



Dekret

Decreto

der Abteilungsdirektorin
des Abteilungsdirektors

della Direttrice di Ripartizione
del Direttore di Ripartizione

Nr.

N.

23650/2020

39.0 Europa - Europa

Betreff:

39.00-Annahme des Dokuments
"Beschreibung der Aufgaben und Verfahren
(SIGECO)" in der Fassung vom 23.
November 2020 (V.1) betreffend die
Umsetzung des NOI Techpark Bruneck

Oggetto:

39.00-Adozione del documento
"Descrizione delle funzioni e delle
procedure in essere (SIGECO)" nella
versione del 23 novembre 2020 (V.1)
relativo alla realizzazione dell'Intervento
NOI Techpark Brunico

Nimmt Einsicht in den Artikel 1, Absatz 703 des Gesetzes vom 23. Dezember 2014, Nr. 190 (Stabilitätsgesetz 2015), welcher die Vorschriften für die Verwendung der Finanzmittel des Entwicklungs- und Kohäsionsfonds (FSC) für den Planungszeitraum 2014-2020 festlegt;

Nimmt Einsicht in den Beschluss des CIPE (Interministerielles Komitee für die Wirtschaftsplanung) Nr. 25/2016, welcher die Vorschriften für die Verwendung der Finanzmittel des FSC festlegt;

Nimmt Einsicht in den Beschluss des CIPE Nr. 26/2018, welcher die Vorschriften für die Verwendung der Finanzmittel des FSC aktualisiert;

Nimmt Einsicht in den Beschluss des CIPE Nr. 18/2018, dass der Autonomen Provinz Bozen, für die Umsetzung des Projekts „NOI Techpark Bruneck“, 18.000.000,00 € zuweist;

Gemäß Absatz 3 des CIPE-Beschlusses Nr. 18/2018 unterliegt diese Finanzierung den Bestimmungen des CIPE-Beschlusses Nr. 25/2016 und den diesbezüglichen Durchführungsbestimmungen laut Rundschreiben Nr. 1/2017 des Ministers für die territoriale Kohäsion und den Süden;

Das Rundschreiben Nr. 1/2017 sieht in Punkt A.1 die Einrichtung eines Verwaltungs- und Kontrollsystems;

Es ist daher notwendig, ein Governance-System einzurichten, welches diesen Bestimmungen Rechnung trägt, und die Bedingungen und Verfahren für die Bereitstellung der FSC-Mittel regelt;

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 457 vom 23. Juni 2020 wurde der Vereinbarungsentwurf betreffend die Realisierung des NOI Techpark Bruneck zwischen der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol und der NOI AG genehmigt. Laut dieser Vereinbarung nimmt die NOI AG die Funktion des Projektträgers ein, und das Land Südtirol verpflichtet sich ein Governance – System gemäß Absatz 2 des CIPE Beschluss n. 25/2016 einzurichten;

Am 27 Oktober 2020 wurde die Vereinbarung unterzeichnet;

Laut Art. 2 wird für die operative Umsetzung der Vereinbarung auf das Governance-System im Sinne vom CIPE Beschluss 25/2016 verwiesen;

Visto l'art. 1, comma 703 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) che disciplina l'utilizzo delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione (FSC) per il periodo di programmazione 2014-2020;

Visto che il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica (CIPE), con delibera del 10 agosto 2016, n. 25, ha previsto le regole di funzionamento del FSC;

Visto che il CIPE, con delibera del 28 febbraio 2018, n. 26, ha aggiornato le regole di funzionamento del FSC;

Visto che il CIPE, con delibera del 28 febbraio 2018, n. 18, ha assegnato a valere sul FSC 2014 -2020 alla Provincia Autonoma di Bolzano Euro 18.000.000,00 per l'attuazione del progetto "NOI Techpark Brunico";

Come richiamato dal par. 3 della delibera del CIPE n. 18/2018, questo finanziamento è sottoposto alle disposizioni contenute nella delibera CIPE n. 25/2016 e alle relative disposizioni attuative contenute nella circolare n. 1/2017 del Ministro per la coesione territoriale e il Mezzogiorno

La circolare n. 1/2017 prevede al punto A.1 l'istituzione di un Sistema di Gestione e controllo;

