



Il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) nell'ambito dei fondi SIE

L'architettura complessiva e la strumentazione del Si.Ge.Co.



Contenuti

1. REQUISITI CHIAVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
2. STRUTTURA DEL SISTEMA
3. FUNZIONI E PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE:
 - Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni
 - Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione
 - Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario
 - Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. c del RDC – Istituzione di misure antifrode efficaci
 - Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. d del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità



- **PARTE 1**

REQUISITI CHIAVE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO



I principi di gestione e controllo nella Politica di coesione e nella gestione concorrente dei Fondi SIE

2014-2020

Conformemente ai **principi della gestione concorrente**, gli Stati membri e la Commissione **dovrebbero avere la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi**. Gli Stati membri dovrebbero avere la responsabilità primaria, attraverso i propri **sistemi di gestione e di controllo**, dell'attuazione e del controllo delle operazioni dei programmi. Per rafforzare l'efficacia del controllo relativo alla selezione e alla realizzazione delle operazioni e il funzionamento del sistema di gestione e controllo, dovrebbero essere precisate le **funzioni dell'autorità di gestione**. **Considerando n. 66 - RDC 1303/2013**

2021-2027

Conformemente al **principio e alle regole della gestione concorrente**, è opportuno che gli Stati membri e la Commissione siano responsabili **della gestione e del controllo dei programmi** e forniscano garanzie sull'uso legittimo e regolare dei fondi. Poiché la responsabilità primaria della gestione e del controllo dovrebbe spettare agli Stati membri, i quali dovrebbero garantire che le operazioni sostenute dai fondi rispettino il diritto applicabile, è opportuno specificare i loro obblighi al riguardo - **Considerando n. 55 RDC 2021/1060**



Il Sistema di gestione e controllo è il dispositivo che assicura la CE della corretta esecuzione di un programma a gestione concorrente

- ❖ Gli Stati membri designano, al livello appropriato, organismi responsabili della gestione e del controllo dei fondi dell'Unione. (art. 63 par. 3 Reg. 1046/2018)
- ❖ Nel quadro della sua valutazione del rischio e in conformità della normativa settoriale, la Commissione sorveglia i sistemi di gestione e di controllo istituiti negli Stati membri. Nel quadro della sua attività di revisione contabile, la Commissione rispetta il principio di proporzionalità e tiene conto del livello di rischio valutato in conformità della normativa settoriale. (art. 63 par. 2 lettera b Reg. 1046/2018)



Il Sistema di gestione e controllo nel quadro delle disposizioni regolamentari **art. 69.1** **Reg. (UE) n. 2021/1060**

- ❖ E' il dispositivo che garantisce la CE della corretta esecuzione dei Programmi a gestione concorrente
- ❖ E' speculare a un Programma e definisce i processi che ne permettono la corretta attuazione: **programmazione, attuazione, controllo, monitoraggio, sorveglianza complessiva**
- ❖ E' un sistema regolativo che raggruppa le prescrizioni e gli adempimenti richiesti dai regolamenti comunitari e dalle norme nazionali
- ❖ Rappresenta l'organizzazione, i processi e le modalità per eseguire un programma



I tre blocchi regolativi del SiGeCo





Descrizione del SiGeCo

art. 69 par. 1 e 11 e allegati XI e XVI Reg. (UE) n. 2021/1060

Il documento deve essere redatto in conformità alle disposizioni di cui all'**art. 69 paragrafo 11** del Regolamento (UE) 2021/1060, ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo indicati all'**Allegato XI** e ai contenuti descrittivi previsti dal modello di cui all'Allegato XVI del medesimo regolamento, nonché ai principi generali definiti dall'Allegato II all'Accordo di partenariato "Principi generali dei Sistemi di Gestione e Controllo".

- **A COSA SERVE**

- ❖ Definisce l'organizzazione, le funzioni, le procedure, e gli strumenti volti ad assicurare l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza e la regolarità nell'attuazione degli interventi;
- ❖ Garantisce la separazione delle funzioni tra le Autorità del Programma e all'interno delle stesse;
- ❖ E' collegato agli obiettivi di miglioramento, innalzamento delle competenze, semplificazione, individuati dal Piano di Rigenerazione Amministrativa.

Requisiti chiave dei sistemi di gestione e controllo

n.	Requisiti Chiave Allegato XI Reg. (UE) 2021/1060 – Parte Autorità di Gestione (e OFC)	Articolo RDC
1	Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio	71, par. 4
2	Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni	73, par. 1 e 2
3	Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno	73. 3
4	Verifiche di gestione appropriate comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi	74.1, lett. a)
5	Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo	69. 6, All. XIII
6	Sistema elettronico affidabile	72.1, lett. e, All. XVII
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	74.1, lett. c)
8	Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione	74.1, lett. f), all. XVIII
9	Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari	Art. 98. 1, lett. a)
10	Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti	AFC/OFC – art. 76 All. XXIV

Requisiti chiave dei sistemi di gestione e controllo

n.	Requisiti Chiave Allegato XI Reg. (UE) 2021/1060 – Parte Autorità di Audit	Articolo RDC
11	Adeguate separazione delle funzioni e indipendenza funzionale tra l'autorità di audit e le altre autorità del programma e lavoro di audit eseguito secondo principi di audit riconosciuti a livello internazionale	Art. 77 par. 2
12	Audit adeguati dei sistemi	Art. 77 par. 1
13	Audit adeguati delle operazioni	Art. 79
14	Audit adeguati dei Conti	Art. 77 par. 1
15	Procedure adeguate per l'emissione di un parere di audit affidabile (all. XIX) e per la preparazione della relazione annuale di controllo (allegato XX)	Art. 98 articolo 77, par. 3, lettera b), allegato XIX e allegato XX



- PARTE 2

STRUTTURA DEL SISTEMA

ALLEGATO XVI

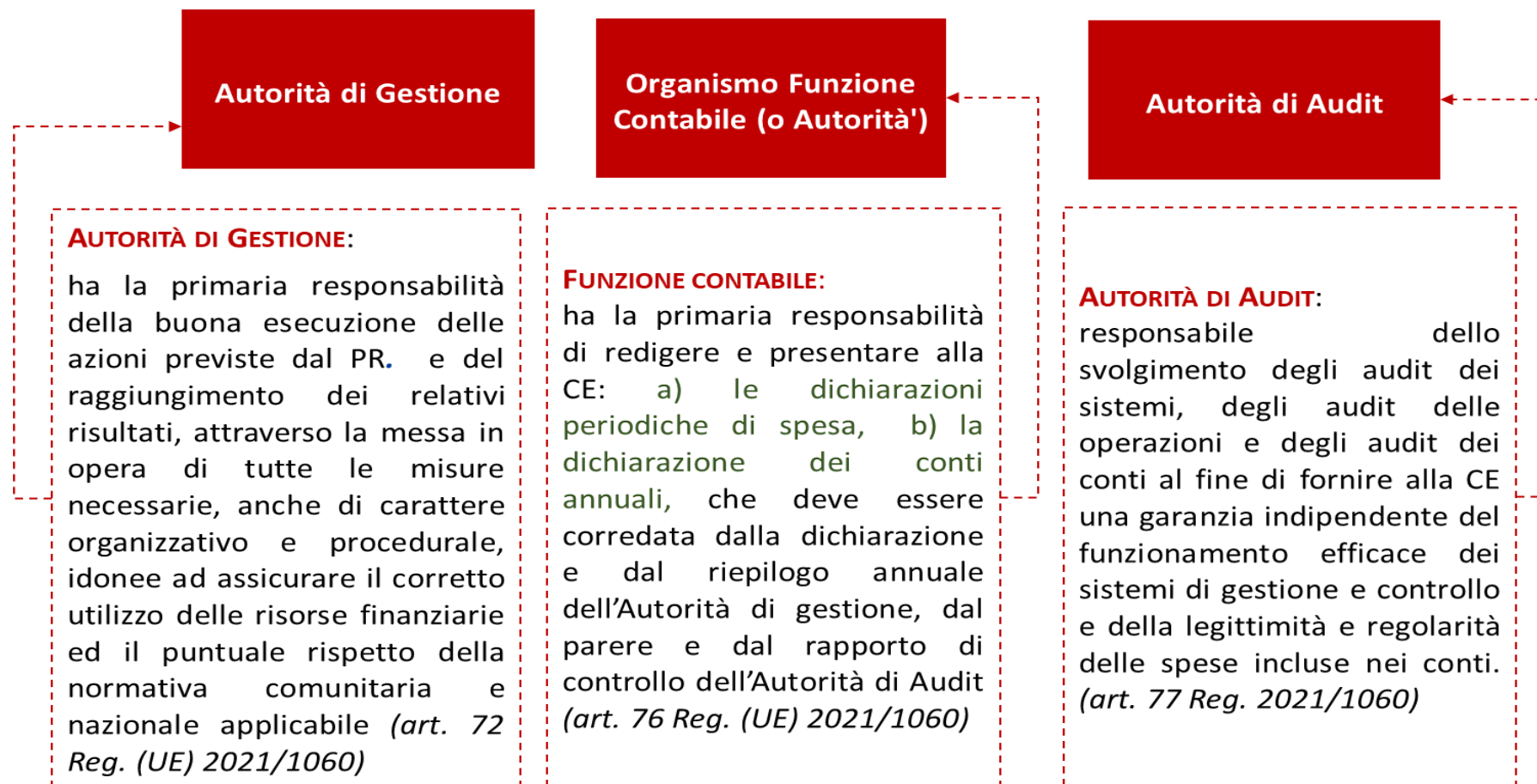
Modello per la descrizione del sistema di gestione e controllo – articolo 69, paragrafo 11

1. GENERALE

- **1.1. Informazioni presentate da:**
- **1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (gg/mm/aa).**
- **1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo).**
 - 1.3.1. Autorità di gestione (*denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione*).
 - 1.3.2. Organismi intermedi (*denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi*).
 - 1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile (*denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile*).
 - 1.3.4. Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.



