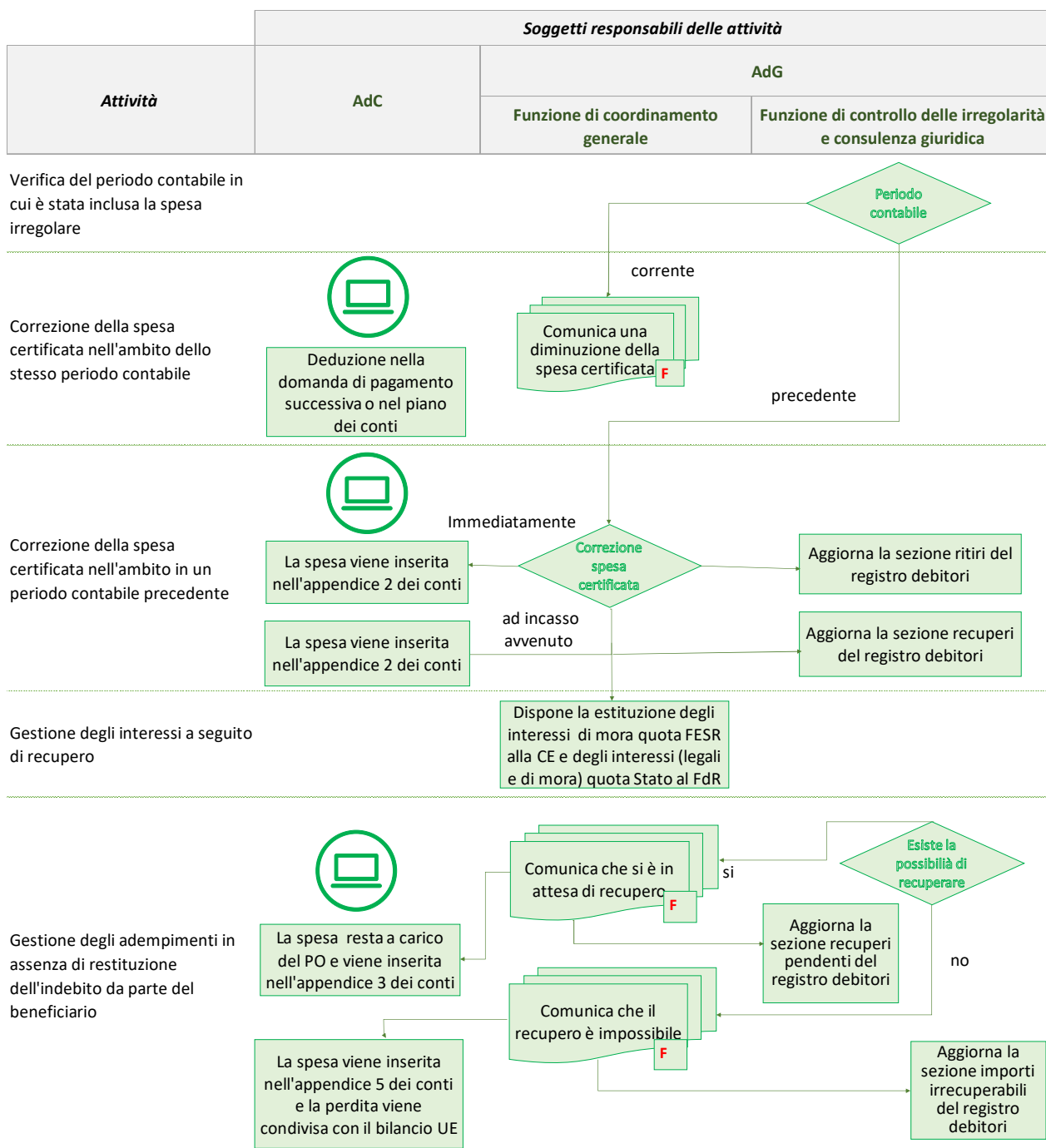
In tutti i casi di avvenuta restituzione delle somme indebitamente percepite, periodicamente l'ADG chiede la reiscrizione degli importi restituiti alla Ripartizione Finanze sui capitoli di spesa del PO. Il contributo

soppresso può essere reimpiegato per il programma operativo ma non per l'operazione oggetto di rettifica o, laddove la rettifica riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale irregolarità sistemica. Gli eventuali interessi legali e di mora applicati saranno oggetto di registrazione separata al fine di consentirne il trasferimento al bilancio UE e al FdR ove previsto dalla normativa e dalla prassi amministrativa (cfr. fase 4).

Fase 4 – Restituzione degli importi alla CE e al Fondo di Rotazione

Funzioni/soggetti coinvolti

- AdG, Funzione di coordinamento generale Direttore dell'Ufficio
- AdG, Funzione di controllo delle irregolarità e consulenza giuridica
- AdC

Rappresentazione del flusso**Descrizione delle attività**

La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al FdR prevede le attività di seguito descritte. L'AdG provvederà ad informare l'AdC di qualsiasi rettifica del contributo effettuata in vista dell'aggiornamento del registro debitori e della compilazione delle appendici allegate ai conti annuali.

a. Correzione delle irregolarità rilevate prima della presentazione del relativo conto annuale

Danno luogo ad una rettifica nella prima domanda di pagamento successiva (se ancora possibile) ovvero direttamente in fase di presentazione dei conti relativi al periodo contabile stesso. In questo caso le rettifiche finanziarie saranno comunicate nell'appendice 8 "Riconciliazione delle spese" del modello dei conti.

b. *Correzione delle irregolarità rilevate su spese già incluse nei conti annuali certificati*

Danno luogo ad una deduzione nei conti annuali successivi al fine di garantire l'ammissibilità e la regolarità delle spese dichiarate. L'Autorità di Gestione ha facoltà di decidere se detrarre immediatamente le relative spese dalla prima domanda di pagamento intermedia indipendentemente dall'effettivo introito delle somme stesse (**ritiri**) o attendere l'avvenuta restituzione delle somme da parte del beneficiario per procedere alla rettifica delle spese dichiarate (**recuperi**). Entrambi gli importi sopra citati (ritiri e recuperi) vengono registrati dall'Autorità di Certificazione nell'appendice 2 dei conti annuali. Gli importi da recuperare (**recuperi pendenti**) si riferiscono invece a somme precedentemente certificate nei conti annuali per le quali siano stati emessi i relativi decreti di recupero senza che i beneficiari abbiano ancora restituito gli importi dovuti. Gli importi da recuperare, registrati nell'appendice 3 dei conti annuali, sono cumulativi tra periodi contabili, al fine di poter monitorare le somme irregolari fino al momento del recupero o della dichiarata irrecuperabilità. Gli importi **irrecuperabili** vanno registrati nell'appendice 5 dei conti annuali. Gli importi irrecuperabili non sono cumulativi tra periodi contabili.

c. *Correzione delle irregolarità di importo inferiore a 250 euro*

Qualora l'importo versato indebitamente non supera, al netto degli interessi, **250 EUR in quota FESR**, l'Autorità di gestione può decidere di non recuperare e nulla dovrà essere restituito al bilancio dell'Unione (art. 122 par.2 Reg. (UE) n. 1303/2013). Gli importi in questione potranno essere dichiarati nelle domande di pagamento e nei relativi conti annuali (appendice 1). Non andranno invece riportati nell'appendice 5.

d. *Correzione degli errori materiali.*

Non devono invece essere inclusi nelle appendici relative ai recuperi, ai ritiri, agli importi da recuperare e agli importi irrecuperabili. Le correzioni devono comunque essere effettuate e comunicate alla Commissione; in particolare le correzioni negative saranno effettuate in occasione della presentazione dei conti annuali (nell'appendice 8), mentre quelle positive saranno inserite in una successiva domanda di pagamento intermedia.

e. *Restituzione degli interessi*

A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale relativa al contributo FESR, comprensiva degli interessi di mora riscossi, deve essere rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'Amministrazione Provinciale trattiene la quota di interessi legali maturati (interessi attivi). Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di Rotazione (FdR), a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, viene rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, seguendo la normale prassi amministrativa.

PROGRAMMA OPERATIVO
"INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA
E DELL'OCCUPAZIONE"
FESR 2014-2020
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Allegato 14

*L'organizzazione e i processi inerenti il monitoraggio e la
gestione dei flussi dei dati del PO FESR*

INDICE

Dati generali	4
Data delle informazioni.....	4
Obiettivi del documento	4
1. L'organizzazione: i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività di monitoraggio e della gestione dei flussi dei dati	5
2. Il processo di monitoraggio, di gestione e verifica dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del PO	7
2.1 Istruzioni ai beneficiari sulle modalità di registrazione dei dati e relativa tempistica compresa la definizione degli indicatori, fonti e documenti giustificativi	7
2.2 Il processo di raccolta, gestione, verifica e aggregazione dei dati relativi a ciascuna operazione del PO	8
2.3 Focus sulle procedure di correzione degli errori e modifica dei dati degli indicatori anche a seguito delle verifiche di gestione	13
2.4 Focus sul processo di implementazione e verifica degli indicatori di performance	14
2.5 Procedure di verifica in capo all'AdG in sede di aggregazione dei dati per la RAA	16
Allegati	17
Allegato 1 - Rapporto annuale	17
Allegato 2 - Relazione finale	17
Allegato 3 - Check list di verifica del Rapporto annuale	17
Allegato 4 - Check list di verifica della Relazione finale	17

Principali acronimi utilizzati

ACT	Agenzia per la coesione territoriale
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdP	Accordo di Partenariato
AdG	Autorità di Gestione
CdC	Corte dei Conti
CE	Commissione Europea
SI – coheMON	Sistema Informatico - cohesion (funds) monitoring
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
PO	Programma Operativo
SIGECO	Sistema di gestione e controllo
UE	Unione Europea

Dati generali

Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento “Allegato 14 – L’organizzazione e i processi inerenti il monitoraggio e la gestione dei flussi dei dati del PO FESR” descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo al mese di marzo 2021.

Il documento è suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione della procedura.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Novembre 2019	Prima versione
Vs 2	Novembre 2020	Seconda versione Modifiche apportate: - inserimento dei seguenti allegati: - Allegato 1 - Rapporto annuale. - Allegato 2 - Relazione finale. - Allegato 3 - Check list di verifica del Rapporto annuale - Allegato 4 - Check list di verifica delle Relazioni finali
Vs 3	Marzo 2021	Terza versione Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell’accentramento dell’Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell’Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all’Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa.

Obiettivi del documento

Il documento sintetizza le principali informazioni inerenti l’organizzazione e i processi sottesi al monitoraggio e alla gestione dei flussi dei dati del PO FESR.