Occorre pertanto istituire un sistema di governance che tenga conto di tali disposizioni, disciplinando le condizioni e le modalità di messa a disposizione dei fondi FSC;

Con delibera della Giunta provinciale n. 457 del 23 giugno 2020 è stato approvato la bozza di convenzione tra la Provincia autonoma di Bolzano, la NOI SpA. Ai sensi di questa convenzione la NOI Spa assume la funzione di soggetto Attuatore del progetto. La Provincia si impegna a istituire il sistema di governance di cui all'art 2, lettera b) della delibera CIPE n, 25/2016

La Convenzione è stata sottoscritta in data 27 ottobre 2020;

Per la sua attuazione operativa, l'Art. 2 della Convenzione rimanda sistema di governance ai sensi della Delibera CIPE 25/ 2016;

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 861 vom 11. November 2020 wurden die Verwaltungs- und Kontrollbehörden für die Umsetzung des Projekts „NOI Techpark Bruneck“ folgende benannt;

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 861 vom 11. November 2020 wurde die Abteilung Europa ermächtigt, das Verwaltungs- und Kontrollsystem (SIGECO) für die Umsetzung des Projekts „NOI Techpark Bruneck zu genehmigen;

Das SIGECO enthält die Bedingungen und Verfahren für die Bereitstellung der Finanzierung für die Realisierung des „NOI Techpark Bruneck“, die mit Beschluss der Landesregierung Nr. 457 vom 23. Juni 2020 genehmigt wurde;

Mit Beschluss der Landesregierung Nr. 984 vom 26. November 2019 wurden die vollständige Durchführung der Fördermaßnahmen laut CIPE Beschlüssen Nr. 25/2016 und darauffolgende übertrag.

Dies vorausgeschickt

V e r f ü g t

Die Abteilungsdirektorin

- das Dokument "Beschreibung der Aufgaben und Verfahren (SIGECO)", mit seinen Anhängen, in der Fassung vom 23. November 2020 (V.1) betreffend die Umsetzung des durch den CIPE Beschluss 18/2018 finanzierten Projects des NOI Techpark Bruneck anzunehmen
- in Übereinstimmung mit dem CIPE-Beschluss 25/2016, das SIGECO an die Evaluations- und Überwachungseinheit (NUVEC) weiterzuleiten;
- Dieses Dekret wird den an der Umsetzung des Programms beteiligten Behörden zur Kenntnis gebracht.

Con delibera di Giunta provinciale n. 861 del 11 novembre 2020 sono state designate le autorità di gestione e di controllo per l'attuazione del progetto "NOI Techpark Brunico";

Con delibera n. 861 del 11 novembre 2020 la Ripartizione Europa 2020 è stata demandata di approvare di un sistema di gestione e controllo (SIGECO) per l'attuazione dell'intervento "NOI Techpark Brunico;

Il SIGECO contiene le procedure che disciplinando le condizioni e le modalità di messa a disposizione del finanziamento per la realizzazione del "NOI Techpark Brunico" come finanziato dalla delibera della Giunta provinciale n. 457 del 23 giugno 2020

Con delibera della Giunta provinciale nr. 984 del 26 novembre 2019 è stata delegata l'assunzione dei provvedimenti per l'integrale attuazione della Delibera CIPE 25/2016.

Ciò premesso, la Direttrice di Ripartizione

D e c r e t a

- di adottare il documento "Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere (SIGECO)", con relativi allegati, nella versione del 23 novembre 2020 (V.1) relativo alla realizzazione dell'Intervento NOI Techpark Brunico finanziato dalla Delibera CIPE 18/2018 con relativi allegati;
- di trasmettere il SIGECO al Nucleo Valutazione e Controllo (NUVEC), secondo quanto previsto dalla Delibera CIPE 25/2016
- Questo decreto sarà portato a conoscenza delle Autorità e degli Organismi coinvolti nell'attuazione del Programma.