Struttura del sistema: Le Autorità (art. 71 RDC)





Struttura del Sistema: le Strutture preposte all'attuazione e ai controlli di I livello

Nei processi di gestione e controllo del PR intervengono i Servizi regionali competenti per materia e gli eventuali Organismi intermedi a presidio e svolgimento delle seguenti attività:

- ❖ **programmazione attuativa:** pubblicazione degli avvisi a evidenza pubblica; selezione delle operazioni in funzione della tipologia di operazione e della procedura di attivazione prescelta;
- ❖ **gestione delle operazioni:** istruttoria delle richieste di finanziamento; erogazione dei finanziamenti, verifiche di conformità delle operazioni finanziate;
- ❖ **controllo delle operazioni:** verifiche di gestione on desk e in loco;
- ❖ **monitoraggio fisico, finanziario e procedurale.**

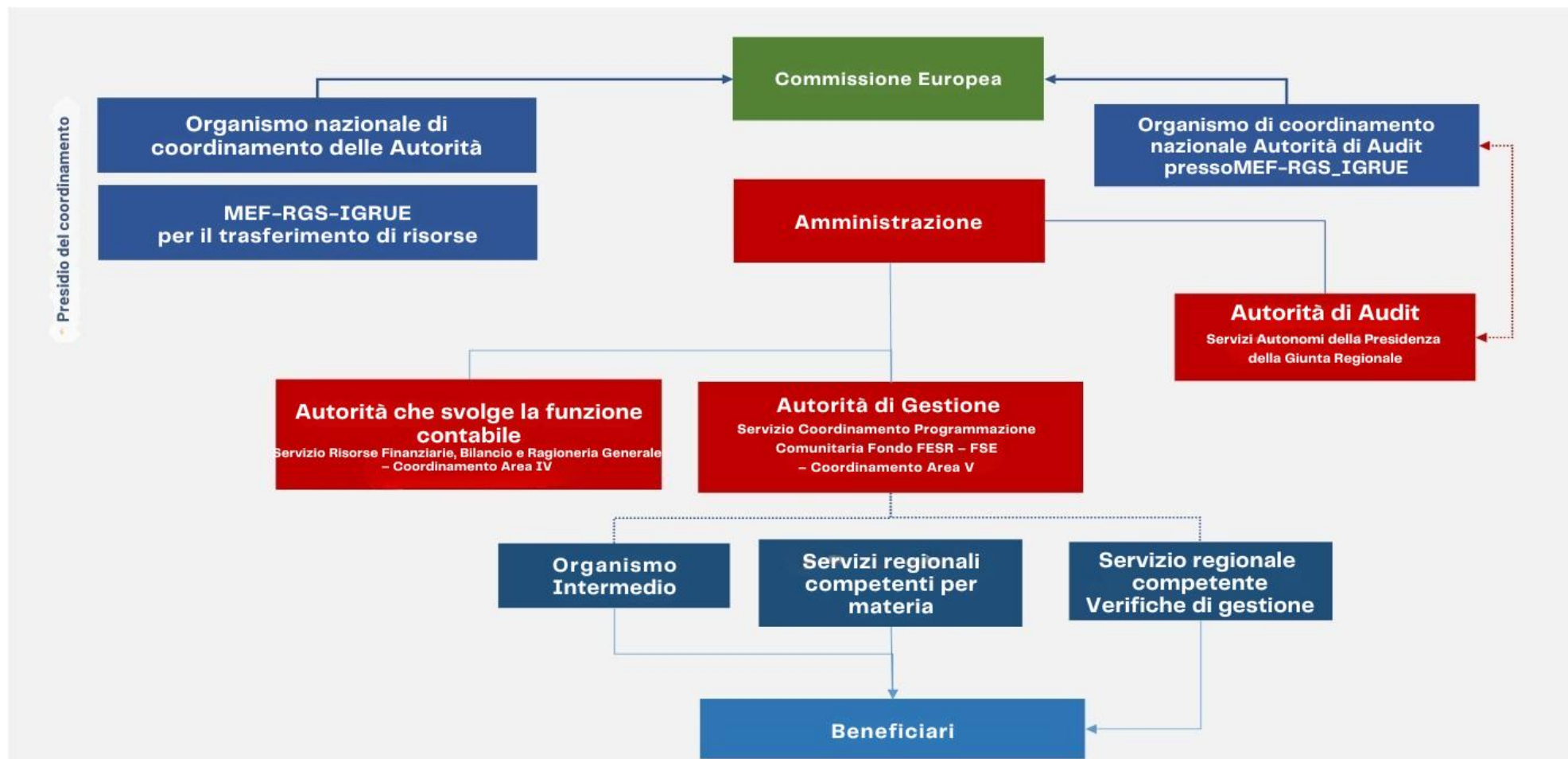


Sistema di gestione e controllo: gli Organismi intermedi e i beneficiari

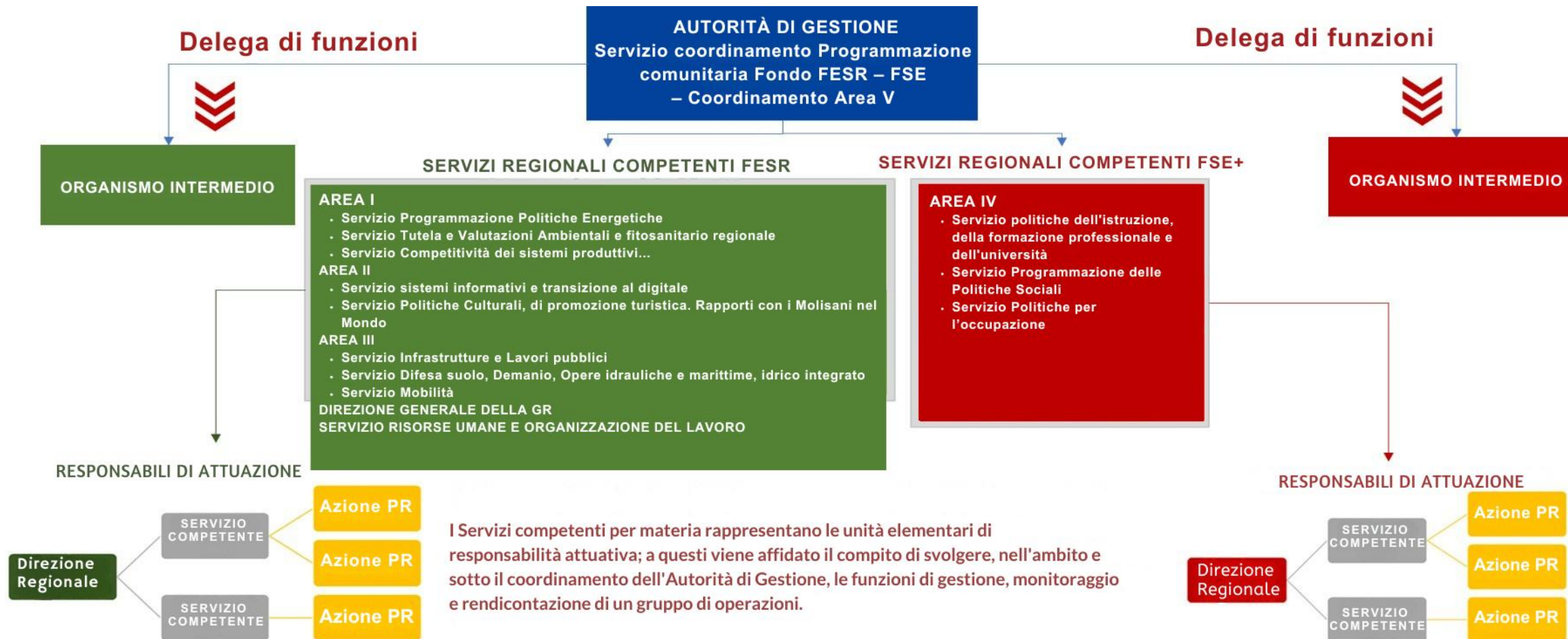
ORGANISMO INTERMEDIO: l'Autorità di Gestione può designare uno o più Organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti o per la gestione di parte di un programma operativo. Gli organismi intermedi svolgono tali attività per conto dell'autorità di gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni. L'organismo intermedio deve garantire la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

BENEFICIARIO: Il beneficiario è un organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Il Beneficiario è distinto dal destinatario finale e dal partecipante. Nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del Trattato CE, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico.