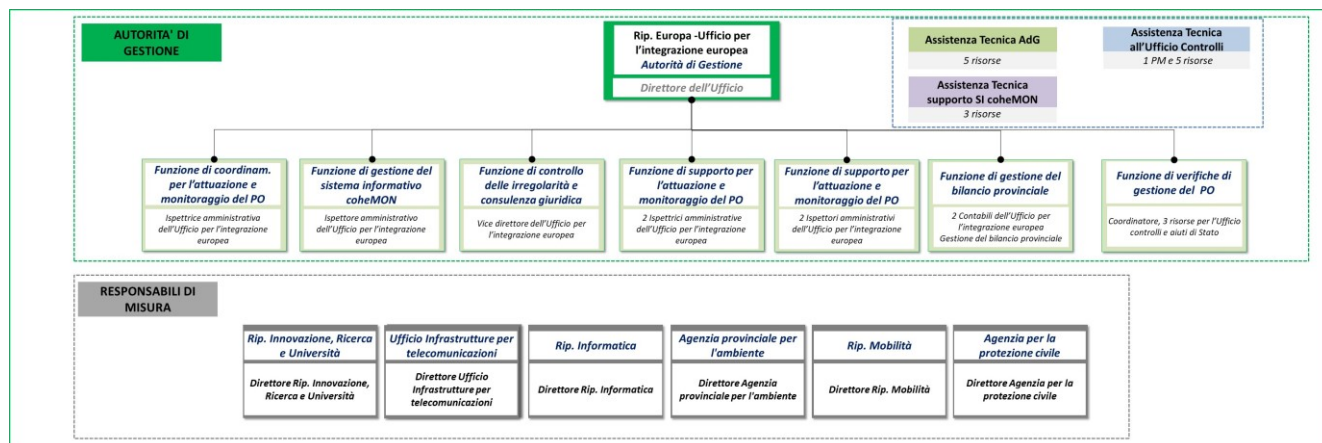
L’articolazione del documento prevede la descrizione dei seguenti ambiti:

1. **l’organizzazione:** i soggetti coinvolti nell’ambito delle attività di monitoraggio e della gestione dei flussi dei dati;
2. il processo di monitoraggio, di gestione e verifica dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata nell’ambito del PO:
 - 2.1 **istruzioni ai beneficiari** sulle modalità di registrazione dei dati e relativa tempistica compresa la definizione degli indicatori, fonti e documenti giustificativi;
 - 2.2 il processo di **raccolta, gestione, verifica e aggregazione dei dati** relativi a ciascuna operazione del PO;
 - 2.3 focus sulle **procedure di correzione degli errori e modifica dei dati degli indicatori anche a seguito delle verifiche di gestione;**
 - 2.4 focus sul **processo di implementazione e verifica degli indicatori di performance;**
 - 2.5 procedure di verifica in capo all’AdG in sede di **aggregazione dei dati per la RAA.**

1. L'organizzazione: i soggetti coinvolti nell'ambito delle attività di monitoraggio e della gestione dei flussi dei dati

Alla raccolta, verifica, validazione e aggregazione dei dati inerenti ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del PO concorrono una pluralità di soggetti riportati nell'organigramma a seguire che assumono delle funzioni e responsabilità nell'ambito di tali attività, come indicato nella figura.

Figura 1 – Organigramma inerente le attività di monitoraggio



Nella tabella a seguire sono elencati gli attori riportati nell'organigramma e i rispettivi compiti attinenti la raccolta, verifica, validazione e aggregazione dei dati inerenti ciascuna operazione ammessa a finanziamento a valere sul PO.

Tabella 1 – Funzioni inerenti le attività di monitoraggio

Autorità di gestione	
Strutture	Attività principali
Ufficio per l'integrazione europea	
Funzione di coordinamento generale <i>Direttore dell'Ufficio</i>	Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi di cui l'AdG è responsabile e, in particolare: ✓ garanzia dell'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ✓ presidio sulla definizione del Sistema di gestione e controllo
Funzione di coordinamento per l'attuazione e il monitoraggio del PO <i>1 risorsa part time, Ispettrice amministrativa dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	Coordinare le attività inerenti l'attuazione e il monitoraggio del PO e, in particolare: ✓ referente per il Sistema informatico di registrazione, conservazione e monitoraggio coheMON ✓ definizione di manuali, linee guida, modulistica e note di orientamento per i beneficiari relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati ✓ supervisione dell'alimentazione del sistema coheMON predisposto per il monitoraggio del PO e dell'invio dei dati alla Banca dati unitaria del Sistema Centrale di monitoraggio presso il MEF-IGRUE ✓ presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) e monitoraggio e rendicontazione delle spese ✓ monitoraggio dell'efficacia dell'intervento del Fondo e valutazione dell'attuazione del PO ✓ elaborazione delle Relazioni annuali e di quelle finali
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO <i>1 risorsa full time, Ispettore amministrativo dell'Ufficio per l'integrazione europea</i>	✓ Supporto alle operazioni nell'ambito dell'asse 3 (Ambiente sostenibile) ✓ Supporto alla definizione di manuali, linee guida, modulistica e note di orientamento per i beneficiari relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati ✓ Attività di informazione, consulenza e assistenza per i soggetti coinvolti nella presentazione e gestione dei progetti ✓ Supporto delle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) e monitoraggio e rendicontazione delle spese
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO	✓ Supporto alla definizione di manuali, linee guida, modulistica e note di orientamento per i beneficiari relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati, archiviazione delle pratiche e aggiornamento dell'archivio cartaceo e informatico

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

1 risorsa full time, Ispettrice amministrativa dell'Ufficio per l'integrazione europea	✓ Presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 4 (Territorio sicuro), monitoraggio e rendicontazione delle spese e supporto nell'istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ supporto alle operazioni nell'ambito dell'asse 5 (Assistenza tecnica) ✓ supporto alla predisposizione della RAA e della RFA
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO 1 risorsa part time, Ispettrice amministrativa dell'Ufficio per l'integrazione europea	✓ Supporto nella definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati ✓ presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 2 (Conteso digitale), monitoraggio e rendicontazione delle spese e supporto nell'istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ istruttoria per la valutazione delle proposte progettuali ✓ alimentazione del sistema informatico coheMON ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza
Funzione di supporto all'attuazione e monitoraggio del PO 1 risorsa full time, Ispettore amministrativo dell'Ufficio per l'integrazione europea	✓ Supporto nella definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati ✓ presidio delle operazioni nell'ambito dell'asse 1 (Ricerca e innovazione), ✓ monitoraggio delle attività previste dalla S3 (asse1 - Ricerca e innovazione), supporto alla redazione e ad aggiornamenti ✓ relazioni con il responsabile di misura coinvolto ✓ alimentazione del sistema informatico coheMON ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni per i processi di competenza ✓ valutazione dei dati di monitoraggio presenti sul sistema coheMON ✓ controllo sulla qualità dei dati ricevuti dall'O.I. e/o dai beneficiari ✓ supporto nella redazione del Rapporto di attuazione annuale (RAA) e nella chiusura annuale dei conti
Ufficio controlli e aiuti di Stato	
Funzione di coordinamento generale delle attività inerenti le verifiche di gestione Direttore dell'Ufficio	Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni, indirizzando e coordinando i processi di cui è responsabile e, in particolare: ✓ presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ trasmissione all'AdG di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche
Funzione di coordinamento delle attività inerenti lo svolgimento delle verifiche di gestione del PO FESR 1 risorsa part time	✓ Supervisione sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMon con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura; ✓ supervisione sulla raccolta di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche da trasmettere all'AdG
Funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione 3 risorse full time	✓ Presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche
Funzione di verifica di gestione delle spese di Assistenza Tecnica del PO FESR 1 risorsa part time	✓ Presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche
Assistenza Tecnica	
Assistenza Tecnica esterna con funzione di supporto allo svolgimento delle verifiche di gestione del PO FESR 1 risorsa Project manager 3 risorse senior 2 risorse junior	✓ Presidio sulla continuativa e completa alimentazione del SI coheMON con le informazioni inerenti le verifiche di gestione espletate dalla struttura ✓ predisposizione di tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione e delle verifiche
Supporto informatico per il sistema coheMON 4 risorse part time	✓ Sviluppo, manutenzione e assistenza del sistema informatico FESR coheMON a garanzia della corretta registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma e gestione dei rapporti con tutti i soggetti coinvolti ✓ Uniformazione il sistema informatico coheMON tra Fondo Sociale Europeo (FSE) e Fondo Europeo per lo sviluppo Regionale (FESR), incluso il Programma Interreg V Italia-Austria garantire adeguate modalità di interscambio dati con sistemi informatici provinciali, nazionali e comunitari ✓ Definizione di manuali, linee guida e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori

	relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati
Assistenza tecnica all'AdG <i>5 risorse part time</i>	✓ Supporto all'AdG nello svolgimento dei propri compiti e funzioni inerenti le attività di monitoraggio nel rispetto della normativa vigente
Assistenza tecnica per il supporto informatico del sistema coheMON <i>3 risorse part time</i>	✓ Supporto all'AdG per il supporto informatico del sistema coheMON

Comitato di Pilotaggio	
Strutture	Attività principali
Comitato di pilotaggio per la selezione delle operazioni	✓ In fase di selezione contribuisce tramite i Responsabili di misura alla verifica dei criteri tecnici compresa la valutazione sulla corretta quantificazione degli indicatori collegati alle operazioni

Responsabili di misura	
Strutture	Attività principali
Priorità di investimento 1a) e 1b) <i>Direttore Ripartizione Innovazione, ric.</i> Priorità di investimento 2a) <i>Direttore Ufficio Infrastrutture per telecom.</i> Priorità di investimento 2c) <i>Direttore Ripartizione Informatica</i> Priorità di investimento 4c) <i>Direttore Agenzia provinciale per l'ambiente</i> Priorità di investimento 4e) <i>Direttore Ripartizione Mobilità</i> Priorità di investimento 5b) <i>Direttore Agenzia della protezione civile</i>	✓ Valutare le proposte progettuali che ricadono sotto la propria sfera di competenza attraverso i criteri tecnici ✓ Accompagnare la realizzazione dei progetti della propria priorità di investimento e valutare l'avanzamento e i risultati delle singole operazioni rispetto agli indicatori previsti

Il personale dedicato alle attività di monitoraggio e gestione dei dati è stato formato rispetto ai temi connessi al monitoraggio (vedi sia l'aggiornamento del Piano generale di formazione del personale dell'Amministrazione provinciale che partecipazione a seminari) ed è coinvolto in maniera continuativa in attività formative di aggiornamento delle competenze.

2. Il processo di monitoraggio, di gestione e verifica dei dati relativi a ciascuna operazione cofinanziata nell'ambito del PO

2.1 Istruzioni ai beneficiari sulle modalità di registrazione dei dati e relativa tempistica compresa la definizione degli indicatori, fonti e documenti giustificativi

L'AdG rende disponibili informazioni specifiche circa gli adempimenti, le modalità di esecuzione e gli specifici compiti inerenti le attività di raccolta dei dati attribuiti al beneficiario per la corretta attuazione delle operazioni. La comunicazione di tali informazioni è assicurata attraverso un processo informativo a più livelli che prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- **documentazione ufficiale connessa alla selezione, ammissione a finanziamento e attuazione delle operazioni:** bandi e documentazione correlata alla presentazione delle proposte progettuali, Convenzioni di finanziamento, etc.;
- **linee guida** tematiche pubblicate sul sito istituzionale del PO (<http://www.provincia.bz.it/politica-diritto-relazioni-estere/europa/finanziamenti-ue/documenti-normativa-fesr.asp>). In particolare le Linee guida "Modalità di rilevazione degli indicatori di output" aggiornate nel mese di aprile 2019 sono finalizzate a consentire ai beneficiari di effettuare la misurazione dei progressi di ogni progetto sulla base di una metodologia omogenea stabilita a livello di PO e di comunicarli a scadenze definite. Per ciascun indicatore, vengono specificate principalmente le indicazioni per la loro quantificazione, le fonti e i documenti giustificativi; attraverso la puntuale indicazione del documento che comprova la quantificazione dell'indicatore vengono impediti errori di doppio conteggio;

- **comunicazioni ad hoc dell'AdG** (vedi ad esempio email di invio del Rapporto annuale/Relazione finale descrittive delle realizzazioni del progetto e delle relative linee guida per la compilazione delle relazioni, etc.);
- **supporto continuativo ai beneficiari tramite l'help desk telefonico** dell'Ufficio dell'AdG responsabile anche della corretta comunicazione dei dati sull'avanzamento delle operazioni;
- **seminari e workshop informativi** su tematiche specifiche connesse alle attività di monitoraggio, gestione dei dati e degli indicatori, etc. (ad esempio seminario sugli indicatori del PO realizzato il 20/02/2019).

Il beneficiario ha l'obbligo di caricare su coheMON le informazioni necessarie al corretto espletamento del monitoraggio procedurale, finanziario e fisico garantendo la correttezza, l'affidabilità e la congruenza ed il costante aggiornamento dei dati in relazione all'operazione di competenza.