Die Abteilungsdirektorin

La Direttrice di ripartizione

Dr. Martha Gärber Dalle Ave

Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020
Intervento per la realizzazione del NOI Techpark Brunico
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere
(Sistema di Gestione e Controllo)

Delibera CIPE n. 18 del 28 febbraio 2018



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

INDICE

1. Introduzione	pag. 1
2. Struttura del sistema	pag. 2
2.1. Responsabile unico/ Autorità di Gestione	pag. 2
2.2. Responsabile del controllo amministrativo	pag. 3
2.3. Organismo di certificazione	pag. 3
2.4. Soggetto Attuatore	pag. 4
3. Procedure	pag. 6
3.1. Procedure relative all'attuazione	pag. 6
3.1.1 Modalità di attuazione	pag. 6
3.1.2 Tipologie di intervento previste	pag. 7
3.2. Flussi finanziari	pag. 7
3.3. Procedure relative al controllo amministrativo	pag. 9
3.3.1 Controllo amministrativo (on desk) su base documentale	pag. 9
3.3.2 Controllo in loco	pag. 9
3.4 Procedure relative alla certificazione della spesa	pag. 10
3.5 Irregolarità e recuperi	pag. 10
3.6 Conservazione dei documenti	pag. 11
3.7 Informazione e pubblicità	pag. 12
4. Sistema informativo e monitoraggio	pag. 13
5. Sorveglianza	pag. 14
Allegati	-
1. Organigramma;	
2. Deliberazione della Giunta Provincia nr. 457 del 23/06/2020;	
3. Manuale controlli;	
4. Check List Controlli on desk;	
5. Verbale esito Controlli on desk;	
6. Verbale esito controlli in loco;	
7. Manuale delle procedure dell'Organismo di certificazione (con relativi allegati: A; B e C);	
8. Istruzioni per il Beneficiario/ Soggetto Attuatore (con relativi allegati: A; B);	
9. Piste di Controllo;	
10. Modello della Dichiarazione di spesa;	
11. Modello della Attestazione di Spesa.	

1. Introduzione

La Delibera CIPE n. 18/2018 (GU 10/08/2018, serie generale n. 185) ha assegnato in favore della Provincia Autonoma di Bolzano 18 milioni di euro a valere sul Fondo di Sviluppo e Coesione (FSC) per il progetto “NOI Techpark Brunico”.

L’area di Brunico / Media Val Pusteria è un’area economica molto importante, anche in virtù del settore economico *automotive*. La Provincia Autonoma di Bolzano (PAB) ha quindi deciso di realizzare l’intervento NOI Techpark Brunico con l’obiettivo di sviluppare ulteriormente la competitività del territorio.

Ai sensi del paragrafo 3) della Delibera CIPE n. 18/2018, l’intervento è sottoposto alle modalità attuative e di monitoraggio disciplinate dalla delibera CIPE n.25/2016 e dalle successive disposizioni attuative contenute nella circolare n. 1 del 2017 del Ministero per la coesione territoriale e il Mezzogiorno.

La presente relazione descrive il sistema di gestione e controllo adottato per garantire l’efficace gestione e attuazione dell’Intervento prioritario “NOI Techpark Brunico”.

Con la Delibera nr. 1160 del 31/10/2017 la Giunta provinciale ha approvato il programma planivolumetrico del “NOI Techpark Brunico” nonché il relativo piano dei costi per l’ammontare di € 26.043.178,00 incaricando la società in House “Business Location Südtirol – Alto Adige Spa” (BLS Spa) con l’attuazione ed esecuzione del programma.

La delibera CIPE n. 18 del 2018, prevede quindi che il Soggetto Attuatore (SA) dell’intervento sia la BLS Spa. Con Deliberazione della Giunta Provinciale n. 893 del 11/09/2018 è stato approvato il nuovo statuto della BLS Spa che prevede la nuova denominazione sociale in NOI Spa a decorrere dal 01/01/2019. La funzione di attuazione dell’intervento è quindi affidata alla NOI Spa.

Con delibera della Giunta provinciale n. 1113 del 17.12.2019 è stata approvata l’attualizzazione del programma planivolumetrico del NOI Techpark Brunico, prevedendo un costo complessivo dell’intervento di € 31.621.150,00.

Con delibera della Giunta provinciale n. 457 del 23/06/2020 è stato approvato il finanziamento per la realizzazione del NOI Techpark Brunico ed il testo della relativa convenzione tra la Provincia autonoma di Bolzano e la NOI Spa, quale soggetto attuatore dell’intervento (si veda Allegato n. 2).