Diagramma generale degli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo



Struttura organizzativa per l'attuazione fisica e finanziaria delle operazioni



Il Comitato di Sorveglianza

COMITATO DI SORVEGLIANZA: sorveglia l'attuazione del programma ed è istituito previa consultazione dell'Autorità di Gestione, entro tre mesi dalla data della notifica allo Stato membro interessato della decisione di approvazione del programma (**art. 38 Reg. 2021/1060**)

IL METODO DEL PARTENARIATO caratterizza il modello di partecipazione connaturato alla programmazione dei fondi SIE



Codice europeo di condotta del partenariato, di cui al Regolamento delegato (UE) n. 240/2014





- **PARTE 3**

FUNZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITA' DI GESTIONE



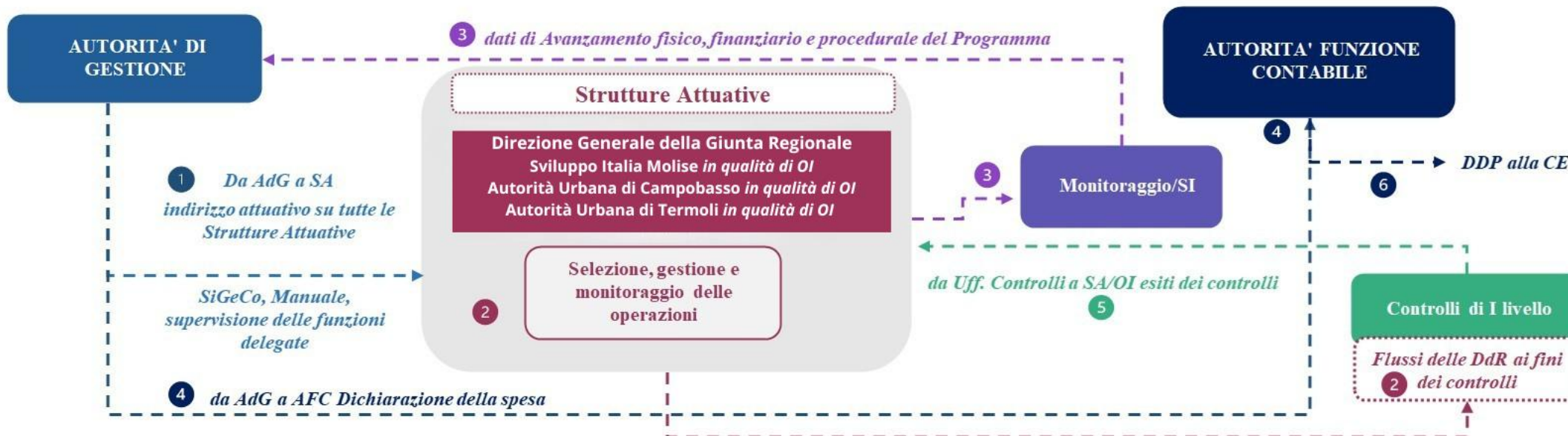
ALLEGATO XVI

Modello per la descrizione del sistema di gestione e controllo – articolo 69, paragrafo 11

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

- 2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.
- **2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.**
- 2.1.3. Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).
- 2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.
- 2.1.5. Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.
- **2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.**
- **2.1.7. Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

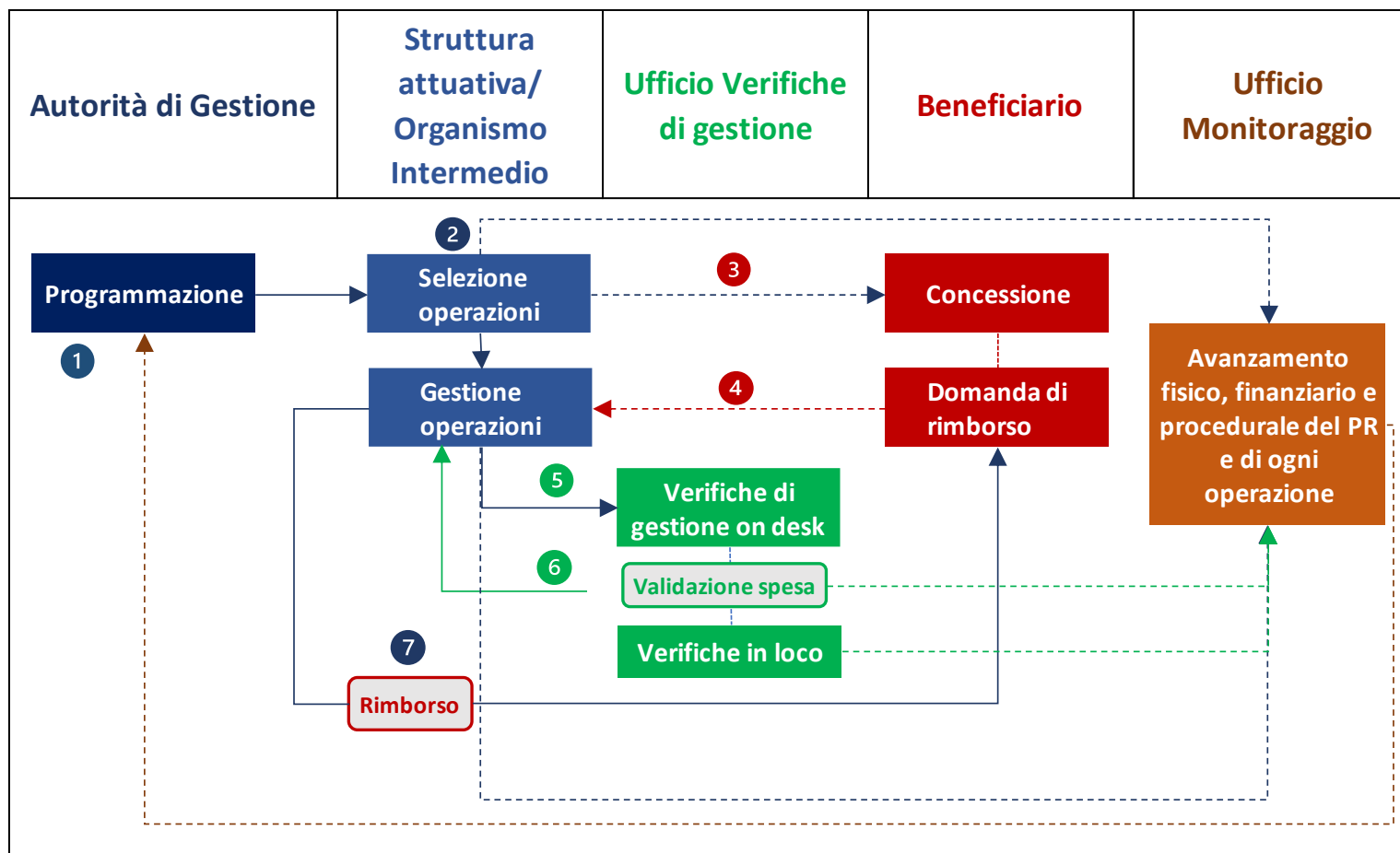
Flussi di Gestione e controllo



Funzioni e Procedure dell'Autorità di gestione Par. 2.2 Allegato XVI RDC



Flusso e procedure di gestione e controllo





Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni Elementi essenziali da inserire nel SiGeCo

1 Adozione della Metodologia e criteri di selezione delle operazioni per il programma (atto di approvazione)

2 Assicurare che l'AdG applica criteri che:



Garantiscono il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità



Sono non discriminatori e trasparenti



Tengono conto dei principi orizzontali di cui all'articolo 9 del RDC



Il principio di pubblicità e trasparenza



il rispetto dei diritti fondamentali e della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea



La parità tra uomini e donne, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere



La non discriminazione



L'accessibilità per le persone disabili



Lo sviluppo sostenibile



Principi orizzontali – articolo 9 RDC

Principio	Modalità di garanzia
Trasparenza (del procedimento selettivo)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ pubblicazione del documento dei Criteri di selezione ✓ pubblicazione di un calendario degli inviti ✓ pubblicazione delle procedure di attuazione ✓ adeguata documentazione di tutte le fasi della valutazione ✓ procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni
Accessibilità delle persone con disabilità	Inserimento di un esplicito richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità, UNCRPD, Direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e applicazioni negli enti pubblici)
Parità di genere	Utilizzo di criteri di premialità per i progetti non «neutri» rispetto al principio
Carta dei diritti fondamentali UE	Presenza di un punto di contatto istituito dall'Autorità di Gestione del Programma (condizione abilitante)
Sviluppo sostenibile e politica ambientale UE	Ogni strumento attuativo del PR è ricondotto alle Priorità della Strategia Nazionale di Sviluppo Sostenibile (SNSvS)

Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni



Metodologia dei criteri

definisce il metodo di valutazione e selezione dei progetti, declina la modalità con cui si applicano specifiche disposizioni trasversali in conformità con le normative europee, nazionali e regionali



Criteri generali di ammissibilità

elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa regionale, nazionale e comunitaria per la selezione delle operazioni



Criteri specifici di ammissibilità

requisiti di eleggibilità delle operazioni individuati in relazione alla specificità della tipologia di intervento, collegati ai contenuti del progetto e ai soggetti proponenti



Criteri di valutazione

comportano giudizio quali/quantitativo del progetto:
- procedure a graduatoria >> ne determinano il punteggio;
- procedure sportello >> ne determinano la finanziabilità o meno (con punteggio minimo)



Funzioni ai sensi dell'art. 73 del RDC – Selezione delle operazioni: i Macro processi gestionali

Le procedure di selezione e gestione adottate dall'AdG nell'ambito del PR Molise FESR FSE+ 2021-2027 possono essere di tipo **competitivo** o **non competitivo**, purché le procedure seguite e i criteri applicati siano non discriminatori, inclusivi e trasparenti, e le operazioni selezionate massimizzino il contributo del finanziamento dell'Unione e siano in linea con i principi orizzontali.

Le procedure di selezione e gestione applicate si differenziano: 1) in base alla **tipologia di operazione**; 2) in base **alla responsabilità gestionale** che individua soggetto cui viene affidata la gestione/attuazione delle operazioni; 3) in base **alla modalità di selezione dei Progetti** (operazioni).

1) TIPOLOGIA DI OPERAZIONE

- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- REALIZZAZIONE DI OPERE E LAVORI PUBBLICI
- EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A UNITÀ PRODUTTIVE O LORO RETI/CONSORZI IN REGIMI DI AIUTO E AIUTI *DE MINIMIS*
- CONCESSIONE DI CONTRIBUTI AD ALTRI SOGGETTI
- ASSUNZIONE DI PERSONALE

2) RESPONSABILITÀ GESTIONALE

- OPERAZIONI A TITOLARITÀ REGIONALE O DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
- OPERAZIONI A REGIA REGIONALE O DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

3) SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

- PROCEDURE NON COMPETITIVE A TITOLARITÀ REGIONALE O DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
- PROCEDURE NON COMPETITIVE A REGIA REGIONALE – NEGOZIALE
- PROCEDURE NON COMPETITIVE A REGIA REGIONALE – NON NEGOZIALE
- PROCEDURE COMPETITIVE A REGIA REGIONALE –SETTORIALE
- PROCEDURE COMPETITIVE A REGIA REGIONALE O A REGIA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO – APERTA



Esempio pratico – Procedure a titolarità

PROCEDURA	MODALITÀ DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO	MODALITÀ DI SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	NOTE
Non competitiva a titolarità regionale o dell'Organismo o intermedio	Il Servizio Regionale, incluso quello di appartenenza dell'AdG, o, ove del caso, l'Organismo Intermedio beneficiario è predeterminato "per competenza"	Per le operazioni a titolarità regionale, l'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante approvazione, con determinazione dell'AdG, della "scheda intervento" predisposta dal SR beneficiario (AdG in caso di propria titolarità). Per le operazioni a titolarità dell'OI, l'operazione è selezionata da quest'ultimo, nel rispetto delle specifiche definite dal proprio sistema di gestione e controllo	Ove del caso (cfr. le tipologie riportate nella nota sottostante), l'operazione è attuata mediante Avviso per selezione dei destinatari (cfr. modalità di selezione per procedura competitiva mediante avviso).

Priorità 3 - Un Molise più connesso

Obiettivo specifico: RSO3.2. Sviluppare e rafforzare una mobilità locale, regionale e nazionale, intelligente, intermodale, resiliente ai cambiamenti climatici e sostenibile, migliorando l'accesso alla rete TEN-T e la mobilità transfrontaliera (FESR)








Azione 3.2.2 «Rinnovo del materiale rotabile del trasporto pubblico su gomma»

Le procedure di attivazione di tale azione rientrano nella procedura

A1.2) Operazioni a titolarità di altro Servizio Regionale (SR), competente per materia, nell'ambito delle Procedure non competitive a titolarità regionale o dell'Organismo intermedio (A) - Operazioni di acquisizione di beni e/o servizi (A.1) e che si attuano attraverso sottoscrizione di contratto pubblico con operatore economico diverso da Organismi in house, secondo quanto previsto dalla **Pista di Controllo (PdC) n.1**



ANTICIPAZIONE / EROGAZIONE SUCCESSIVA

- | | | |
|---|---|--|
| a |  | Il SR trasmette la documentazione di spesa certificabile , successivamente alla sua realizzazione e almeno ogni quattro mesi , all'AdG per il suo inoltro al Servizio Controlli ai fini dell'estrazione del campione da sottoporre alle successive verifiche di I livello. Se l'intervento è a titolarità dell'AdG è la stessa AdG che trasmette la documentazione di spesa certificabile al Servizio Controlli per l'estrazione del campione. |
| b |  | Qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello (per le anticipazioni, il controllo interviene nei soli casi in cui la richiesta non sia assistita da polizza fidejussoria). |
| c |  | Il Servizio controlli invia gli esiti delle sue verifiche - che possono essere positivi, negativi o parzialmente negativi - al SR/AdG. |
| d |  | Se il controllo di I livello ha avuto esito negativo o parzialmente negativo, il Servizio controlli attiva il contraddittorio (ex L. 241/2001) con il SR/AdG (Beneficiario), terminato il quale il SR/AdG adotta gli eventuali atti consequenziali . |
|  | Il RUP/SR invia gli atti eventualmente adottati in ragione degli esiti del controllo di I livello al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza e all'AdG. | |
|  | Il RUP/AdG invia gli atti eventualmente adottati in ragione degli esiti del controllo di I livello al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza. | |
|  | Al momento della richiesta di saldo , il controllo di I livello verifica altresì la coerenza Procedura attuata dal Beneficiario con la normativa comunitaria, nazionale e con gli obiettivi del PR . | |



Esempio pratico – Procedure a regia

PROCEDURA	MODALITÀ DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO	MODALITÀ DI SELEZIONE DELL'OPERAZIONE	NOTE
Competitivi a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio o – aperta	Il Servizio Regionale, incluso quello di appartenenza dell'AdG, o, ove del caso, l'Organismo Intermedio beneficiario è predeterminato "per competenza"	L'operazione è selezionata per il finanziamento a valere sul programma mediante determinazione del SR o dell'OI responsabile dell'esercizio della funzione di selezione delle operazioni, in dipendenza funzionale all'AdG.	Per gli strumenti finanziari, il beneficiario emana, a sua volta, un avviso per la selezione dei destinatari

Priorità 2 - Un Molise più verde

Obiettivo specifico: RSO2.7. Rafforzare la protezione e la preservazione della natura, la biodiversità e le infrastrutture verdi, anche nelle aree urbane, e ridurre tutte le forme di inquinamento








Azione 2.7.1 «Proteggere e ripristinare gli ecosistemi e la biodiversità, in coerenza con il Quadro delle azioni prioritarie d'intervento regionali (PAF)»

Le procedure di attivazione di tale azione rientrano nella procedura

E) Procedure competitive aperte a regia regionale o a regia dell'organismo intermedio per Concessione di contributi e che si attuano secondo quanto previsto dalla **Pista di Controllo (PdC) n.9**