Il rispetto da parte del beneficiario degli obblighi previsti dalle disposizioni di attuazione delle operazioni (bandi, Convenzione di finanziamento, etc.) in materia di periodicità e natura dei dati da trasmettere (finanziari, fisici, procedurali), consente all'AdG di ottemperare a quanto previsto dalle disposizioni regolamentari¹ in materia di monitoraggio e sorveglianza del PO. Tali adempimenti qualificano le operazioni ai fini del finanziamento a valere sui fondi SIE che sono monitorate secondo le modalità definite dal **Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM)**, attivato tramite il MEF-RGS-IGRUE. I dati e le informazioni periodicamente trasmessi dall'AdG, tramite coheMON, affluiscono al SNM in conformità al Protocollo Unico di Colloquio (PUC) definiti dall'IGRUE².

2.2 Il processo di raccolta, gestione, verifica e aggregazione dei dati relativi a ciascuna operazione del PO

I dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico sono prodotti secondo un flusso che prevede il coinvolgimento di vari soggetti e si differenzia in base alla procedura di selezione e di attuazione delle operazioni distinte rispetto alla tipologia di riferimento e al tipo di dato trattato.

Il processo di selezione delle operazioni, dalla pubblicazione del bando alla presentazione online delle proposte progettuali, fino alla valutazione dei progetti e alla relativa ammissione a finanziamento, nonché all'attuazione delle operazioni, ovvero, al monitoraggio e alla rendicontazione, sono supportati dal Sistema Informativo coheMON.

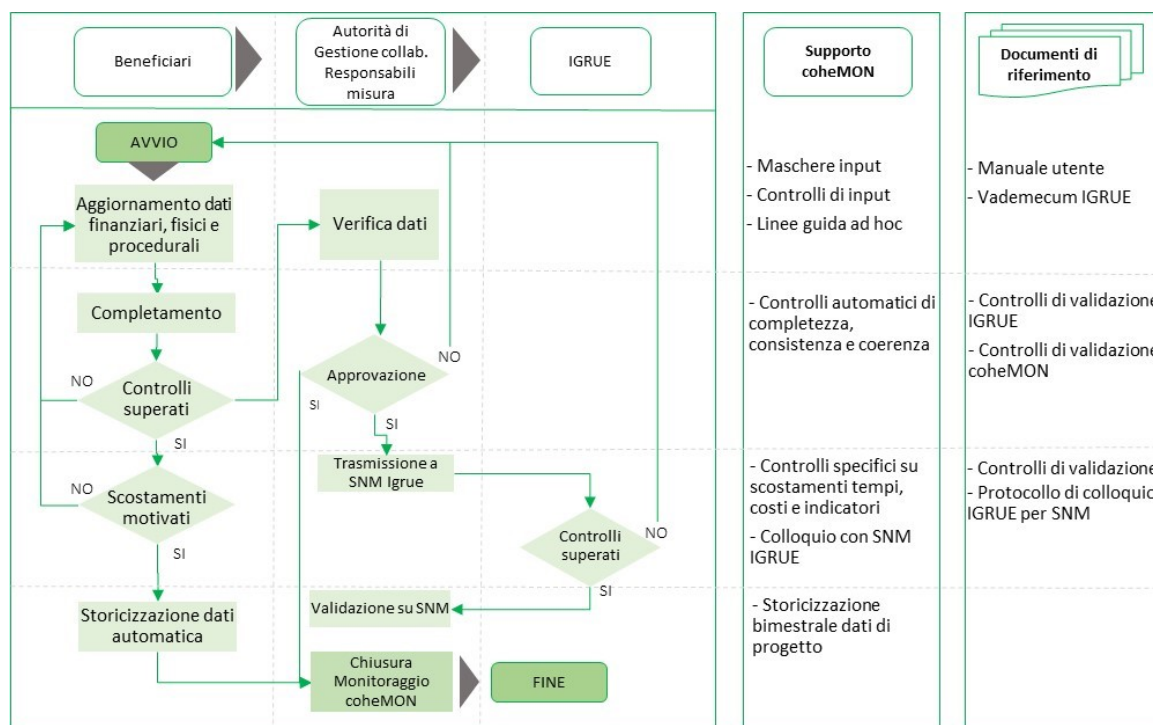
CohEMON assicura, in ogni fase di gestione delle operazioni ammesse a finanziamento, il monitoraggio dello status del progetto, l'accesso alle informazioni inerenti i processi attuativi, l'inserimento di documentazione, l'apposizione di modifiche progettuali, etc.

Lo schema riportato a seguire fornisce a titolo esemplificativo un quadro sintetico del processo generale.

¹ Cfr. art. 125 paragrafo 2, lett. d) e art. 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e all'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014 e Accordo di Partenariato 2014-2020.

² Relativamente alle specificità del SNM, alla natura dei dati e delle procedure di monitoraggio, si rimanda al Manuale del MEF-RGS Vademecum del Monitoraggio, v. 1 di maggio 2015 e alle circolari e note tecniche indirizzate alle AdG dei PO 2014-2020.

Figura 2 – Organigramma inerente le attività di monitoraggio



L'iter di monitoraggio prevede in generale che gli avanzamenti siano inseriti dai beneficiari e verificati e validati dall'AdG - Responsabile per Asse prioritario con il supporto del Responsabile di misura. Le verifiche del Responsabile per Asse prioritario sono incentrate sugli aspetti inerenti la completezza, coerenza e congruenza dei dati, assicurandosi che i dati siano correttamente imputati.

Lo step successivo e finale è la validazione da parte dell'AdG e l'invio dei dati alla Banca Dati Unitaria del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-RGS-IGRUE³. Le scadenze per la validazione dei dati sono indicate nella Circolare n. 10 MEF-RGS-IGRUE prot. 33921 del 28.02.2017.

La tabella riportata a seguire sintetizza, rispetto ai principali step che caratterizzano l'attuazione delle operazioni, le attività che effettuano "i produttori" dei dati, le corrispondenti attività di verifica finalizzate ad attestare l'attendibilità dei dati, le relative tempistiche e i soggetti coinvolti.

³ Circolare n.18 MEF-RGS-IGRUE - prot. 37288 del 30.04.2015 - Monitoraggio degli interventi della politica di coesione 2014/2020.

Tabella 2 – Principali step che caratterizzano la procedura di raccolta, gestione, verifica e aggregazione dei dati

Fase del processo	Attività del “produttore del dato”	Attività di verifica	Principali dati	Tempistiche	Soggetti coinvolti
Selezione	- Il beneficiario compila in fase di presentazione della proposta progettuale il seguente principale set informativo e in particolare: - anagrafica - informazioni finanziarie (budget suddiviso per i singoli workpackage e per la durata delle attività progettuali) - informazioni procedurali e sugli indicatori fisici (dati previsionali sugli iter procedurali e dati indicatori con i dati programmati e i target)	- Tale set informativo viene consolidato e validato a seguito: - della valutazione da parte del Comitato di Pilotaggio e dell’ammissione a finanziamento della proposta progettuale (cfr. schede di valutazione che attestano la verifica dei singoli criteri di selezione tra cui quadro economico e indicatori) - delle verifiche dei referenti dell’AdG responsabili per i singoli Assi prioritari effettuate a valere sugli atti e i dati propedeutici alla firma della Convenzione di finanziamento (es. impegni di bilancio, etc.)	- Dati finanziari: quadro economico, costo ammesso sul PO/impegno - Dati fisici: valorizzazione indicatori con il dato programmato e target - Dati procedurali: procedure di attivazione e dati previsionali sugli iter procedurali	- In fase di presentazione della proposta progettuale e di ammissione al finanziamento del progetto	Potenziali beneficiari → Comitato di Pilotaggio → AdG
Attuazione	- Il beneficiario fornisce in fase di rendicontazione: - i dati di avanzamento finanziario (spese e pagamenti sostenuti e nel caso di operazioni a titolarità anche i trasferimenti) - i dati di avanzamento procedurale (dati aggiornati sulle procedure di attivazione e dati previsionali sugli iter procedurali)	- L’Ufficio controlli e aiuti di Stato esegue le verifiche di gestione, principalmente: - sull’ammissibilità della spesa - sugli indicatori in base ai punti di controllo previsti nelle check list di verifica amministrativa e in loco - L’AdG esegue: - verifiche in itinere nel corso della predisposizione delle dichiarazioni di spesa (cfr. check list per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa) - monitoraggio in itinere sulle spese ammesse dall’Ufficio controlli e aiuti di Stato.	- Dati finanziari: importi rendicontati, spese ammesse, spese ammesse sul PO - Dati procedurali: aggiornamento procedure di attivazione e aggiornamento dati degli iter procedurali	- I beneficiari inviano le domande di rimborso con cadenza semestrale - L’AdG esegue le verifiche in maniera continuativa	Beneficiari → AdG

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

	- Annualmente il beneficiario compila entro la data del 31.12 il Rapporto annuale (descrittivo dell'avanzamento del progetto - come da format di cui all'Allegato 1) e fornisce principalmente: - le informazioni sull'avanzamento degli indicatori di output del progetto - l'avanzamento delle spese sostenute e le previsioni di spesa declinate per le annualità di attuazione del progetto - etc - A chiusura delle attività progettuali il beneficiario compila la Relazione finale (descrittiva delle realizzazioni progettuali come da format di cui all'Allegato 2) e fornisce principalmente: - le informazioni sul valore realizzato degli indicatori di output del progetto - il totale delle spese sostenute per l'attuazione del progetto - etc	- L'AdG esegue le verifiche sull'affidabilità dei dati: - annualmente sui dati forniti dai beneficiari nel Rapporto annuale (cfr. check list di verifica del Rapporto annuale – Allegato 3) - in fase di chiusura del progetto (cfr. check list di verifica della Relazione finale – Allegato 4)	- Dati finanziari: previsioni di spesa e avanzamento della spesa sostenuta - Dati fisici: valorizzazione indicatori con il dato aggiornato in fase di realizzazione/fine progetto	- Le verifiche sulle Relazioni annuali/Relazioni finali sono eseguite annualmente	Beneficiari → AdG
	- L'AdG effettua la liquidazione dei contributi (con riferimento alle operazioni a regia) a seguito delle verifiche di gestione e registra i relativi dati su coheMON	- L'AdG effettua le verifiche formali e di merito inerenti l'avanzamento della spesa e il contributo ammissibile prima di emettere le note di liquidazione (cfr. check list per la liquidazione del contributo)	- Dati finanziari: importi inerenti i trasferimenti (nel caso di aiuti: della spesa effettivamente sostenuta)	- L'AdG esegue i trasferimenti in maniera continuativa a seguito delle verifiche amministrative	AdG → Beneficiari operazioni a regia
Certificazione della spesa	- L'AdC gestisce il flusso informativo inerente le spese inserite nelle domande di pagamento che alimentano i dati di certificazione della spesa presenti in forma aggregata sul sistema informativo della Commissione (SFC2014)	- I dati inerenti la spesa certificata vengono riconciliati sia dall'AdC che dall'AdG nei relativi sistemi di monitoraggio e contabilità	- Dati finanziari: importi certificati a valere sul PO	- L'AdC invia le Domande di pagamento in maniera continuativa nel corso dei periodi contabili	AdC → CE
Sorveglianza	- L'AdG fornisce: - i dati al CdS relativi ai progressi del programma nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori e ai target	- I dati sono generati principalmente in maniera automatica da coheMON, attraverso l'aggregazione di dati riferiti a singole operazioni e basati su idonea documentazione (anche in base a verifiche automatiche eseguite da	- Dati finanziari, fisici e procedurali	- L'AdG esegue le attività di sorveglianza in maniera continuativa nel corso del periodo di programmazione	AdG → CdS, Valutatore, etc.