Il complesso immobiliare NOI Techpark Brunico è chiamato a svolgere tre distinte funzioni: consentire l’attività di ricerca svolta da enti di ricerca; creare spazi per le imprese affinché possano svolgere attività di innovazione e sviluppo e quindi migliorare, a livello locale, il clima per le imprese e ammodernare e sviluppare la base industriale; fornire ai residenti di Brunico e agli utilizzatori del Parco un garage interrato funzionale alle esigenze urbanistiche ambientali del territorio.

A queste tre funzioni corrispondono altrettante infrastrutture (NOI Tech “Research”; “NOI Tech Business” e “Autorimessa interrata”).

Per dare atto della natura composita di questo intervento e qualificare correttamente il progetto di investimento “NOI Techpark Brunico” si è ritenuto opportuno identificare ciascuna infrastruttura con un Codice Unico di Progetto (CUP) (si vede *infra* par. 3.1.2).

Ai fini del monitoraggio, sul Sistema Informativo IGRUE è stato registrato il Programma con descrizione “Poli tecnologici Provincia Autonoma di Bolzano. Parco tecnologico” e con codice identificativo “2018BOLZPOLTEC” e composto dalle tre infrastrutture.

Alla luce del caricamento dei dati nella Banca Dati Unitaria (BDU), il Presidente della Provincia Autonoma di Bolzano ha richiesto in data 28/07/2020 l’erogazione dell’importo di EUR 1.800.000 (unmilioneottocentomila) pari al 10% dell’importo assegnato.

Con delibera n. 861 del 10/11/2020, al fine di garantire l’efficace e corretta attuazione dell’intervento prioritario “NOI Techpark Brunico” e coerentemente con quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016 e dalla Circolare n. 1/2017, la Giunta provinciale ha individuato le strutture amministrative responsabili della gestione e degli interventi.

La Struttura di coordinamento della gestione, ossia l’Autorità di Gestione (di seguito AdG), è stata individuata nella Ripartizione Europa della PAB.

Alla direttrice *pro tempore* della Ripartizione Europa è altresì attribuita la funzione di Responsabile Unico dell’attuazione dell’intervento prioritario.

Per la gestione e il controllo dell’intervento, la Ripartizione Europa è affiancata dalla Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei, a cui vengono affidate, tra le altre, le funzioni di controllo gestionale di ammissibilità e regolarità della spesa e quella di trasferimento delle risorse e rimborso al soggetto attuatore.

La Giunta provinciale ha affidato all’Organismo pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano l’Organismo di Certificazione (di seguito OdC).

2. Struttura del sistema

2.1 Responsabile unico dell’intervento prioritario (RU) / Autorità di Gestione (AdG)

Denominazione: Ripartizione Europa (Ufficio 39.0)

Indirizzo: Via Conciapelli 69, 39100 Bolzano

Telefono: (+39) 0471 41 31 10

Email/PEC: europa@provincia.bz.it; europa@pec.prov.bz.it

La Provincia Autonoma di Bolzano, quale “Amministrazione di riferimento” delle risorse FSC di cui alla Delibera CIPE 18/2018, ha individuato la direttrice della Ripartizione Europa come “Responsabile unico

di Piano” con il compito di coordinare la gestione e l’attuazione degli interventi in qualità di Autorità di Gestione (DGP n. 861 del 10/11/2020).

Al Responsabile unico vengono affidate le seguenti funzioni:

- garantire un coordinamento generale delle figure coinvolte nell’attuazione dell’intervento;
- redigere la relazione annuale sullo stato di attuazione;
- validare le dichiarazioni di spesa nella Banca Dati Unitaria (BDU), gestita dal MEF – RGS IGRUE
- garantire un adeguato livello di informazione e pubblicità.

Nello svolgimento delle sue funzioni il Responsabile Unico è supportato dal personale della Direzione di Ripartizione nonché dall’Ufficio Controlli e Aiuti di Stato (si veda Allegato 1).