ANTICIPAZIONE / EROGAZIONE SUCCESSIVA

- | | | |
|----------|---|---|
| a |  | Il Beneficiario presenta al SR domande di erogazione parziale/SAL corredate dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto. |
| b |  | Il SR invia all'AdG, periodicamente a almeno ogni quattro mesi , la domanda di erogazione parziale/SAL corredata dai pertinenti giustificativi e dalla necessaria documentazione di supporto per il suo inoltro al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza ai fini dell'estrazione del campione della spesa quietanzata da sottoporre alle successive verifiche di I livello. |
| c |  | Il SR espleta le verifiche amministrative sulla documentazione a supporto della domanda di erogazione. |
| d |  | Il SR adotta la determina di liquidazione del SAL di riferimento con verifica di coerenza contabile e finanziaria e la invia al Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza perché ne tenga conto nelle attività di propria competenza con eventuale rettifica del controllo eventualmente già effettuato, in tal caso il Servizio Controllo dà informazione della rettifica del controllo all'AdG e al SR. |
| g |  | Qualora il progetto rientri nel campione selezionato per la verifica delle spese, il Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza esegue i pertinenti controlli di primo livello (che possono intervenire sia prima che dopo la liquidazione da parte del SR, nel caso in cui avvengano dopo essi non comportano la sospensione procedurale ai fini dell'adozione della liquidazione). |
| h |  | Il Servizio controlli invia gli esiti delle sue verifiche -che possono essere positivi, negativi o parzialmente negativi- al SR perché ne tenga conto nelle attività di propria competenza e nell'adozione di eventuali atti consequenziali sia nel caso in cui abbia già provveduto alla liquidazione e al pagamento delle spese, sia nel caso in cui debba ancora provvedervi. |
| i |  | Se il controllo di I livello ha avuto esito negativo o parzialmente negativo, il Servizio controlli attiva il contraddittorio (ex L. 241/2001) con il Beneficiario, terminato il quale provvede a inviare gli esiti finali al SR perché adottati gli eventuali atti consequenziali. |



Il **RUP/SR** invia gli atti eventualmente adottati in ragione degli esiti del controllo di I livello al **Servizio Rendicontazione, controllo e vigilanza** e all'AdG.



Il SR, qualora non abbia già provveduto, può attendere l'**esito finale del controllo di I livello** determinatosi a conclusione del contraddittorio, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.



Funzioni ai sensi dell'art. 74 del RDC – Verifiche di gestione

Verifiche amministrative

- 1. Conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni:**
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite
 - attività realizzate nel rispetto delle scadenze
- 2. Regolarità finanziaria della Domanda di rimborso:**
 - inerenza della spesa al progetto e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - conformità rispetto alla normativa europea, nazionale e regionale in materia di ammissibilità.

Verifiche in loco

- 1. Esistenza e della operatività del Beneficiario**
- 2. Sussistenza documentazione e contabilità separata**
- 3. Realità del progetto ovvero corretto avanzamento/completamento**
- 4. Adempimento obblighi di informazione e pubblicità**
- 5. Conformità dell'operazione alle norme UE** (appalti pubblici, aiuti di stato, pari opportunità e non discriminazione, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile ove applicabili);
- 6. Conservazione della documentazione**

Verifiche stabilità operazioni

Si applica a infrastrutture e investimenti produttivi

- 1. controllo in termini di esistenza e operatività e localizzazione dell'attività produttiva** (controllo documentale su certificato/visura CCIAA vigenza/esistenza + controllo in loco);
- 2. controllo sul mantenimento della proprietà dell'infrastruttura o del bene oggetto di investimento;**
- 3. controllo che sia mantenuta la destinazione originaria** (che non si sia verificata una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione).

Orientamento delle Amministrazioni titolari di programmi

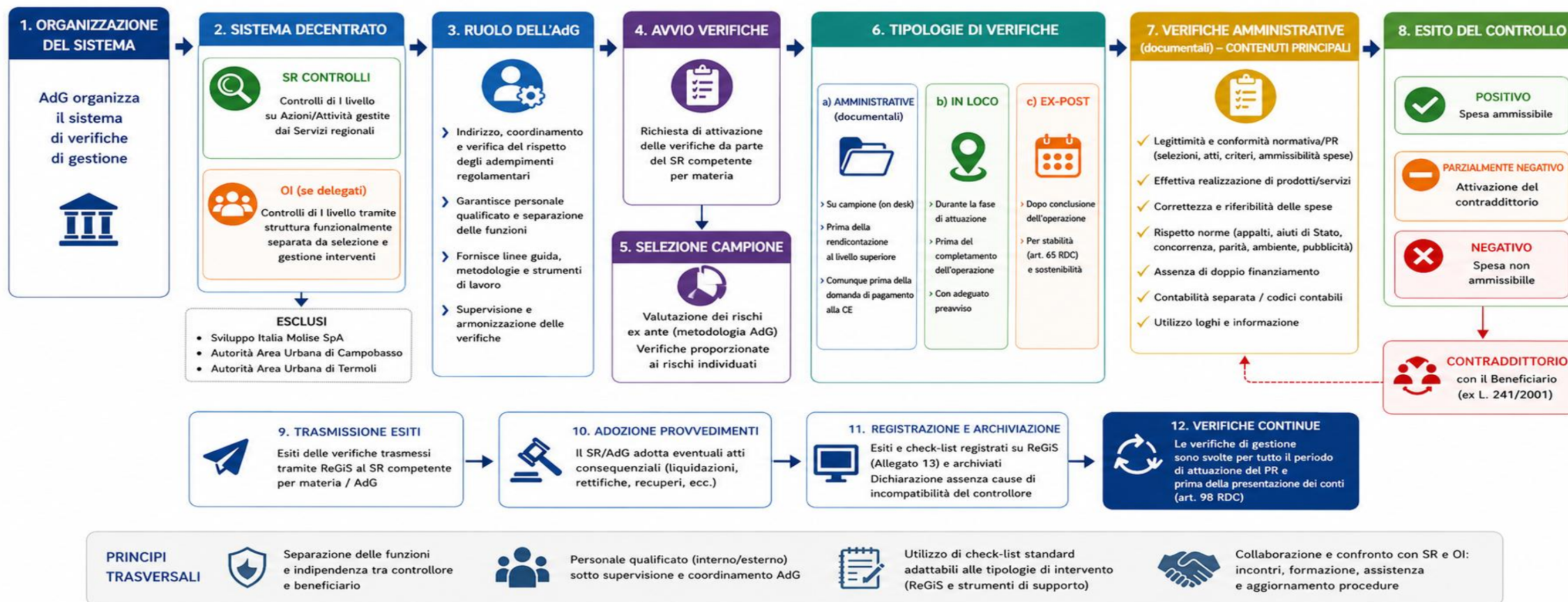
Campionamento delle spese basato sul un valore soglia di significatività e riguardante almeno il 30% della spesa dichiarata dal beneficiario

Campionamento basato su analisi dei rischi

- 1. Fattori di rischio intrinseco o gestionale legati alla complessità dell'operazione**
- 2. Fattori di rischio di autocontrollo (impatto finanziario di irregolarità)**

Campionamento casuale del 5% della spesa totale certificata relativa ai progetti conclusi

Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. a) del RDC – Verifiche di gestione



Metodologia di analisi del rischio e campionamento



I campioni previsti nei controlli sulle operazioni possono essere classificati sulla base delle modalità di estrazione in due tipologie:
casuale o di rischio.

Per le attività di supervisione si fa riferimento a campioni molto limitati (denominati “**test**”) di “**item**” su cui avere un’immediata verifica di conformità.

A ogni **ambito di controllo** (controlli amministrativi, in loco, DSAN e supervisore) si assegna **tipologia e dimensione** dei campionamenti.

Campione di rischio

Vengono estratte le operazioni e gli item più rischiosi individuati tramite analisi di rischio operata dall’applicativo ARACHNE e/o tramite una valutazione professionale degli Uffici di Controllo di I livello.

Campione casuale

le operazioni e/o gli items sono estratti in modo casuale tramite l’utilizzo di un applicativo di randomizzazione. Può essere integrato da un campione derivante da segnalazioni di rischio fondate sul giudizio professionale dei funzionari controllori. Qualora nel campione casuale si rilevino tassi di errori superiori al 2%, o sistemici, è necessario prevedere azioni di *follow up*

I **test** previsti nelle attività di supervisione, delle verifiche di gestione (amministrative e in loco) sono costituiti da un numero molto limitato di items da verificare (min. 1 o max 8, eventualmente ampliabile), individuati sia mediante procedure semplificate (es. prima operazione nella lista), sia di selezione ragionata, casuale oppure di rischio



Funzioni ai sensi dell'art. 74 del RDC – Verifiche di gestione: LE CHECK LIST PER LE VERIFICHE DI GESTIONE

Le check list per le **verifiche amministrativo-contabili (on desk) e in loco** sono associate alla tipologia di operazione:

- ❖ Acquisto di beni e acquisto o realizzazione di servizi;
- ❖ Concessione di contributi a unità produttive
- ❖ Concessione di contributi a soggetti diversi da unità produttive
- ❖ Realizzazione di opere e lavori pubblici

Per le verifiche in loco, oltre alla check list, è prevista la redazione di un verbale che traccia tutti gli elementi e i relativi esiti del controllo.