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

	intermedi - i dati riportati nella Relazione di Attuazione Annuale (RAA) - i dati relativi a ciascuna operazione necessari per la valutazione del PO - etc.	coheMON) - Nel caso della RAA in cui le attività di reporting necessitano di elaborazioni/agggregazioni ad hoc l'AdG traccia nelle apposite check list di quality review le fasi di verifica e aggregazione dei dati nella fase antecedente alla compilazione della RAA sul sistema informativo SFC			

2.3 Focus sulle procedure di correzione degli errori e modifica dei dati degli indicatori anche a seguito delle verifiche di gestione

CohEMON è pienamente coerente con il Protocollo Unitario di Colloquio (PUC) per la programmazione 2014-2020 e prevede la configurazione di specifici workflow di trattamento delle informazioni in grado di garantire che i dati siano correttamente imputati dagli utenti che producono il dato. Al fine di garantire la correttezza dei dati già in fase di imputazione da parte dei beneficiari nonché evitare errori di doppi conteggi etc., occorre considerare che l'AdG impartisce agli stessi beneficiari informazioni chiare sulle modalità di quantificazione degli indicatori (cfr. Linee guida "Modalità di rilevazione degli indicatori di output" aggiornate nel mese di aprile 2019). Inoltre, i dati finanziari, fisici e procedurali di ogni singolo progetto sono verificati dall'AdG puntualmente prima della relativa validazione a sistema (cfr. vedi anche apposita check list per singola operazione dove sono tracciate anche le verifiche sui conteggi dei singoli indicatori).

Ai fini del monitoraggio e secondo le modalità ed i tempi stabiliti dalla Circolare n.10 del 28.02.2017 del MEF-RGS-IGRUE l'AdG provvede ad inviare i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale del PO al **Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM)**.

CohEMON è dotato di **controlli di correttezza formale del dato e di controlli di congruità** delle informazioni inserite al fine di avere nel sistema sempre informazioni corrette e di qualità. Tutte le informazioni indispensabili per la corretta gestione del Programma e per l'efficace invio dei dati al SNM sono impostati sul sistema come obbligatori e prevedono opportune verifiche automatizzate in merito alla correttezza formale e logica dell'informazione inserita in piena coerenza con il PUC e con i controlli di congruità da quest'ultimo impostati nella Banca Dati Unitaria (BDU).

In particolare, le regole condivise comprendono le strutture dati, attraverso le quali avviene il trasferimento dei dati dei progetti finanziati e un insieme di **controlli di validazione**, per mezzo dei quali il SNM verifica che sia presente il set minimo di informazioni che consente ai progetti di essere effettivamente memorizzati sulla BDU dell'IGRUE. In merito all'avanzamento fisico, i controlli di validazione dei progetti sul Sistema IGRUE prevedono:

- la presenza di almeno un indicatore fisico di output comune per ogni progetto;
- la presenza del valore realizzato di ogni indicatore di output associato al progetto quando viene valorizzata la relativa fase di esecuzione.

Al fine di minimizzare gli errori di inserimento e per affrontare i principali rischi connessi all'affidabilità dei dati, nel sistema coheMON sono stati predisposti dei controlli che prevedono l'emissione di messaggi di *warning* all'utente. Ad esempio nel caso degli indicatori di output si evidenzia che quando l'apposito campo che riporta la valorizzazione dell'indicatore di output non è valorizzato non è possibile concludere l'invio.

Inoltre, la procedura di "prevalidazione" propedeutica all'invio dei dati al SNM restituisce l'elenco dei progetti con anomalie, che non potranno essere inviati all'IGRUE, finché non saranno integrati con i dati mancanti o incompleti. Il Responsabile della qualità dei dati di monitoraggio di concerto con il supporto informatico di coheMON effettuano eventuali correzioni e procedono con un nuovo invio dei dati al SNM.

In particolare, coheMON registra nella sezione degli indicatori eventuali correzioni effettuate dall'AdG tramite i Responsabili per Asse prioritario anche con il supporto dei Responsabili di misura (vedi procedura descritta nel dettaglio nel par. d a seguire).

Eventuali **scostamenti dei dati degli indicatori vengono comunicati formalmente anche dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato** a seguito delle verifiche di gestione sia amministrative che in loco. Gli scostamenti sono indicati nelle relazioni d'esito delle verifiche. L'AdG prende in esame le segnalazioni e se necessario apporta eventuali modifiche nelle pertinenti sezioni di coheMON.

Il sistema coheMON prevede la rilevazione di tutti gli indicatori di output e risultato previsti dal Programma, garantendone l'opportuno monitoraggio dell'avanzamento registrato a livello di singola operazione.

Gli indicatori vengono censiti e salvati nel sistema corredati da un set informativo che garantisce la piena coerenza con l'art. 125 (2) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dell'Allegato III del Reg. (UE) n. 480/2014.

2.4 Focus sul processo di implementazione e verifica degli indicatori di performance

La **verifica dell'affidabilità dei dati di performance** riportati in coheMON costituisce un aspetto rilevante soprattutto in vista dell'imminente "verifica dell'efficacia dell'attuazione" che la Commissione effettuerà nel 2019 (target intermedi), alla luce del quadro di efficacia dell'attuazione del PO FESR.

Pertanto, l'AdG ha implementato nel corso del 2018 una serie di attività volte ad assicurare che il Sistema Informativo garantisca al PO di riportare dati affidabili sugli indicatori di performance. A tal fine sono state implementate una serie di attività mirate che sono state avviate con un'**analisi dei rischi**⁴ connessa all'affidabilità dei dati di performance. Tra i rischi principali sono stati individuati: doppio conteggio; inserimento di dati e reporting errati; etc.

Le attività hanno riguardato, in particolare:

- l'aggiornamento delle Linee guida "Modalità di rilevazione degli indicatori di output" aggiornate nel mese di dicembre 2018 e ad aprile 2019 finalizzate a fornire chiare **istruzioni** per il reporting dei dati. Un'attenzione particolare è stata rivolta alla fonte e ai documenti giustificativi coerenti con le definizioni fornite dalla CE (cfr. <http://www.provincia.bz.it/politica-diritto-relazioni-estere/europa/finanziamenti-ue/documenti-normativa-fesr.asp>);
- l'aggiornamento della **reportistica** che i beneficiari devono fornire con cadenza annuale tramite il Sistema informativo coheMON con l'aggiornamento delle informazioni sull'attuazione del progetto al 31.12. Tale Rapporto annuale presenta una sezione dove il beneficiario deve aggiornare i dati relativi agli indicatori di output (cfr. vedi figura 3 dove è riportata l'apposita sezione di coheMON con il Rapporto annuale) e allegare la documentazione a supporto del dato sull'indicatore alimentato nel caso non la avesse già trasmessa all'Amministrazione (ad esempio nel report di rendicontazione);

Figura 3 – Sezione coheMON – Rapporto annuale

Menu

Asse

Tutti

Seleziona...

Bando

Tutti

Seleziona...

Variazioni

Tutti

Seleziona...

Mostra tutto

Ricerca

<

>

43 / 174

Codice

Titolo IT

Acronimo

Bando

Asse

Variazioni

FESR1089

La via del pane in ambienti alpini: nuove soluzioni meccanizzate per la filiera cerealicola in alta montagna

Brotweg

Ricerca e Innovazione - 3° bando

Ricerca e Innovazione

Asse Prioritario IT

Ricerca e Innovazione

DE

Forschung und Innovation

Risultato Albero IT

Incremento dell'attività di innovazione delle imprese

DE

Steigerung der Innovation in Unternehmen

Priorità Investimento IT

Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione provvedendo a promuovere gli investimenti delle imprese in R&I

DE

Stärkung von Forschung, technologischer Entwicklung und Innovation durch Förderung von Investitionen der Unternehmen in F&I

Data inizio

01/03/2018

Data Fine

31/12/2020

Lead Partner

Libera Università di Bolzano

Riscicolo

11.02.2017 25564

Data invio

30/11/2017

Convenzione

Procedurale

Finanziario

Variazioni

Indicatori

Dati Monitoraggio

Progetto Approvato

Auto

Termine

Data Provista

01/05/2018

31/12/2020

Rimborso PA

SI

Copia

Data Effettiva

01/05/2018

IBAN

PIANTIERA

Tipo

2015

2016

2017

2018

2019

2020

2021

2022

2023

Totale

LP

0,00 €

0,00

0,00

0

0,00

0

132.880,47

60

45.235,30

20

43.485,58

20

0,00

0

0,00

0

0,00

0

221.582,35

PP2

0,00 €

0,00

0,00

0,00

0,00

0

141.193,12

45

110.591,25

35

62.994,39

20

0,00

0

0,00

0

0,00

0

314.778,76

PP3

0,00 €

0,00

0,00

0,00

0

0

111.355,14

54

58.538,30

29

34.887,34

17

0,00

0

0,00

0

0,00

0

204.780,43

PP4

0,00 €

0,00

0,00

0,00

0

0

12.028,51

23

25.477,00

48

15.753,69

30

0,00

0

0,00

0

0,00

0

53.259,20

PP1

0,00 €

0,00

0,00

0,00

0

0

12.804,47

18

31.406,71

45

26.144,17

37

0,00

0

0,00

0

0,00

0

70.155,30

0,00 €

0,00%

0,00 €

0,00%

418.061,71 €

47,43%

271.248,26 €

31,38%

183.226,17 €

21,19%

0,00 €

0,00%

0,00 €

0,00%

0,00 €

0,00%

864.536,14 €

WORKPACKAGE

Numero

Titolo

Data Inizio

Data Fine

Totale Costi

WP-1

Project management

01/03/2018

31/12/2020

26.577,79

WP-2

Comunicazione

01/07/2018

31/12/2020

22.920,80

RAPPORTO ANNUALE

Anno

Numero e data protocollo

2018

103763

07/02/2019 14:00:38

- l'**informativa** ad hoc ai beneficiari, con apposita mail, con cui l'AdG ha segnalato l'importanza della corretta compilazione del Rapporto annuale e delle relative tempistiche di invio tramite coheMON;
- la **verifica** da parte del Responsabile per Asse prioritario – AdG è svolta con il supporto del Responsabile di misura. Con riferimento agli indicatori di output, il controllo è finalizzato alla verifica che il valore riportato dal beneficiario sia corretto e che la quantificazione sia riscontrabile nella documentazione a supporto fornita dallo stesso beneficiario rispetto al dato alimentato (cfr. vedi figura 4 dove è indicata l'apposita sezione di coheMON con la funzione di conferma del valore attribuito all'indicatore di output collegato all'operazione). Tali verifiche a valere su tutte le operazioni sono finalizzate ad impedire il doppio conteggio delle unità relative ad indicatori entro ogni operazione e vengono tracciate attraverso apposite check list

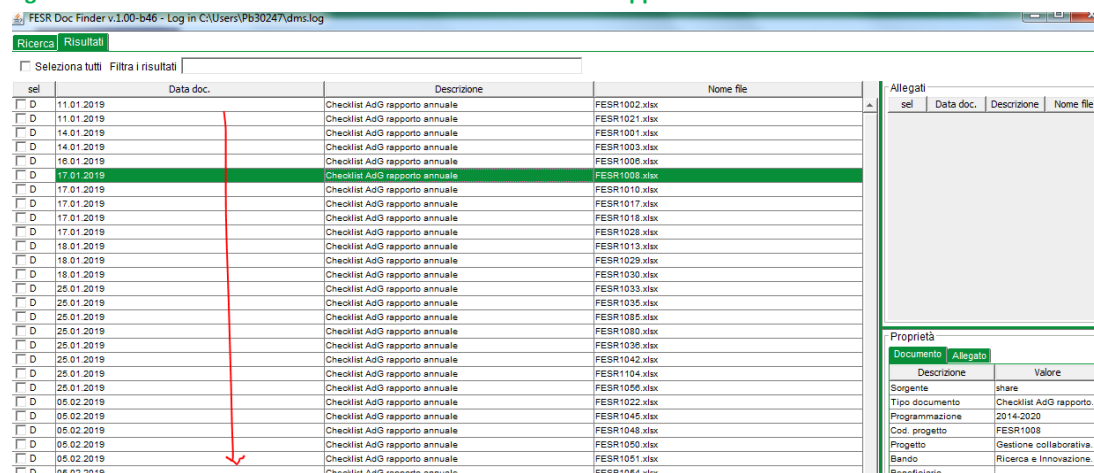
⁴ Cfr. Esercizio di gestione del rischio in relazione agli indicatori di performance ed ai relativi target. Tale attività è riferita al criterio di designazione n. 2 "gestione del rischio" della nota EGESIF 14-0013-final del 18.12.2014 "Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione.