2.2 Responsabile del controllo amministrativo (RCA)

Denominazione: Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei della Provincia Autonoma di Bolzano

Indirizzo: Palazzo 5, via Raiffeisen 5, 39100 Bolzano

Punto di contatto: dirigente *pro tempore* della Ripartizione

Telefono: (+39) 0471 41 37 10

Email/PEC: innovation.research@provincia.bz.it; innovation.innovazione@pec.prov.bz.it

Al RCA vengono affidate le seguenti funzioni:

- controllo di ammissibilità e regolarità della spesa.
- Pre-validazione locale del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi e aggiornamento continuo dei dati nel sistema informatico SGP;
- Trasferimento delle risorse e rimborso al soggetto attuatore (predispone ed emana gli elenchi di liquidazione e provvede all’invio degli stessi ai servizi finanziari);
- comunica al Responsabile Unico dell’Intervento prioritario eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese;
- predispone il fascicolo di progetto con tutta la documentazione inerente all’intervento finanziato assicura la compilazione della Relazione Annuale sullo stato di attuazione per la parte di competenza;
- garantisce che il soggetto Attuatore adotti un sistema di contabilità separato per le risorse FSC e adeguato all’espletamento delle operazioni dell’Organismo di Certificazione.
- fornitura di tutte le informazioni necessarie all’espletamento delle successive funzioni di certificazione.

2.3 Organismo di Certificazione (OdC)

Denominazione: Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale (Ripartizione 43)

Indirizzo: Via Alto Adige 50, 39100 Bolzano

Telefono: +39 0471 413930

E-Mail/PEC: organismo_pagatore_AdC@provincia.bz.it;

oppabadc.lzsb@pec.prov.bz.it

L'Organismo di Certificazione è individuato nel Direttore dell' Organismo Pagatore della Provincia Autonoma di Bolzano, che nell'espletamento della sua attività si avvale della collaborazione dell'Autorità di Certificazione per i fondi SIE.

L'OdC è responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa inerenti all'intervento prioritario "NOI Techpark Brunico".

L'Organismo di Certificazione è altresì responsabile delle richieste, all'Amministrazione centrale, di trasferimento delle risorse articolate come indicato dalla Delibera CIPE n. 25/2016 lett. h).

All'Organismo di Certificazione vengono affidate le **seguenti funzioni**:

- Certificare la spesa;
- Trasmettere al Dipartimento Politiche di Coesione le richieste di rimborso;
- Mantenimento di una contabilità delle spese dichiarate.

L'individuazione dell'OdC per l'attuazione dell'intervento prioritario "NOI Techpark Brunico" nella stessa struttura a cui è stata affidata la funzione di "Autorità di Certificazione" nella Programmazione 2014-2020 dei fondi strutturali europei concorre a garantire:

- la separatezza delle funzioni di gestione e certificazione delle spese, assicurando l'indipendenza dei diversi livelli di responsabilità;
- la separatezza delle attività di controllo, assicurando l'indipendenza dei diversi livelli di responsabilità;
- la semplificazione dei procedimenti interni all'Amministrazione provinciale;
- l'esperienza professionale della struttura preposta alle attività di certificazione.

2.4 Soggetto Attuatore (SA) / Beneficiario

Denominazione: NOI Spa (già BLS Spa)

P. IVA 02595720216

Indirizzo: Via Volta 13/A, 39100 Bolzano

Punto di contatto: Responsabile unico del procedimento per il progetto NOI Techpark Brunico