I soggetti beneficiari di contributi per la realizzazione di operazioni in appalto, sono tenuti a compilare anche una check list di autocontrollo che traccia la correttezza procedurale e l'esecuzione del contratto e della spesa secondo le prescrizioni del Codice dei Contratti.



Estratto di Check list verifica amministrativo- contabile - Concessione contributi

Attività di verifica		Si	No	NA	Note
Verifica della regolarità degli atti e delle procedure attestata nelle check list relative alle fasi precedenti al controllo					
1	È presente e correttamente compilata la checklist attestante la regolarità degli atti e delle procedure relative alle fasi precedenti al controllo? Specificare la verifica del contenuto delle checklist gestionali come specificato al punto 2 della checklist Quality Review				
Selezione delle operazioni e realizzazione delle attività progettuali		Si	No	NA	Note
2	L'operazione risulta conforme a quanto previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale, dal Programma, dall'Avviso e dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione?				
3	La rendicontazione prodotta dal beneficiario rispetta quanto previsto dall'Avviso e/o dalle linee guida/disposizioni applicative di riferimento?				
4	La Struttura responsabile ha verificato il rispetto delle procedure di selezione previste dall'Avviso (ricevibilità della domanda presentata, selezione del beneficiario, atti di concessione dell'aiuto)?				
5	Il progetto è stato effettivamente realizzato e portato a termine in conformità al progetto approvato?				
6	Sono stati rispettati i termini e le condizioni dell'atto di concessione del contributo?				
7	Sono state rispettate le prescrizioni del Manuale SiGeCo in materia di proroghe e variazioni progettuali?				
Verifiche amministrativo-contabili		Si	No	NA	Note
8	Sono state rispettate le procedure e le tempistiche di rendicontazione e di realizzazione dell'operazione?				
9	Sono state rispettate le modalità di archiviazione e conservazione di tutta la documentazione relativa al progetto sul Sistema informativo?				
10	È stata rispettato l'importo massimo di agevolazione approvato per il progetto?				
11	Nel caso in cui il Beneficiario abbia richiesto un anticipo è stata verificata la presenza di una garanzia fornita da una banca o da altra istituzione assicurativa?				
12	Sulla documentazione amministrativa-contabile riferita al progetto, sono stati indicati il Programma regionale Valle d'Aosta FESR 2021-2027, il titolo del progetto, il CUP e il CIG (ove necessario)?				
Ammissibilità delle spese		Si	No	NA	Note
13	Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dal Regolamento (UE) 1060/2021 (1° gennaio 2021 - 31 dicembre 2029) e nel rispetto della tempistica prevista dall'operazione e dall'Avviso/disposizioni applicative?				
14	La spesa rendicontata è pertinente e imputabile all'operazione approvata?				
15	La spesa inserita nella rendicontazione è stata sostenuta dal beneficiario?				
16	Nel caso di costi da rimborsare a norma dell'art. 53, par. 1, lettera a) del RDC e per i costi diretti alla base dell'applicazione delle forme di sovvenzione di cui al medesimo articolo lettera d), la spesa sostenuta è comprovata da giustificativi di spesa e di pagamento adeguati o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione ed è supportata da idonea documentazione (contratti e/o documentazione relativa agli acquisti/affidamenti)?				
17	In caso di rendicontazione a costi reali, qualora la rendicontazione contenga spese generali, esse sono basate su costi effettivamente sostenuti?				

Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. b) del RDC – Esecuzione e contabilizzazione del pagamento al beneficiario

L'esito dei Controlli non vincola l'autorizzazione al pagamento del beneficiario. La Struttura preposta all'attuazione, competente della gestione dell'operazione, predispone l'atto di liquidazione.

Il Servizio controlli invia gli esiti delle sue verifiche -che possono essere positivi, negativi o parzialmente negativi- al SR perché ne tenga conto nelle attività di propria competenza e nell'adozione di eventuali atti consequenziali sia nel caso in cui abbia già provveduto alla liquidazione e al pagamento delle spese, sia nel caso in cui debba ancora provvedervi.

Ai sensi dell'articolo 74, paragrafo 1, lett. b) del Regolamento (UE) n. 2021/1060, il contributo riconosciuto sulle spese ammesse a rendiconto deve essere erogato entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento presentata dal beneficiario.

Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. c del RDC– Istituzione di misure antifrode efficaci

Norme di riferimento:

- ❖ Articolo 63, paragrafo 2, del Regolamento finanziario 2018/1046: gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, vale a dire prevenire, individuare e correggere le irregolarità e le frodi;
- ❖ Direttiva (UE) 2017/1371 del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale: l'art. 3 della direttiva disciplina le frodi che ledono gli interessi finanziari dell'Unione, demandando agli Stati membri l'adozione di misure necessarie affinché la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione costituisca reato.

Processo di prevenzione e applicazione di misure antifrode da parte dell'AdG

- ❖ Orientamenti forniti dalla Commissione Europea nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- ❖ Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ❖ Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ❖ Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema eurounitario antifrode ARACHNE.

Il ciclo antifrode





Autovalutazione del rischio frode

Nota EGESIF_14-0021-00



Istituzione di un Gruppo di Valutazione dei rischi di frode che ha il compito di effettuare l'esercizio di autovalutazione

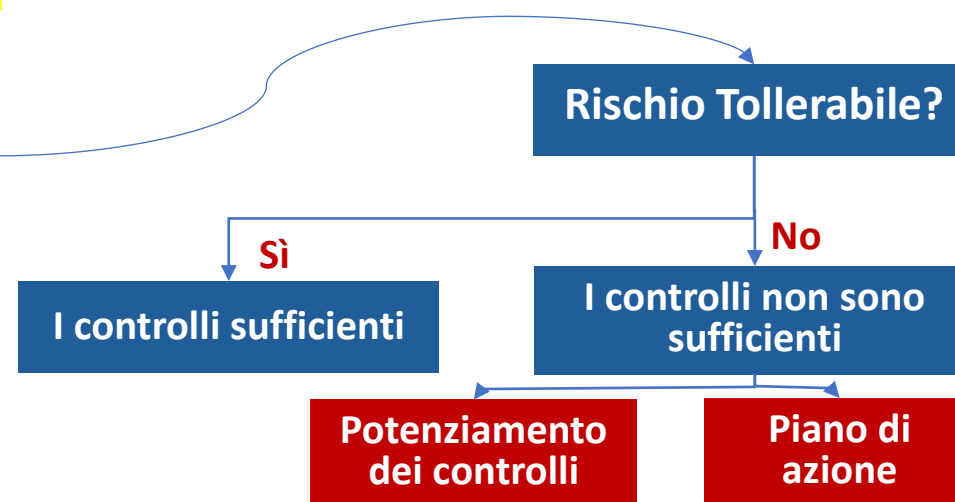


Il Gruppo effettua l'esercizio ed elabora il documento di valutazione del rischio di frode, con cadenza annuale o biennale a seconda del livello di rischio riscontrato



La valutazione viene effettuata con riferimento alle situazioni in cui i processi chiave (selezione dei candidati, attuazione e verifica delle operazioni, pagamenti e certificazione delle spese) sono più esposti a comportamenti fraudolenti, analizzando la probabilità che tali situazioni possano verificarsi e la gravità delle conseguenze

Metodologia dell'esercizio di autovalutazione





Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. d del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità



Per irregolarità (articolo 2, punto 31 del RDC) si intende **qualsiasi violazione del diritto applicabile derivante da un'azione o da un'omissione di un operatore economico**, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione in esito all'imputazione a tale bilancio di una spesa indebita, ovvero quando tali spese sono state inserite in una certificazione delle spese alla CE.



L'AdG adotta tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, e una specifica procedura volta all'accertamento delle irregolarità e alla gestione dei collegati flussi procedurali e informativi tra cui gli obblighi di segnalazione elettronica alla CE per il tramite del "sistema di gestione delle irregolarità" (*Irregularities Management System - IMS*) ai sensi dell'articolo 69, paragrafi 2 e 12, nel formato prescritto dalla sezione 2 dell'Allegato XII RDC.

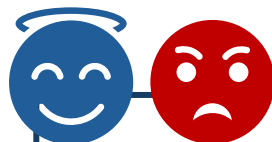


L'AdG provvede inoltre alla raccolta di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII del RDC consentendo il pieno accesso a tali dati da parte della Commissione, dell'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) e della Corte dei conti europea.