(cfr. vedi figura 5 con la sezione coheMON dove è archiviata la check list di verifica del Rapporto annuale) e nel caso in cui l'AdG abbia apportato correzioni al dato comunicato dal beneficiario sono state indicate nel campo note della check list le pertinenti motivazioni;

Figura 4 – Sezione coheMON – Funzione di conferma del valore attribuito all'indicatore di output

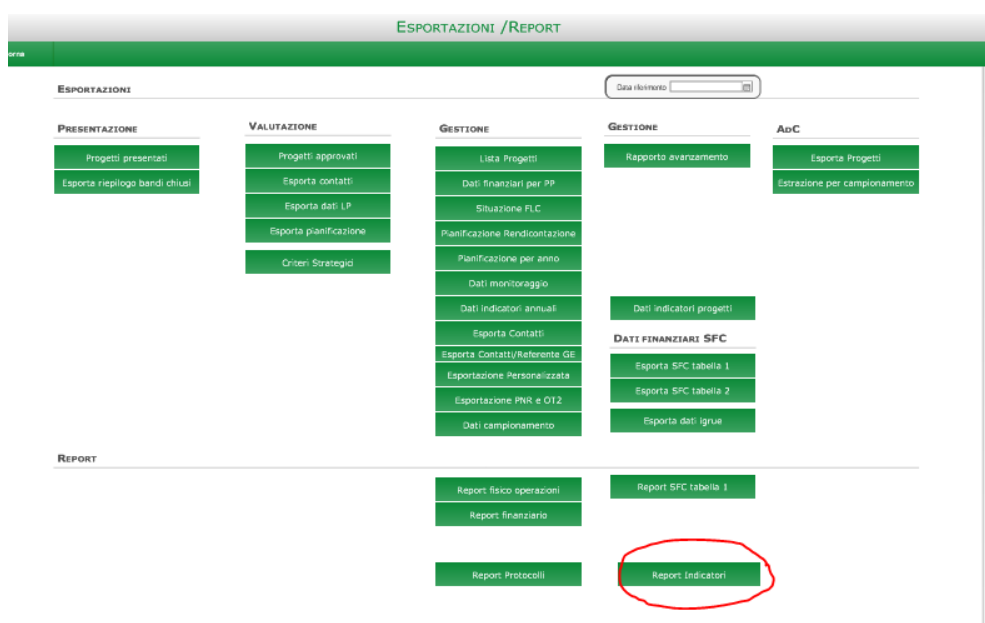


Figura 5 – Sezione coheMON – Archivio check list di verifica Rapporto annuale



- e. l'aggregazione dei dati è effettuata da coheMON che consente l'estrazione degli stessi attraverso apposito export nell'apposita sezione Gestione - Dati indicatori (cfr. vedi figura 6 con la sezione di coheMON per l'estrazione dei dati sugli indicatori);

Figura 6 – Sezione coheMON – Export dati indicatori



- f. la **simulazione** della compilazione della tabella 5 del Rapporto annuale di Attuazione (RAA) con i dati attualmente ancora parziali aggiornati alla data del 31.12.2018. L'aggregazione dei dati nella tabella 5 del RAA avverrà entro la data di invio del RAA fissata per il 30.06.2019 con il supporto di un'apposita check list di *quality review* che traccia le fasi di verifica e aggregazione dei dati.

2.5 Procedure di verifica in capo all'AdG in sede di aggregazione dei dati per la RAA

Come riportato anche nel paragrafo d. del presente documento che descrive il processo di implementazione e verifica degli indicatori di performance, in fase di preparazione della RAA l'AdG effettua apposite *query* implementate a sistema finalizzate alla **compilazione delle tabelle 1, 3A, 3B, 5**.

L'aggregazione dei dati è effettuata da coheMON che consente la visualizzazione degli stessi attraverso **apposite query e relativa reportistica** nella sezione "Esportazione / Report".

Pertanto i principali strumenti a disposizione dell'AdG per la gestione dei dati della RAA sono:

- il sistema di *query* e reporting. Il Sistema informativo coheMON assicura una coerente e logica aggregazione dei dati e dispone, in particolare, di un set di query e reportistica riferiti ai dati finanziari, fisici e procedurali delle operazioni. Ad esempio, con riferimento all'avanzamento fisico il report restituisce, oltre all'anagrafica dei singoli progetti, il valore di baseline, il valore programmato e il valore realizzato del singolo indicatore di output associato all'operazione;
- il sistema di controllo dei dati. CoheMON effettua una serie di controlli automatici sui dati sia con riferimento alle verifiche connesse alla fase di acquisizione dei dati sulla BDU sia dei controlli aggiuntivi sviluppati per la gestione dell'insieme delle procedure di monitoraggio implementate a garanzia della qualità del dato. Inoltre, l'AdG effettua annualmente una serie di verifiche sui dati di avanzamento di tutte le operazioni cofinanziate in occasione dell'invio da parte dei beneficiari del Rapporto annuale i cui esiti sono riportati nelle relative check list di verifica.

La compilazione delle tabelle del RAA sopra indicate è supportata tramite la compilazione di un'apposita check list di *quality review* (riportata in allegato al presente documento) che traccia le fasi di verifica e aggregazione dei dati.

Allegati

Allegato 1 - Rapporto annuale

cfr. allegato

Allegato 2 - Relazione finale

cfr. allegato

Allegato 3 - Check list di verifica del Rapporto annuale

cfr. allegato

Allegato 4 - Check list di verifica della Relazione finale

cfr. allegato

RAPPORTO ANNUALE

31.12.20n

Codice progetto: FESRxxxx

Acronimo:

Titolo del progetto (IT):

Titolo del progetto (DE):

Denominazione del beneficiario (IT)

Denominazione del beneficiario (DE)

LP

1. Descrizione delle attività specifiche realizzate per WP dal precedente rapporto (o da inizio progetto)

**WP1 Project
management**

WP2 Comunicazione

WP3

WPn

2. Descrizione dello stato di avanzamento del raggiungimento del target degli indicatori di output

Indicatore di output	Unità di misura	Valore target	Realizzato al 31/12/20n
xx	x	x	x

note

Descrizione dello stato di avanzamentofinanziario

Obiettivo annuale da Convenzione di finanziamento		Rimborso richiesto	Controllato (validato) FLC	Rimborso - Obiettivo annuale
Anno 20n	0,00	0,00	0,00	0,00
Anno 20n	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale				

3. Stima dell'importo che i beneficiari sottoporranno ai controllori FLC

	stima importo (periodo 1)	stima importo (periodo 2)	importo stimato al 31/12	Totale 20n
LP	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00

Note:

4. Descrizione di eventuali problemi e rallentamenti incontrati durante l'anno di riferimento; indicazione di esigenze e miglioramenti auspicati

Data:

La data della firma e l'identità del soggetto con potere di firma del Lead Partner si evincono dalla firma digitale.

JAHRESBERICHT

31.12.20n

Projektnummer: FESRxxxx

Akronym:

Projekttitel (IT):

Projekttitel (DE):

Bezeichnung Begünstigter (IT)

Bezeichnung Begünstigter (DE)

LP

1. Beschreibung der spezifischen Aktivitäten, die je WP seit dem vorherigen Bericht (oder von Beginn des Projekts an) durchgeführt wurden

**WP1 Project
management**

WP2 Kommunikation

WP3

WPn

2. Beschreibung der Fortschritte beim Erreichen der Ziele der Outputindikatoren

Outputindikator	Maßeinheit	Zielwert	Erreicht am 31/12/20n
xx	x	x	x

Bemerkungen:

3. Beschreibung des finanziellen Fortschritts

	Jahresziel laut Fördervereinbarung	Rückerstattung beantragt	FLC geprüft (validiert)	Rückerstattung - Jahresziel
Jahr 20n	0,00	0,00	0,00	0,00
Jahr 20n	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsumme				

4. Schätzung des Betrags, den die Begünstigten der FLC-Kontrollstelle vorlegen werden

	geschätzter Betrag (Periode 1)	geschätzter Betrag (Periode 2)	geschätzter Betrag zum 31/12	Gesamtsumme 20n
LP	0,00	0,00	0,00	0,00
Gesamtsumme	0,00	0,00	0,00	0,00

Bemerkungen

5. Beschreibung der etwaigen Probleme und Hindernisse während des Bezugsjahres; Angabe von Bedürfnissen und Verbesserungsvorschlägen

Datum:

Date of signature and identity of the subject with the power to sign the LP are evidenced by the electronic signature.

RELAZIONE FINALE (ID:x)

Codice progetto: FESRxxxx

Acronimo:

Titolo del progetto (IT):

Titolo del progetto (DE):

Lead Partner:

1) Descrizione progetto

- a. Sintesi delle attività riferite all'intera durata del progetto. Fare una breve sintesi del progetto, indicando l'ambito, l'oggetto e l'area geografica delle attività progettuali. La descrizione può contenere per esempio le seguenti informazioni: situazione di partenza, attività essenziali attuate, cambiamenti nell'area di Programma, valore aggiunto sostenibile, intera durata del progetto. Il testo deve essere adatto ad una eventuale pubblicazione.
- b. Descrivere eventuali problemi significativi incontrati nel corso dello svolgimento delle attività e se / come sono stati risolti. Il progetto ha generato economie notevoli? Nel caso in cui il progetto avesse generato economie superiori al 25% del contributo progettuale approvato, descrivere le motivazioni che le hanno determinate.
- c. Sono state generate entrate nette nell'ambito del progetto? In caso affermativo, descrivere queste entrate e specificare in particolare, se la generazione delle entrate nette avviene anche dopo il completamento del progetto (ai sensi dell'art. 61 del Reg. (UE) n. 1303/2013) o se queste sono state generate limitatamente al periodo di attuazione del progetto (ai sensi dell'art. 65, par. 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

2) Raggiungimento dei target (indicatori di output)

- a. Dimostrare il valore realizzato a fine progetto per ogni indicatore di output, tenendo conto di eventuali varianti di progetto e, se necessario, anche tramite allegati. Descrivere un eventuale scostamento tra valore target e valore finale con l'indicazione della percentuale. In particolare, se si è verificato uno scostamento del valore realizzato maggiore al (+/-) 25%, riportare la motivazione dettagliata.

Indicatore di output	Unità di misura	Valore target	Valore realizzato a fine progetto
xx	x	x	x

Note:

b. A confronto con quanto indicato nella proposta progettuale, descrizione del contributo del progetto al raggiungimento del valore obiettivo a livello di programma.

Indicatore di risultato	Unità di misura	Baseline	Valore target 2023
x	x	x	x

Note:

3) Informazione e comunicazione

- a. È stata garantita ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013 allegato XII punto 2.2. cpv. 2.a) una presenza in internet del progetto sul sito web del beneficiario, ove questo esista, attraverso il quale il pubblico è informato circa l'attuazione e il finanziamento del progetto da parte del fondo e del programma? Tale presenza ha incluso oltre al logo del programma anche la descrizione del progetto, degli obiettivi, dei risultati (attesi), dei partenariati e del sostegno finanziario da parte dell'Unione Europea? Prego indicare anche l'indirizzo del sito internet. [Se no, prego indicarne i motivi.]
- b. Per ogni operazione che abbia ricevuto un contributo pubblico superiore ai 500.000 e che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione: È stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico? Prego allegare una foto della targa permanente o del cartellone. In caso di mancata apposizione della nota informativa, prego indicare la motivazione e la data entro la quale verrà posta.