Telefono: (+39) 0471 066 652

Email/PEC: contracts@pec.noi.bz.it

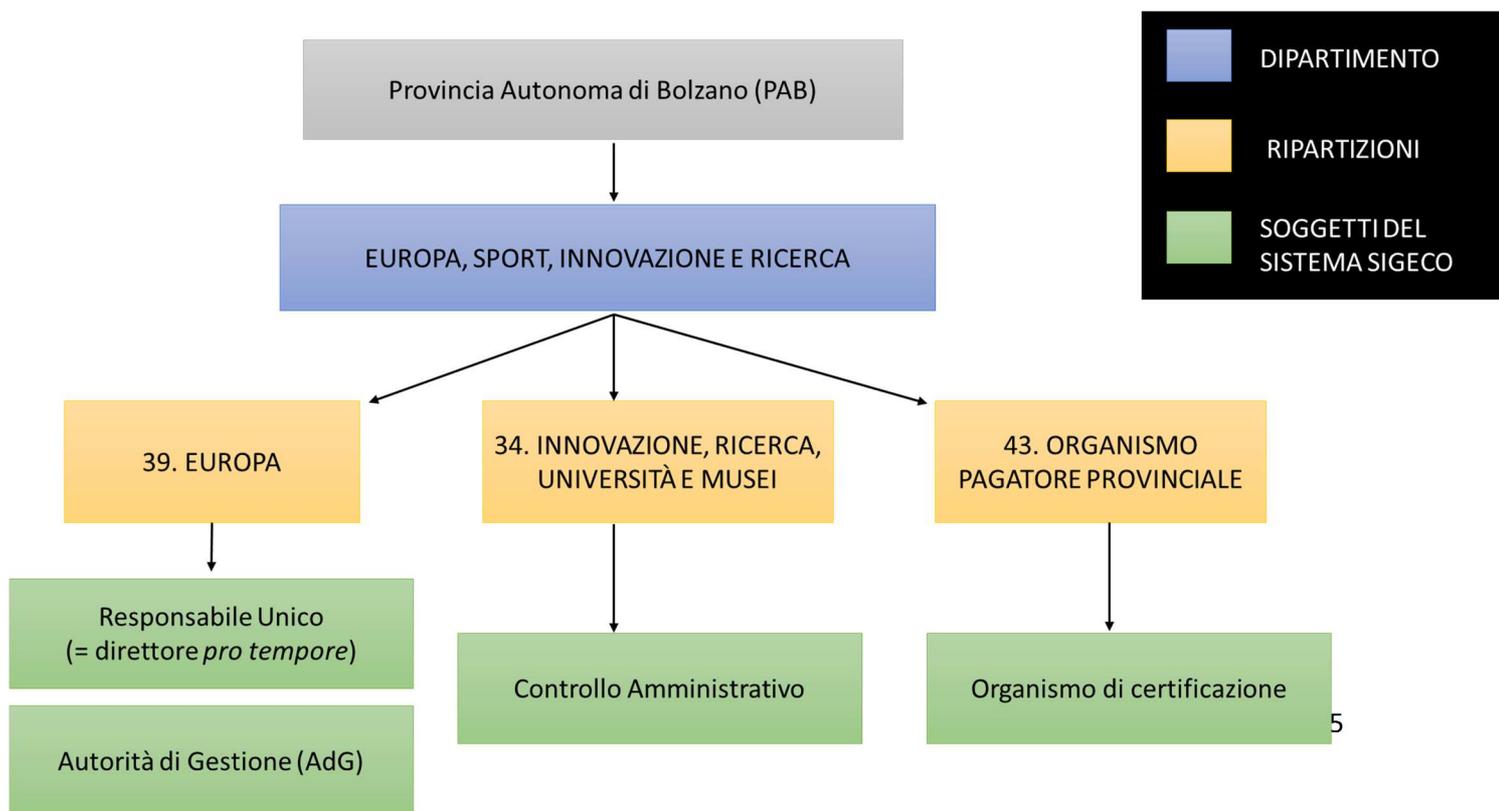
L'attuazione dell'intervento, in conformità a quanto previsto nella "scheda intervento" allegata alla Delibera 18/2018, e che ne costituisce parte integrante, viene affidata alla NOI Spa, società in House della PAB.

I rapporti tra PAB e la NOI Spa sono regolati in una convenzione in cui vengono definiti compiti e obblighi del SA, come previsto dalla DGP n. 457 del 23/06/2020.

Le funzioni affidate al SA sono:

- Attuazione fisica dell'Intervento – svolgere le procedure di evidenza pubblica volte all'individuazione degli Operatori Economici incaricati dell'esecuzione materiale dell'intervento;
- Pagare i soggetti incaricati della progettazione e della realizzazione dell'opera;
- monitorare costantemente l'attuazione degli impegni assunti dai soggetti coinvolti nella realizzazione dell'intervento, ponendo in essere tutte le azioni opportune e necessarie al fine di garantire la completa realizzazione dello stesso nei tempi previsti e segnalando alla Autorità di Gestione gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico - amministrativi che ne dilazionano e/o impediscono l'attuazione;
- aggiornare con cadenza bimestrale il monitoraggio (fisico, procedurale e finanziario) dell'intervento, inserendo i dati richiesti nel Sistema informativo SGP.