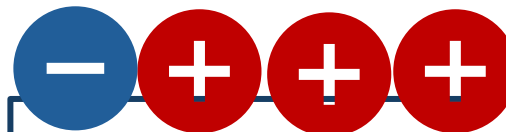


Funzioni ai sensi dell'art. 74, par. 1 lett. D del RDC – Prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità

LE IRREGOLARITÀ RIGUARDANO AZIONI O OMISSIONI CHE:



Possono essere **non intenzionali**, nel qual caso si determina un caso di irregolarità strettamente intesa, o **intenzionali**, ovvero quando si rileva la presenza di un comportamento volontario che qualifica l'irregolarità come frode.



Possono riguardare **una singola operazione** o **avere natura ricorrente**, presentando in quest'ultimo caso un'elevata probabilità del verificarsi dell'evento irregolare in più operazioni e che deriva da una carenza nel funzionamento del sistema di gestione e controllo.



Produrre un impatto anche a livello di altri Stati Membri



Procedura di segnalazione delle irregolarità

Identificazione dell'irregolarità da parte della stessa AdG anche tramite le Strutture preposte all'attuazione/ai controlli e l'OI, delle altre Autorità del programma (AFC e AdA) o di soggetti esterni all'Amministrazione

Raccolta da parte dell'AdG della documentazione che ha individuato l'irregolarità

Valutazione scritta da parte dell'AdG dei fatti emersi e degli elementi rilevanti e finalizzata all'adozione del primo verbale di accertamento. . Tale valutazione è realizzata senza ritardo e comunque entro e non oltre il ragionevole termine di dodici mesi dalla data di ricezione di un primo verbale di controllo o di altro documento di segnalazione, all'esito di un preliminare contraddittorio con il beneficiario al quale viene contestata la specifica violazione

Nei casi di sospetta frode, la valutazione scritta è intesa come primo verbale di accertamento giudiziario da parte degli Organi competenti 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"

Segnalazione dell'irregolarità tramite la compilazione della scheda di cui all'allegato XII del RDC per la trasmissione elettronica al sistema IMS (Irregularities Management System) con periodicità trimestrale



Procedura di segnalazione delle irregolarità

Non ricorre l'obbligo di segnalazione alla CE per le irregolarità indicate nel punto 1.2 della sezione 1 dell'Allegato XII del RDC e segnatamente:

- ❖ le irregolarità per un **importo inferiore a 10.000,00 euro** di contributo dei Fondi, ad esclusione di irregolarità connesse tra loro che complessivamente superino tale soglia;
- ❖ l'irregolarità **rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una certificazione di spesa alla CE;**
- ❖ l'irregolarità **rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una certificazione di spesa alla CE;**
- ❖ l'irregolarità rilevata dopo il pagamento del contributo e dopo l'inserimento in una domanda di rimborso alla CE da parte dell'AFC, nel caso di mancata esecuzione in tutto o in parte di un'operazione **in conseguenza del fallimento non fraudolento del beneficiario.**

Per i casi di sospetta frode vige sempre l'obbligo di segnalazione.



FORME DI CONTRIBUTO DELL'UNIONE AI PROGRAMMI



L'articolo 51 del Regolamento (UE) 2021/1060 stabilisce le forme con cui può essere erogato il **contributo dell'Unione** ai programmi.



Articolo 51 – Forme di contributo dell'Unione ai programmi



Il contributo dell'Unione può assumere **una delle forme** seguenti:

- a) finanziamento non collegato ai costi delle operazioni pertinenti, in conformità dell'articolo 95, e basato su uno degli elementi seguenti:
 - i) il soddisfacimento di condizioni;
 - ii) il conseguimento di risultati;
- b) il **rimborso** del sostegno fornito ai beneficiari in conformità dei capi II e III del presente titolo;
- c) **costi unitari** in conformità dell'articolo 94 che coprono tutte o determinate categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo con riferimento a un importo per unità;
- d) **somme forfettarie** in conformità dell'articolo 94 che coprono in modo generale tutte o determinate categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo;
- e) **finanziamento a tasso forfettario** in conformità dell'articolo 94 o dell'articolo 36, paragrafo 5, che copre categorie specifiche di costi ammissibili, chiaramente individuate in anticipo, applicando una percentuale;
- f) una **combinazione** delle forme di cui alle lettere da a) a e).



Le diverse forme di contributo consentono di **semplificare la gestione finanziaria, ridurre gli oneri amministrativi** e **orientare il sostegno** al conseguimento di **condizioni e risultati**.



OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI (OSC)



Le opzioni semplificate in materia di costi sono **importi o percentuali, definiti ex ante**, che rappresentano la **migliore approssimazione possibile dei costi ammissibili effettivi (reali)** concretamente sostenuti per l'attuazione di un'operazione.

Si tratta pertanto di un **metodo alternativo per il rimborso dei costi ammissibili** di un'operazione, rispetto al metodo tradizionale in base al quale sono rimborsati i costi effettivamente sostenuti e pagati dal beneficiario, giustificati da fatture o da ricevute di pagamento (articolo 53, paragrafo 1, lettera a), RDC, di seguito denominati «costi reali»).



Articolo 53 – Forme di sovvenzioni



1.

Le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere **una delle forme seguenti**:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario;
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.



2.

Se il costo totale di un'operazione **non supera 200 000 EUR**, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di **costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari**, ad **eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato**. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a).

- In deroga al primo comma del presente paragrafo, l'autorità di gestione può convenire di esentare dall'obbligo di cui a tale comma alcune operazioni nel settore della **ricerca e dell'innovazione**, previa approvazione del comitato di sorveglianza.
- Inoltre le **indennità e gli stipendi** versati ai partecipanti possono essere rimborsati in conformità del paragrafo 1, lettera a)



Le OSC **semplificano la gestione, riducono l'onere amministrativo, accelerano i pagamenti e migliorano la qualità e l'efficacia** dell'attuazione delle operazioni.



FINANZIAMENTO A TASSO FORFETTARIO DEI COSTI INDIRETTI IN MATERIA DI SOVVENZIONI



L'**articolo 54** del Regolamento (UE) 2021/1060 disciplina il **finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti** nell'ambito delle sovvenzioni.



Articolo 54 – Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti in materia di sovvenzioni



Se si applica un tasso forfettario per coprire i **costi indiretti** di un'operazione, esso può basarsi su uno degli elementi seguenti:

- a) **fino al 7 %** dei costi diretti ammissibili, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- b) **fino al 15 %** dei costi diretti ammissibili **per il personale**, nel qual caso lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) **fino al 25 %** dei costi diretti ammissibili, a condizione che il tasso sia calcolato in conformità dell'articolo 53, paragrafo 3, lettera a).



Inoltre, se lo Stato membro ha calcolato un tasso forfettario in conformità dell'articolo 67, paragrafo 5, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, tale **tasso fisso può essere utilizzato per un'operazione analoga** ai fini della lettera c) del presente articolo.



Il finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti **semplifica la rendicontazione** e **riduce gli oneri amministrativi**, garantendo al contempo proporzionalità e trasparenza nella gestione delle risorse.



ARTICOLO 55 – COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE IN MATERIA DI SOVVENZIONI



L'articolo 55 del Regolamento (UE) 2021/1060 disciplina il calcolo dei **costi diretti per il personale** nelle operazioni finanziate tramite sovvenzioni, anche attraverso l'uso di tassi forfettari.



Articolo 55 – Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni

1



I costi diretti per il personale di un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario **fino al 20 % dei costi diretti** di tale operazione diversi dai costi diretti per il personale, senza che lo Stato membro sia tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, a condizione che i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite all'articolo 4 della direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio.

Qualora sia applicato un tasso forfettario conformemente al primo comma per l'**AMIF, l'ISF e il BMVI**, tale tasso forfettario si applica unicamente **ai costi diretti dell'operazione non oggetto di appalto pubblico**.

2



Al fine di determinare i costi diretti per il personale si può calcolare una **tariffa oraria** in uno dei modi seguenti:

- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;
- dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

3



Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità del paragrafo 2, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese **non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria**.

4



Qualora **non siano disponibili**, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente **rapportati a un periodo di dodici mesi**.

5



Per le persone che lavorano all'operazione con un **incarico a tempo parziale**, i costi per il personale possono essere calcolati come **percentuale fissa** dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un **documento che stabilisce tale percentuale fissa**.



L'articolo 55 consente l'utilizzo di tassi forfettari e tariffe orarie per **semplificare il calcolo dei costi del personale**, ridurre gli oneri amministrativi e garantire proporzionalità nella gestione delle operazioni.