4) Contributo alle strategie della politica comunitaria

- a. In coerenza con quanto indicato nella proposta progettuale, descrivere gli effetti che le attività progettuali hanno avuto in materia di:

	Neutrale	Positivo
sviluppo sostenibile	☐	☐
non discriminazione	☐	☐
uguaglianza	☐	☐

Note:

- b. In coerenza con quanto indicato nella proposta progettuale, descrivere quali sono stati gli effetti delle sinergie tra il progetto e più ampie strategie su uno o più livelli politici (UE, nazionale e regionale).
- c. In coerenza con quanto indicato nella proposta progettuale, descrivere in che modo i prodotti e risultati del progetto avranno un effetto duraturo nel tempo oltre la fine del progetto.
- d. Descrivere come i risultati / prodotti del progetto potranno essere applicati / replicati da altre organizzazioni / soggetti al di fuori del progetto.

5) Ubicazione della documentazione dopo la fine del progetto

- a. Indicare l'ubicazione dell'archivio, dove la documentazione amministrativa e contabile, compresi gli elaborati tecnici del progetto, sarà archiviata per il periodo secondo la Convenzione di finanziamento (5 anni).

Indirizzo

Civico

CAP

Comune

Provincia

- b. L'indirizzo indicato coincide con la sede legale del rappresentante legale del beneficiario (Lead Partner)?

6) Prescrizioni di progetto

- a. Sono state rilasciate delle prescrizioni specifiche per il progetto nella Convenzione di finanziamento?
Nel caso di prescrizioni, indicare come sono state adempiute.

Data:

La data della firma e l'identità del soggetto con potere di firma del Lead Partner si evincono dalla firma digitale.

ENDBERICHT (ID: x)

Projektnummer: FESRxxxx

Akronym:

Projekttitel (IT):

Projekttitel (DE):

Lead Partner:

1) Projektbeschreibung

- a. Zusammenfassung der Aktivitäten, die sich auf die gesamte Projektdauer beziehen. Machen Sie eine kurze Zusammenfassung des Projekts und geben Sie dabei den Bereich, den Inhalt und den geografischen Umfang der Projektaktivitäten an. Die Beschreibung kann beispielsweise folgende Informationen enthalten: Ausgangssituation, wichtigste durchgeführte Aktivitäten, Veränderungen im Programmgebiet, nachhaltiger Mehrwert, gesamte Projektdauer. Der Text soll für eine mögliche Veröffentlichung geeignet sein.
- b. Beschreiben Sie eventuelle erhebliche Probleme, die während der Durchführung der Aktivitäten aufgetreten sind und ob / wie diese gelöst wurden. Hat das Projekt große Einsparungen erzielt? Falls das Projekt Einsparungen von mehr als 25% des genehmigten Projektbeitrags erzielt hat, beschreiben Sie bitte die Gründe dafür.
- c. Wurden im Rahmen des Projekts Nettoeinnahmen erwirtschaftet? Falls zutreffend, beschreiben Sie diese und geben Sie insbesondere an, ob die Nettoeinnahmen auch nach Abschluss des Projekts weiterhin erwirtschaftet werden (gemäß Art. 61 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013), oder ob diese nur während der Durchführung des Projekts erwirtschaftet wurden (gemäß Art. 65 Abs. 8 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013).

2) Erreichen der Ziele (Outputindikatoren)

- a. Weisen Sie für jeden Outputindikator den am Ende des Projektes erzielten Wert nach, unter Berücksichtigung eventueller Projektvarianten und bei Bedarf auch mit Hilfe von Anlagen. Beschreiben Sie ev. Abweichungen zwischen Zielwert und Endwert mit der Angabe in Prozent. Insbesondere wenn eine Abweichung von mehr als (+/-) 25% des realisierten Werts vorliegt, geben Sie eine ausführliche Begründung dafür an.

Outputindikator	Maßeinheit	Zielwert	Bei Projektende erzielter Wert
x	x	x	x

Bemerkungen:

b. Im Vergleich zu den Angaben im Projektantrag, Beschreibung vom Beitrag des Projekts zur Erreichung des Zielwertes der Ergebnisindikatoren auf Programmebene.

Ergebnisindikator	Maßeinheit	Baseline	Target 2023
x	x	x	x

Bemerkungen:

3) Information und Kommunikation

- a. Wurde gemäß Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 Anhang XII Punkt 2.2. Abs. 2.a) ein Online-Auftritt des Projekts auf den Webseiten des Begünstigten, sofern solche existieren, garantiert, welche die Öffentlichkeit über die Durchführung des Projekts und die Finanzierung aus dem Fonds und dem Programm informiert? Umfasst dieser Online-Auftritt neben dem Programmlogo die Beschreibung des Projekts, der Ziele, (erwarteten) Ergebnisse, Partnerschaften und der finanziellen Unterstützung durch die Europäische Union? Bitte geben Sie auch die Internetadresse an. [Falls Nein, geben Sie bitte die Gründe an.]

- b. Für Projekte, die einen öffentlichen Beitrag von mehr als 500.000 erhalten haben und den Kauf eines physischen Objekts oder der Finanzierung einer Infrastruktur oder eines Bauvorhabens vorsehen: Wurde ein dauerhaftes Hinweisschild oder eine Hinweistafel an einem für die

Öffentlichkeit gut sichtbaren Ort angebracht? Bitte ein entsprechendes Foto vom Hinweisschild oder von der Hinweistafel beilegen. Falls bislang kein Informationshinweis angebracht wurde, geben sie bitte die Gründe dafür an und auch das Datum, innerhalb welchem der Hinweis angebracht wird.

4) Beitrag zu den Strategien der Unionspolitik

- a. Beschreiben Sie, in Übereinstimmung mit den Angaben des Projektantrags, die Auswirkungen der Projektaktivitäten im Bereich:

	Neutral	Positiv
sviluppo sostenibile	☐	☐
non discriminazione	☐	☐
uguaglianza	☐	☐

Bemerkungen:

- b. Beschreiben Sie, in Übereinstimmung mit den Angaben im Projektantrag, die Auswirkungen der Synergien des Projekts mit anderen breiter angelegten Strategien auf einer oder mehreren politischen Ebenen (EU, national und regional).
- c. Beschreiben Sie, in Übereinstimmung mit den Angaben des Projektantrags, auf welche Weise die Produkte und Ergebnisse des Projekts eine nachhaltige Wirkung über das Ende des Projekts hinaus haben.
- d. Beschreiben Sie, wie die Projektergebnisse/Produkte von anderen Organisationen/Einrichtungen außerhalb des Projekts angewendet/repliziert werden können.

5) Aufbewahrung der Unterlagen nach Projektabschluss

- a. Indicare l'ubicazione dell'archivio, dove la documentazione amministrativa e contabile, compresi gli elaborati tecnici del progetto, sarà archiviata per il periodo secondo la Convenzione di finanziamento (5 anni).

Hausnummer

PLZ

Gemeinde

Provinz

- b. L'indirizzo indicato coincide con la sede legale del rappresentante legale del beneficiario (Lead Partner)?

6) Auflagen des Projekts

- a. Wurden für das Projekt in der Fördervereinbarung besondere Auflagen erteilt? Im Falle von Auflagen, beschreiben Sie hier wie diese erfüllt worden sind.

Datum:

Date of signature and identity of the subject with the power to sign the LP are evidenced by the electronic signature.

PO ICO FESR 2014 - 2020
Check list di verifica delle Relazioni annuali

Ambito di applicazione: la check list è compilata dall'AdG nel corso delle attività di verifica dell'adeguatezza delle informazioni fornite dai beneficiari in occasione della presentazione delle Relazioni annuali (generalmente nel mese di gennaio) dei progetti FESR.

codice progetto:

FESRxx

Nr.	Punti di verifica	Si	No	Non rilevante	Osservazioni / Motivazioni
1.	Pertinenza				
1.1	Il beneficiario ha fornito le informazioni con le modalità richieste?				
1.2	Il rapporto annuale è compilato in ogni sezione (ove pertinente), regolarmente sottoscritto, protocollato e archiviato a sistema coheMON?				
2.	Stato delle attività specifiche realizzate per WP				
2.1	Il beneficiario ha fornito lo stato delle attività per singolo WP?				
2.2	Dalle descrizioni dello stato delle attività si evincono criticità che potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi del progetto?				
3.	Stato di avanzamento del raggiungimento dei target (indicatori di output)				
3.1	Il calcolo degli indicatori è stato effettuato secondo le indicazioni per la quantificazione fornite nelle Linee guida "Modalità di rilevazione degli indicatori di output"?				
3.2	I dati comunicati sono confermati, ove possibile, dalla documentazione in possesso dell'AdG (progetto depositato su coheMON, Convenzione di finanziamento, Sal o altra documentazione prodotta in fase di rendicontazione) o da documentazione allegata al rapporto?				
3.3	Nel caso di uno scostamento del dato superiore al 25% ne è stata indicata la motivazione?				
3.4	Il dato fornito tiene conto delle variazioni di progetto apportate in corso d'opera?				
4.	Stato di avanzamento finanziario				
4.1	Il beneficiario ha indicato le motivazioni per un eventuale non raggiungimento degli obiettivi finanziari?				
5.	Stima dell'importo che i beneficiari sottoporranno ai controllori FLC				
5.1	Il beneficiario ha indicato le stime di spesa per le quali presenterà delle domande di rimborso?				
5.2	Le stime indicate sono coerenti con la Convenzione di finanziamento, nonché le variazioni di progetto approvate?				

Osservazioni:

PO ICO FESR 2014 - 2020
Check list di verifica delle Relazioni finali

Acronimo:		Codice progetto:			Beneficiario:
Nr.	Punti di verifica	Si	No	Non rilevante	Osservazioni / Motivazioni
A	Dati generali				
A.1	Il beneficiario ha fornito le informazioni con le modalità richieste?				<i>La Relazione finale deve essere stata inviata tramite il sistema coheMON dal LP del progetto FESR approvato.</i>
A.2	La Relazione finale è compilata in ogni sezione (ove pertinente), regolarmente sottoscritta, protocollata e archiviata a sistema coheMON?				<i>verifica della compilazione di ogni sezione pertinente, della presenza firma e n. protocollo nel sistema di archiviazione coheMON</i>
B	Relazione finale				
B.1	Descrizione del progetto - intera durata del progetto				
B.1.a	Il beneficiario ha fornito una descrizione sintetica inerente l'intera durata del progetto? Il progetto risulta "funzionale e in uso"?				<i>verifica che le attività corrispondano al progetto approvato</i>
B.1.b	Il beneficiario ha riscontrato eventuali criticità nel corso dello svolgimento delle attività progettuali? Nel caso in cui fossero state generate economie superiori al 25% del contributo progettuale approvato ha descritto le motivazioni che le hanno determinate?				<i>esp. ricorsi; gravi ritardi, non comunicati all'AdG</i>
B.1.c	Se il progetto rientra tra le operazioni che generano entrate nette, sono state fornite informazioni aggiornate rispetto ai dettami regolamentari in base alle quali è necessario rideterminare il costo ammissibile dell'operazione?				<i>verifica in base alle informazioni fornite dal beneficiario se ci sono stati eventuali scostamenti rispetto alle entrate nette comunicate dal beneficiario ex ante o se sono state generate nuove entrate nel corso di attuazione del progetto e se è necessaria la rideterminazione del costo ammissibile dell'operazione; verificare con quanto indicato nella rendicontazione finale e relativo rapporto di controllo dell'OI</i>
B.2	Raggiungimento dei target (indicatori di output)				
B.2.a	Il calcolo degli indicatori è stato effettuato secondo le indicazioni per la quantificazione fornite nelle Linee guida "Modalità di rilevazione degli indicatori di output"? Nel caso di uno scostamento del dato superiore al 25% ne è stata indicata la motivazione? Il dato fornito tiene conto delle variazioni di progetto apportate in corso d'opera?				<i>verifica corrispondenza denominazione e unità di misura dell'indicatore indicato confrontare con quanto eventualmente già comunicato e verificato nell'ambito del rapporto annuale in FM verificare se c'è documentazione a comprova del raggiungimento degli indicatori inviata con il rapporto finale o in precedenza confrontare con quanto indicato nella rendicontazione finale e relativo rapporto di controllo dell'OI se necessario coinvolgere il Responsabile di misura per la verifica</i>
B.2.b	Il raggiungimento degli indicatori è confermato dalla documentazione in possesso dell'AdG (Sal o altra documentazione prodotta in fase di rendicontazione o con il rapporto annuale) o da documentazione allegata al rapporto?				<i>verificare se c'è documentazione a comprova del raggiungimento degli indicatori inviata con il rapporto finale o in precedenza se necessario coinvolgere il Responsabile di misura per la verifica</i>
B.3	Informazione e comunicazione				
B.3.a	Il beneficiario ha inserito sul suo sito web, ove questo esista, una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione? Egli ha indicato il link del sito web?				<i>verifica effettiva corrispondenza informazioni fornite dal beneficiario (indicare data verifica nelle note)</i>
B.3.b	Nel caso in cui il progetto abbia ricevuto un contributo pubblico superiore ai 500.000 EUR e che consista nell'acquisto di un oggetto fisico o nel finanziamento di un'infrastruttura o di operazioni di costruzione è stata apposta una targa permanente o un cartellone pubblicitario in un luogo facilmente visibile al pubblico? In caso di mancata apposizione della targa, il beneficiario ha indicato la relativa motivazione e la data entro la quale verrà posta?				<i>verifica effettiva corrispondenza informazioni fornite dal beneficiario (es. fotografia della targa, etc.)</i>
B.4	Contributo alle strategie comunitarie				
B.4.a	Le informazioni fornite dal beneficiario nei sottoparagrafi della sezione inerente le strategie della politica comunitaria sono coerenti o aggiornati rispetto a quanto indicato nel progetto approvato?				<i>Confrontare le indicazioni nella proposta progettuale sul contributo del progetto alle strategie comunitarie</i>
B.5	Ubicazione della documentazione				
B.5.a	Il sistema informativo coheMON tiene traccia del nuovo indirizzo dove è conservata la documentazione amministrativa e contabile compresi eventuali elaborati tecnici del progetto una volta concluse tutte le procedure di rendicontazione e di liquidazione del contributo?				<i>verifica che le informazioni su coheMON siano aggiornate</i>
B.5.b	Il sistema informativo coheMON tiene traccia della sede del rappresentante legale?				<i>verifica che le informazioni su coheMON siano aggiornate</i>
B.6	Prescrizioni di progetto				
B.6.a	Rispetto a eventuali prescrizioni definite nella Convenzione di finanziamento risultano tutte soddisfatte ai fini della chiusura dell'operazione?				<i>se necessario coinvolgere il Responsabile di misura per la verifica</i>
B.7	Allegati				
B.7.a	E' stata inoltrata nuova documentazione?				<i>eventualmente inoltrare a Responsabile di misura (es. Certificato casa clima)</i>
C	Aiuti di stato e CUP				
C.1	Il progetto risulta registrato sul Registro nazionale degli aiuti? I dati sono aggiornati?				<i>aggiornare i dati su RNA</i>
C.2	Sono state rispettate tutte le condizioni di compatibilità previste dalla disposizione applicabile del Capo I e dal Capo II del GBER?				<i>verificare a conclusione del progetto il rispetto delle previsioni del Regolamento</i>
C.3	Il beneficiario è privato? Il codice CUP è stato chiuso sul portale CUP?				<i>aggiornare banca dati CUP</i>
D	Verifica contabile				
D.1	Al beneficiario è stato erogato l'intero contributo pubblico spettante?				<i>verificare informazioni presenti a sistema; verificare le quote UE-STATO-FESR</i>
D.2	L'importo totale certificato corrisponde con le informazioni presenti a sistema?				<i>verificare informazioni presenti a sistema; verificare le quote UE-STATO-FESR</i>
D.3	Gli importi presenti a sistema corrispondono con i movimenti sui capitoli di spesa? Eventuali economie sono state registrate/comunicate alla contabilità?				<i>verificare con sezione pagamenti provincia in FM o direttamente tramite accesso a SAP</i>
D.4	Il progetto presenta delle irregolarità o contributi da recuperare ancora aperti?				<i>verificare presenza irregolarità o recuperi pendenti (RUC e registro debitori)</i>

Nr.	Punti di verifica	Si	No	Non rilevante	Osservazioni / Motivazioni
E	Dati di monitoraggio				
E.1	I dati di monitoraggio in FM vengono aggiornati dopo l'invio della lettera di chiusura.				

Esito della verifica *(segnare con x casella corrispondente)*

negativo

☐

positivo

☐

positivo con osservazioni:

☐

inserire eventuali osservazioni

Il collaboratore:

Autorità di Gestione:

efre·fesr
Südtirol · Alto Adige

Europäischer Fonds für regionale Entwicklung
Fondo europeo di sviluppo regionale



EUROPEAN UNION



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Metodologia di campionamento per i controlli in loco

versione marzo 2021

Indice

1.	Dati generali	3
1.1	Data delle informazioni	3
2.	Metodologia: le componenti di rischio e le modalità di campionamento (fasi della procedura di campionamento).....	4
2.1	Le componenti del rischio	5
2.2	Le fasi della procedura di campionamento	8
	Fase 1 – Identificazione dell’universo di partenza e applicazione dell’analisi dei rischi	8
	Fase 2 – Stratificazione dell’universo	8
	Fase 3 - Dimensione del campione e campionamento casuale	9
2.3	Principali step della procedura di campionamento	9

1. Dati generali

1.1 Data delle informazioni

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la metodologia di campionamento per i controlli in loco su base campionaria al mese di marzo 2021.

Per ogni aggiornamento sono registrate nella tabella a seguire la data di revisione, il numero della versione e le principali modifiche apportate rispetto alla versione precedente.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1	Giugno 2018	Prima versione
Vs 2	Settembre 2018	Par. 1.1 – modifica data di riferimento Par. 2 – aggiunta articolo di riferimento della Convenzione con l’OI - aggiunta riferimento nota EGESIF 140012-02 final - modifica numerazione paragrafi e correzione errori ortografici Par. 2.1. – adeguamento criteri b, c, d Par. 2.2 – eliminazione schema riepilogativo Par. 2.3 – correzione errori ortografici e di formattazione
Vs 3	Aprile 2019	Par. 2.2 – fase 3 modifica percentuali di stratificazione adeguamento esempio
Vs 4	Novembre 2019	Par. 2 – aggiunta riferimento al monitoraggio periodico del Gruppo di valutazione del rischio frode Par.2.2 – Correzione di errori materiali - aggiunta riferimento al metodo statistico - aggiunta riferimento al monitoraggio periodico del Gruppo di valutazione del rischio frode e all’estrazione ARACHNE al momento del campionamento Par.2.3, Tabella 8 - aggiunta riferimento al monitoraggio periodico del Gruppo di valutazione del rischio frode e all’estrazione ARACHNE al momento del campionamento - aggiunta riferimento al metodo statistico
Vs 5	Gennaio 2020	Par. 2.1. – inserimento di un nuovo criterio “e)” connesso alla classificazione del progetto come aiuto di Stato a seguito delle raccomandazioni formulate dall’AdA nell’ambito degli audit di sistema – assegnazione del rischio maggiore alle operazioni che hanno come beneficiari enti pubblici in quanto l’AdA ha evidenziato l’ambito delle procedure di affidamento come elemento di rischio – adeguamento punteggi per via dell’inserimento del nuovo criterio “e)”
Vs 6	Marzo 2021	Modifiche apportate a tutte le sezioni del documento a seguito dell’accentramento dell’Ufficio responsabile delle verifiche di gestione nella struttura organizzativa della Ripartizione Europa e in particolare nell’Ufficio controlli e aiuti di Stato (uff. 39.5). Tale riorganizzazione ha comportato la revoca della delega all’Organismo Intermedio (Ripartizione Finanze) e la riallocazione dello staff operativo presso la Ripartizione Finanze sotto la responsabilità della Direttrice della Ripartizione Europa. Tabella 7: Modifica percentuale di stratificazione

2. Metodologia: le componenti di rischio e le modalità di campionamento (fasi della procedura di campionamento)

La deliberazione della Giunta Provinciale n. 237 del 16/03/2021 delega all'Ufficio controlli e aiuti di Stato della Ripartizione Europa l'attività delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettere a e b e all'art. 125 paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ed in particolare delle verifiche in loco del PO "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione - FESR 2014-2020 della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige CCI 2014IT16RFOP005". Le verifiche di gestione vengono svolte nel rispetto delle prescrizioni di cui alla nota EGESIF_140012-02 final del 17/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione".

Le verifiche in loco sono svolte dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato di regola su base campionaria e, se del caso previo accordo con l'AdG, sulla totalità delle operazioni che presentano un avanzamento di spesa sostenuta durante il periodo di riferimento. In particolare, la frequenza e la portata delle verifiche in loco sono proporzionali sia all'ammontare del finanziamento pubblico dell'operazione sia al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit svolti dall'AdA sul Sistema di Gestione e Controllo nella sua totalità. Pertanto, le verifiche in loco sono limitate ad un campione rappresentativo delle stesse, adeguatamente incrementato, fino a raggiungere l'intero universo delle operazioni finanziate e la totalità della spesa certificata, a seconda della frequenza delle irregolarità riscontrate e della loro eventuale sistematicità. Il campione è costituito almeno dal 5% di operazioni (in termini di numerosità) e dal 10% della spesa sostenuta dalle operazioni facenti parte dell'universo di riferimento¹.

Le verifiche in loco su base campionaria a norma dell'art. 125, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. è effettuato previa specifica analisi dei rischi.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato è tenuto a documentare opportunamente il metodo di campionamento applicato, garantendo la conformità con la metodologia approvata dall'AdG. La metodologia di campionamento viene riesaminata dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato di concerto con l'AdG ogni anno per valutare, in funzione dell'evoluzione del Programma, la necessità di procedere all'adozione di un diverso metodo di campionamento o alla modifica dei parametri. L'universo ovvero la popolazione di operazioni oggetto di campionamento è costituito dai dati estratti dal Sistema informativo coheMON riconducibili alle domande di rimborso presentate dai beneficiari inerenti al periodo di riferimento.

L'Ufficio controlli e aiuti di Stato può decidere di effettuare il campionamento in diversi periodi dell'anno (generalmente in corrispondenza dei due semestri). Questo orientamento ha come obiettivo la distribuzione del carico di lavoro di verifica nel corso dell'intero anno e comporta la suddivisione della popolazione in due sub-popolazioni (ognuna corrispondente alle operazioni e le spese di ogni semestre) e all'estrazione di campioni indipendenti per ogni semestre. Le verifiche in loco possono, pertanto, già iniziare durante l'anno contabile e lo sforzo di verifica può quindi essere distribuito in modo più uniforme nel corso dell'anno. Ciò al fine di consentire all'Ufficio controlli e aiuti di Stato di completare il lavoro in tempo e assicurare che tutti gli importi irregolari siano stati esclusi dai conti e che le correzioni finanziarie necessarie siano state tenute in debita considerazione nei conti per l'anno contabile in questione, nel rispetto delle previsioni regolamentari inerenti alle

¹ L'art. 127 del RDC nel disciplinare le funzioni dell'AdA dispone che "Il metodo di campionamento non statistico copra almeno il 5 % delle operazioni per le quali sono state dichiarate spese alla Commissione durante un periodo contabile e il 10 % delle spese dichiarate alla Commissione durante un periodo. contabile". L'AdG ritiene opportuno considerare dette percentuali anche per il campione delle verifiche in loco, nell'ambito delle verifiche di gestione come suggerito anche dall'Agenzia per la coesione territoriale (cfr. par. 3.4.2.3 "Linee guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE, per la Programmazione 2014-2020" v. 1.1 di maggio 2017).

chiusure annuali dei conti.

In generale, la procedura di campionamento (descritta nel dettaglio nel par. 2.b del presente documento) prevede, a titolo esemplificativo:

- l'acquisizione da parte dell'Ufficio controlli e aiuti di Stato mediante il Sistema Informativo dell'universo di partenza delle operazioni che saranno oggetto di campionamento. L'universo di riferimento è costituito dalle operazioni che hanno prodotto spesa ammissibile a seguito degli esiti delle verifiche amministrative svolte dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato;
- l'analisi dei rischi associati alle operazioni dell'universo di partenza. Nella fase di applicazione dell'analisi dei rischi saranno valutati i criteri di rischio, ossia l'identificazione dei fattori di rischio e la loro espressione in termini di indicatori oggettivi, sulla base dei quali determinare l'ampiezza del campione da estrarre;
- l'estrazione del campione casuale non statistico delle operazioni.

Il metodo di campionamento si avvale anche dell'utilizzo di strumenti antifrode, quali il monitoraggio periodico del Gruppo di valutazione del rischio frode e le esportazioni dei punteggi di rischio dei progetti dal sistema ARACHNE della Commissione europea da attivare al fine di raffinare la selezione delle operazioni oggetto di verifica in loco.

2.1 Le componenti del rischio

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- IR (inherent risk o rischio intrinseco), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia del beneficiario, etc.;
- CR (control risk o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

L'analisi dei rischi tiene conto anche degli esiti del monitoraggio periodico del Gruppo di valutazione del rischio frode.

Le componenti specifiche sulle quali l'Ufficio controlli e aiuti di Stato, di concerto con l'AdG, ha ritenuto di basare l'analisi dei rischi sono riportate nella tabella a seguire.

Tabella 1: Componenti del rischio

Rischio intrinseco o inerente (IR)	Rischio controllo interno (CR)
a. Valore del livello di spesa	c. Esiti precedenti verifiche amministrative
b. Tipologia di progetto - Rapporto di controllo prevede acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali	d. Tipologia di beneficiario
e. Tipologia di progetto – Operazione classificata come aiuto di Stato	

L'analisi dei rischi è quindi determinata in base ad una analisi congiunta di rischio associato alla tipologia beneficiario e alla tipologia di operazione fondata su cinque criteri:

- a. Criterio livello di spesa;
- b. Criterio tipologia di progetto - Rapporto di controllo prevede acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali;
- c. Criterio esiti precedenti verifiche amministrative;
- d. Criterio tipologia di beneficiario;
- e. Criterio tipologia di progetto - Operazione classificata come aiuto di Stato.

I criteri, di seguito illustrati, vanno assunti come fattori di ponderazione che agiscono sull'entità del campione assumendo quale percentuale standard del campione il 5%.

a. Criterio livello di spesa

Attraverso tale criterio sono individuati quattro livelli di rischio sulla base delle percentuali di avanzamento di spesa delle singole operazioni alla data di riferimento. A ciascun livello è attribuito un punteggio, che garantisca la possibilità per ciascuna operazione di essere estratta e sottoposta a verifica in loco, attribuendo maggiori possibilità di estrazione alle operazioni sufficientemente "mature".

Tabella 2: Criterio livello di spesa

Criterio – Livello di spesa		
Rischio	Importi inerenti l'avanzamento di spesa	Punteggio
Basso	Sotto il 50%	1
Medio basso	Da 51% a 60%	2
Medio alto	Da 61% a 70%	3
Alto	Da 80%>	4

b. Criterio tipologia di progetto - Rapporto di controllo prevede acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali

A seconda della tipologia di progetto sono individuati due livelli di rischio che garantiscano una maggiore possibilità di estrazione dei beneficiari di progetti che effettuano acquisti di attrezzature e/o investimenti infrastrutturali.

Tabella 3: Criterio tipologia di progetto - Rapporto di controllo prevede acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali

Criterio – Tipologia di progetto		
Rischio	Tipologia di categoria di costo	Punteggio
Basso	Rapporto di controllo senza acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali.	1
Alto	Rapporto di controllo con acquisti di attrezzature o/e investimenti infrastrutturali.	3

c. Criterio esiti verifiche amministrative

Attraverso tale criterio sono individuati quattro livelli di rischio sulla base del riscontro o meno di inammissibilità a livello documentale. In tal modo si attribuisce maggiore possibilità di estrazione alle operazioni per le quali sono state riscontrate delle inammissibilità a livello di controllo documentale.

Tabella 4: Criterio esiti verifiche amministrative

Criterio – Esiti verifiche amministrative		
Rischio	Spese inammissibili riscontrate	Punteggio
Basso	Sotto il 2%	1
Medio basso	2-5%	2
Medio alto	6-15%	3
Alto	Sopra il 15%	6

d. Criterio tipologia beneficiario

A seconda della tipologia di beneficiario sono individuati tre livelli di rischio che è determinata sulla base della natura del soggetto (pubblico/privato/con vari partner di progetto). In virtù della complessità connessa all'espletamento delle procedure di affidamento sono considerati più rischiosi i progetti gestiti da enti pubblici.

Tabella 5: Criterio tipologia di beneficiario

Criterio – Tipologia di beneficiario		
Rischio	Tipologia di beneficiario	Punteggio
Basso	Ente privato	1
Medio	Progetto con vari partner di progetto	2
Alto	Ente pubblico	5

e. Criterio tipologia di progetto - Operazione classificata come aiuto di Stato

A seconda se il progetto rientra nel campo di applicazione della normativa sugli aiuti di Stato sono individuati due livelli di rischio che garantiscano una maggiore possibilità di estrazione dei beneficiari di progetti che sono classificati come aiuti di Stato.

Tabella 3: Criterio tipologia di progetto - - Operazione classificata come aiuto di Stato

Criterio – Tipologia di progetto		
Rischio	Tipologia di categoria di costo	Punteggio
Basso	Progetto non classificato come aiuto di Stato	1
Alto	Progetto classificato come aiuto di Stato	5

2.2 Le fasi della procedura di campionamento

La procedura di campionamento è suddivisa in 3 fasi:

- Fase 1: identificazione dell'universo di partenza e applicazione dell'analisi del rischio;
- Fase 2: stratificazione dell'universo;
- Fase 3: individuazione della dimensione del campione e del campionamento.

Fase 1 – Identificazione dell'universo di partenza e applicazione dell'analisi dei rischi

L'universo di partenza è costituito dalle operazioni che hanno prodotto spesa ammissibile a seguito degli esiti delle verifiche amministrative svolte dall'Ufficio controlli e aiuti di Stato inerenti a ciascun periodo di riferimento e, a seconda delle esigenze, l'estrazione di tali dati dal Sistema informativo coheMON potrà essere annuale o semestrale, in quanto, come riportato in premessa, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato può decidere di effettuare il campionamento in diversi periodi dell'anno (generalmente in corrispondenza dei due semestri).

Una volta identificato l'universo, ovvero, la popolazione di operazioni oggetto di campionamento, si procede all'applicazione dell'analisi dei rischi associati alle operazioni appartenenti all'universo.

In particolare, si applicano le componenti di rischio descritte nel paragrafo 2.1 del presente documento e si procede all'attribuzione dei singoli punteggi eseguendo, infine, la sommatoria dei punteggi stessi per ciascuna operazione.

Fase 2 – Stratificazione dell'universo

La sommatoria dei punteggi attribuiti a conclusione della fase 1 consente di suddividere la popolazione oggetto di campionamento in tre strati. Allo strato 3 (basso rischio) corrisponderanno le operazioni con punteggio totale da 5 a 12, allo strato 2 (medio rischio) corrispondono le operazioni con punteggio totale da 13 a 18, infine allo strato 1 (alto rischio) corrispondono le operazioni con punteggio totale da 19 a 23.

Tabella 6: Stratificazione dell'universo

Rischio	Strato	Punteggio
Basso	Strato 3	5-12
Medio alto	Strato 2	13-18
Alto	Strato 1	19-23

Fase 3 - Dimensione del campione e campionamento casuale

A conclusione della fase 2 è stata identificata, per ciascuno strato individuato, la popolazione ovvero la numerosità delle operazioni che vi confluiscono. Per ciascuno strato si procede, quindi alla estrazione “casuale” del numero di operazioni fino al raggiungimento della “dimensione del campione” data dal rapporto tra popolazione e percentuale di operazioni da campionare. Qualora il numero di operazioni per strato sia superiore a 150 si procederà all'estrazione con metodo statistico.

Si riporta a titolo esemplificativo, a seguire, un esempio di estrazione: la popolazione oggetto di campionamento è suddivisa in: n. 10 operazioni appartenenti allo strato 1, n. 20 allo strato 2, n. 10 allo strato 3.

Tabella 7: Dimensione del campione

Dimensione del campione				
Strato	Grado di rischio congiunto	Popolazione	% operazioni da campionare	Dimensione del campione
Strato 3	Basso	10	5%	1
Strato 2	Medio	20	10%	2
Strato 1	Alto	10	30%	4

Il calcolo della percentuale di operazioni da campionare segue il seguente principio: maggiore è il rischio e maggiore sarà la percentuale applicata per l'estrazione. Di conseguenza, per le operazioni rientranti nello strato 1 (rischio alto) si applica una percentuale di estrazione pari al 30%; per lo strato 2 (rischio medio), si applica lo 10% e per lo strato 3 (rischio basso) il 5%.

Inoltre, su segnalazione del Gruppo di valutazione del rischio frode basata sulle risultanze del monitoraggio periodico del rischio e/o basandosi sull'estrazione dal sistema comunitario antifrode ARACHNE al momento del campionamento, nel caso in cui risultino progetti con punteggio complessivo di rischiosità pari almeno a 40, l'Ufficio controlli e aiuti di Stato integrerà il campione estratto, qualora la verifica in loco non sia già stata effettuata in precedenza con esito positivo.

2.3 Principali step della procedura di campionamento

In maniera riepilogativa, si riportano nella tabella a seguire i principali step in cui è articolata la presente fase di attività.

Tabella 8: Principali step della procedura di campionamento

Fase in cui è articolato il processo di verifica	Attività	Soggetti coinvolti	Principali output di fase/attività
Fase di campionamento	Definizione/Aggiornamento annuale della metodologia di campionamento.	Ufficio controlli e aiuti di Stato/AdG	- Metodologia di campionamento
	Estrazione da coheMON dell'universo di riferimento rappresentato dall'elenco delle operazioni che presentano domande di rimborso per le quali nell'arco temporale di riferimento, si sono concluse le verifiche amministrative (a seconda delle esigenze: annuale o semestrale).	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Elenco delle operazioni
	Analisi di rischio associato in base ai criteri riportati nella metodologia di campionamento (cfr. par. 2.1).	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Analisi del rischio
	Attribuzione dei punteggi per ciascuna operazione in base ai criteri e sommatoria degli stessi per ciascuna operazione. Sulla base della sommatoria la popolazione oggetto di indagine viene distribuita in tre strati (strato 3: basso rischio, strato 2: medio rischio, strato 1: alto rischio).	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Graduatoria delle operazioni in base ai punteggi attribuiti e stratificazione
	Determinazione della dimensione del campione in base alle percentuali di estrazione previste per ciascuno strato nella metodologia di campionamento.	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Determinazione della dimensione del campione
	Estrazione "casuale" o con metodo statistico (ove applicabile) per ciascuno strato del numero di operazioni fino al raggiungimento della "dimensione del campione" data dal rapporto tra popolazione e percentuale di operazioni da campionare.	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Estrazione del campione
	Eventuale integrazione del campione estratto con l'elenco delle operazioni aggiuntive da ispezionare comunicato dall'AdG sulla base della consultazione dello strumento ARACHNE (a seguito del monitoraggio periodico del rischio / estrazione dati al momento del campionamento).	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Eventuale integrazione del campione estratto
	Definizione del verbale di estrazione.	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Coordinatore e Controllori	- Verbale di estrazione
	Condivisione verbale con l'AdG.	Ufficio controlli e aiuti di Stato, Direttore → AdG	- Verbale di estrazione definitivo