ARTICOLO 56 – FINANZIAMENTO A TASSO FORFETTARIO DEI COSTI AMMISSIBILI DIVERSI DAI COSTI DIRETTI PER IL PERSONALE IN MATERIA DI SOVVENZIONI



L'articolo 56 del Regolamento (UE) 2021/1060 disciplina l'utilizzo di un **tasso forfettario** per coprire i **costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale** nelle operazioni finanziate tramite sovvenzioni.



Articolo 56 – Finanziamento a tasso forfettario dei costi ammissibili diversi dai costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni

1



Un tasso forfettario **fino al 40 % dei costi diretti ammissibili per il personale** può essere utilizzato per coprire i costi ammissibili residui di un'operazione. Lo Stato membro non è tenuto a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile.

2



Per le operazioni sostenute dal FESR dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI, e, le **retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti** sono considerate **costi ammissibili aggiuntivi** non inclusi nel tasso forfettario.

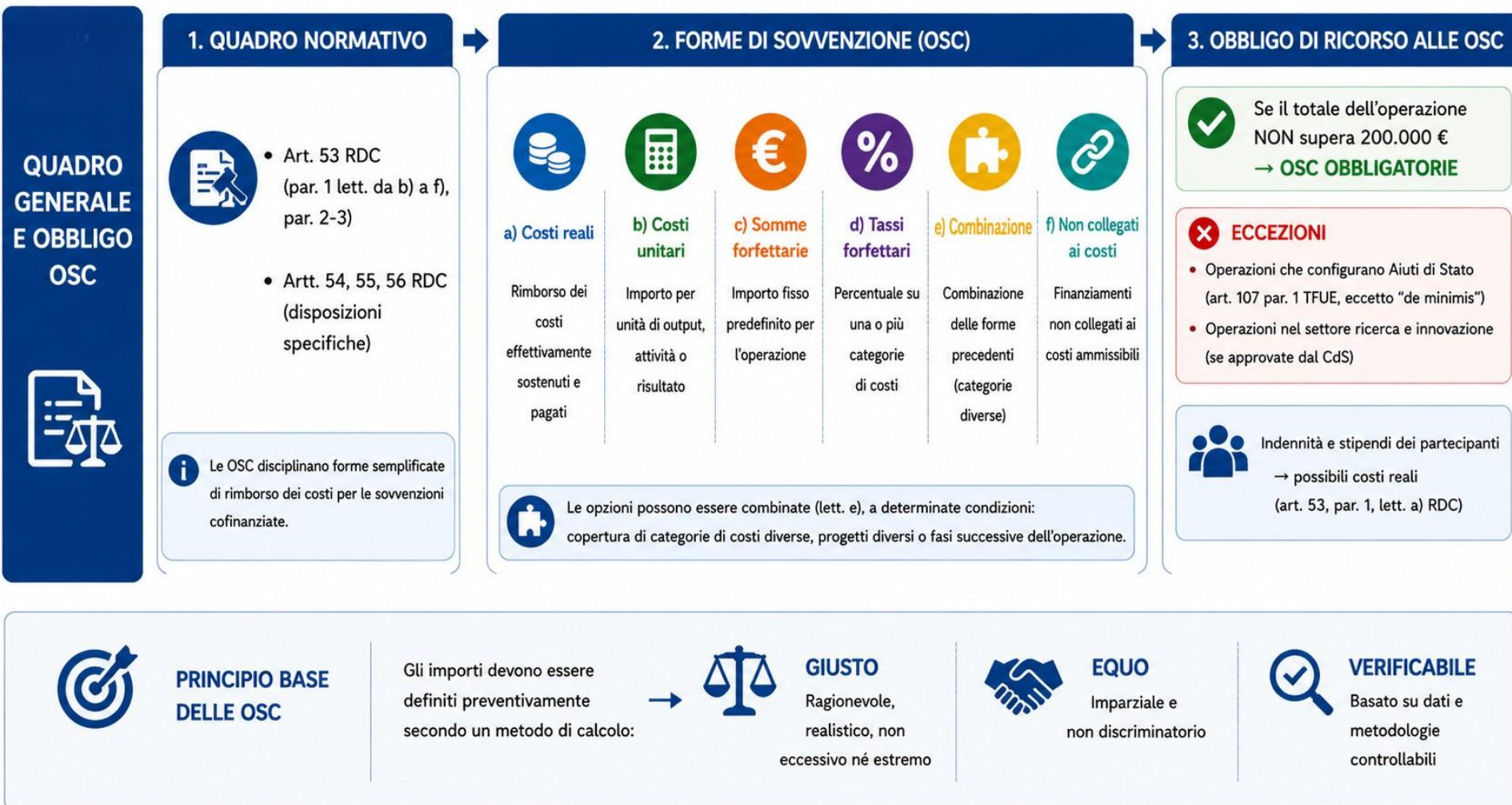
3



Il tasso forfettario di cui al paragrafo 1 **non si applica** ai costi per il personale calcolati in base al tasso forfettario di cui all'articolo 55, paragrafo 1.



L'articolo 56 consente l'applicazione di un tasso forfettario **fino al 40 % per semplificare la copertura dei costi ammissibili residui**, riducendo gli oneri amministrativi e migliorando l'efficienza della gestione.





TIPOLOGIE OSC
E PROCEDURA
DI ATTUAZIONE



1. DISPOSIZIONI GENERALI



Le OSC (e costi reali) combinabili solo per categorie di costi diverse, progetti diversi o fasi successive dell'operazione



Non eccezioni per appalti pubblici (eccetto costi diretti del personale)



Ricorso alle OSC nel rispetto delle norme sugli Aiuti di Stato

2. METODI DI CALCOLO
(art. 53, par. 3 RDC)

a

Dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti

b

Dati storici verificati dei singoli beneficiari

c

Normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari

d

Bilancio ex ante approvato ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione (costo totale ≤ 200.000 €)

e

Conformità a norme UE o nazionali analoghe o a tassi/metodi specifici previsti dal RDC

3. TIPOLOGIE OSC



COSTI UNITARI

Calcolo sulla base di unità di output/attività/risultato x costo unitario predefinito



SOMME FORFETTARIE

Importo fisso predefinito se output/risultati raggiunti (logica "on-off")



TASSO FORFETTARIO

Percentuale predefinita applicata a una o più categorie di costi



Artt. 54-56 RDC:

modelli di finanziamento standard (costi indiretti, costi di personale, altri costi) senza necessità di calcolo

4. PROCEDURA DI ATTUAZIONE
(AdG / SR)



1. Scelta della forma di sovvenzione tra le opzioni previste dall'art. 53, par. 1 RDC



2. Definizione del metodo di calcolo e dei parametri di costo



3. Formalizzazione delle scelte metodologiche con atti amministrativi



4. Eventuale validazione da parte dell'Autorità di Audit (AdA) del Programma



5. Inserimento nei bandi/avvisi e nei documenti che descrivono le condizioni per il sostegno

BENEFICIARI



Ricevono informazioni chiare e complete su:



Metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione



Condizioni per il pagamento della sovvenzione



Obblighi e modalità di applicazione dei parametri predefiniti



ESEMPI DI OSC (da Linee guida UE OSC 2024)

1 ESEMPIO – COSTI UNITARI

Progetto di formazione

- Costo unitario per partecipante/ora = 15 €
- Partecipanti effettivi: 20
- Ore di formazione realizzate: 30

RIMBORSO = 20 partecipanti × 30 ore × 15 € = 9.000 €

Conta il risultato (ore/partecipanti)

2 ESEMPIO – SOMME FORFETTARIE

Progetto di comunicazione

- Importo forfettario pattuito = 50.000 €
- Output/obiettivi previsti: campagna completa
- Output raggiunti e verificati: Sì

RIMBORSO = 50.000 € (se output NON raggiunti → 0 €)

Logica "tutto o niente"

3 ESEMPIO – TASSO FORFETTARIO

Operazione con costi diretti ammissibili = 100.000 €

Applicazione tasso forfettario costi indiretti (art. 54):

- 25% sui costi diretti → 25.000 € oppure
- 15% sui costi di personale oppure
- 40% su altri costi (art. 56)

RIMBORSO = costi diretti + importo forfettario calcolato

Niente giustificativi dettagliati

LOGICA DI CONTROLLO (UE)

EX-ANTE
Verifica del metodo di calcolo e dei parametri

➔

EX-POST
Verifica dei risultati/output e rispetto delle condizioni
→ eventuale rideterminazione del contributo

OBIETTIVI DELLE OSC

- Semplificazione
- Riduzione del rischio di errore
- Minori oneri amministrativi
- Maggiore certezza sui tempi di rimborso



Il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) nell'ambito dei fondi SIE

L'architettura complessiva e la strumentazione del Si.Ge.Co.

Grazie a tutti per l'attenzione

- info@ecoter.it
- Aprile 2026