Figura n.1: Organigramma



3 Procedure

3.1 Procedure relative all'attuazione

3.1.1 Modalità di attuazione

Il processo di attuazione fisica e finanziaria dell'intervento può essere sintetizzato come segue.

Il primo passo per la realizzazione del Parco Tecnologico "NOI Techpark Brunico" è stato l'adozione della Delibera della Giunta Provinciale della Provincia Autonoma di Bolzano n. 1160 del 31/10/2017 con la quale la Giunta Provinciale ha approvato il programma planivolumetrico relativo all'opera.

Con questa delibera, la Giunta provinciale ha incaricato il Soggetto Attuatore di dare attuazione al programma nonché di elaborare il progetto di fattibilità (CUP J16J17000540004).

BLS Spa ha individuato gli architetti Kerschbaumer e Pichler di Bressanone (la selezione è avvenuta attraverso un concorso di progettazione internazionale ai sensi delle norme previste nel codice appalti d.lgs n. 50/2016 e secondo legge provinciale n.16/2015) (CIG: 7569080A67).

Con diversa procedura di evidenza pubblica sono stati individuati i progettisti per le strutture, gli impianti elettrici e meccanici e il coordinamento della sicurezza (CIG 7376804B3A, gara d'appalto per servizi d'ingegneria e architettura sopra soglia europea vinta dal ATI Griplan di Brunico).

Con questo gruppo di progettisti nel giugno 2018 è iniziata la progettazione preliminare sulla base del progetto vincitore del concorso.

Il 26/11/2018 è stato presentato il progetto preliminare al Comitato Tecnico Provinciale istituito ai sensi della Legge Provinciale n. 38 del 1992.

In data 26/11/2018 il progetto è stato approvato formalmente dal Comitato Tecnico Provinciale (n. atto. 13-118 / parere n.20).

Si è quindi iniziato ad elaborare il progetto definitivo, presentato in aprile 2019, con cui è stato chiesto la conformità urbanistica. In base al progetto presentato, è stata accertata in data 15.07.2019 dall'Assessorato allo Sviluppo del territorio, al Paesaggio e ai Beni culturali del Comune di Brunico la conformità urbanistica che in questo caso sostituisce la concessione edilizia.

Visto l'approvazione del progetto esecutivo si è proceduto con le attività funzionali all'espletamento delle procedure di gara.

L'opera è stata suddivisa in cinque lotti:

Lotto 1 – "lavori edili" (CIG 8162962158): aggiudicato provvisoriamente.

Lotto 2 – "facciate" (CIG 81865667F9): aggiudicato

Lotto 3 - "impianti elettrici" (CIG 81919692AD): aggiudicato

Lotto 4 - "RVS" (CIG 8204797CAA): aggiudicato

Lotto 5 – "finiture interni" (CIG 8231284E6D): aggiudicato

Gli oneri di trasparenza sono stati adempiuti attraverso il portale <https://www.bandi-altoadige.it>.

La fine dei lavori è prevista per aprile 2023.

3.1.2 Tipologie di intervento previste

Come anticipato nell'introduzione, il NOI Techpark Brunico si compone di tre "moduli" ubicati in un unico complesso immobiliare. Per qualificare questa suddivisione la NOI Spa ha individuato un CUP specifico per ciascuna delle infrastrutture da realizzare, con contestuale disattivazione e sostituzione dell'originario CUP J16J17000540004.

L'intervento il NOI Techpark Brunico è quindi codificato come segue:

- "NOI Tech Research" (CUP J19E17000060001). Si tratta della realizzazione di lavori/ forniture/ servizi a regia provinciale attraverso il Soggetto attuatore NOI Spa. Il progetto può essere qualificato come lavori pubblici nel settore "Ricerca e sviluppo tecnologico ed innovazione". L'area, i cui costi di realizzazione ammontano a euro 13.980.523,00, sarà messa a disposizione della Libera Università di Bolzano per lo svolgimento di attività accademiche e di ricerca;
- "NOI Tech Business" (CUP J18F17000010004). Si tratta della concessione di un contributo alla NOI Spa nel settore "Opere, impianti ed attrezzature per unità produttive, e la ricerca e l'innovazione sociale". Il contributo, pari ad euro 8.285.153,00, permette il finanziamento di un'area composta da uffici ed altri spazi per la fornitura di servizi a supporto di imprese e start up in ambito S&R;
- "Autorimessa interrata" (CUP J11F17000060008). Si tratta della realizzazione di lavori/ forniture/ servizi a regia provinciale attraverso il Soggetto attuatore NOI Spa. Il progetto può essere qualificato come lavori pubblici nel settore "Infrastrutture di Trasporto". I costi totali di realizzazione ammontano a euro 9.355.023,00 (di cui € 8.619.699,00 a carico del Soggetto attuatore e € 735.324,00 oggetto di finanziamento) e sono finalizzati alla costruzione di 380 parcheggi, realizzati al fine di implementare le misure comunali di riordino del traffico urbano.

In coerenza con quanto già pianificato nel programma planivolumetrico, con delibera della Giunta provinciale n. 457 del 23/06/2020 è stato approvato il finanziamento per la realizzazione delle tre componenti del NOI Techpark Brunico.

3.2 Flussi finanziari

I pagamenti in favore della NOI Spa sono effettuati dall'Amministrazione, in coerenza con quanto disposto dalla lett. D.3 della Circolare n. 1/2017 del MCTeM, sulla base delle richieste di anticipazione e domande di pagamento presentate dai beneficiari, secondo le modalità operative di seguito descritte.

Ogni richiesta di anticipazione e richiesta di pagamento presentata dai beneficiari è subordinata all'inserimento e alla validazione dei dati dell'intervento all'interno del sistema di

monitoraggio del Piano e al necessario trasferimento degli stessi dati nella Banca dati unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE.

Le agevolazioni concesse sono liquidate sulla base della presentazione della modulistica prevista, corredata da tutta la documentazione richiesta.

Può essere accolta la richiesta specifica per l'erogazione di un anticipo fino al 25 per cento del finanziamento concesso ad ogni infrastruttura che compone il NOI Techpark Brunico ("NOI Tech Research", "NOI Tech Business" e "Autorimessa interrata").

Procedura per la richiesta di anticipazione:

1. il beneficiario elabora e presenta la richiesta di anticipazione secondo il "modello di richiesta di pagamento dell'anticipazione" (Allegato A delle Istruzioni per il beneficiario/ Soggetto attuatore - Allegato 8 del SI.GE.CO.) e la invia al RCA. Per ogni infrastruttura finanziata può essere presentata una richiesta di anticipazione fino al massimo al 25 % del finanziamento pubblico concesso (come risultante dal quadro finanziario);
2. la struttura dell'RCA provvede ad effettuare l'istruttoria di competenza secondo il modello di check-list di verifica (Allegato 4) e trasmette gli esiti dell'istruttoria al RU/ AdG;
3. il RCA procedere al pagamento in favore del beneficiario;
4. il RCA verificato il buon esito del pagamento mediante il Sistema contabile SAP, ne dà comunicazione alla RU/ AdG nonché al OdC e al Beneficiario.

Procedura per la richiesta di pagamento intermedio:

1. il beneficiario /SA elabora e presenta la richiesta di pagamento intermedio mediante il "modello di richiesta di pagamento intermedio" (Allegato B delle Istruzioni per il beneficiario/ Soggetto attuatore- Allegato 8 del SI.GE.CO.), con relativi allegati, al RCA. Con l'inoltro della richiesta il SA dichiara che le relative spese sono state inserite nel sistema di monitoraggio SGP;
2. il RCA verifica l'ammissibilità delle spese relative alla richiesta di pagamento intermedio, registra gli esiti della verifica nelle check-list di verifica (Allegato 4) e lo trasmette unitamente verbale di esito controlli (Allegato 5) alla RU/ AdG;
3. l'AdG verifica la regolarità formale della richiesta di pagamento e dei documenti di verifica e comunica l'esito del controllo al RCA;
4. Il RCA, ottenuto il nulla osta dall'AdG/ RU, accerta la disponibilità delle risorse corrispondenti alla richiesta e dispone il pagamento in favore del beneficiario;

Richieste di erogazione del saldo finale

La procedura è simile a quella per l'erogazione intermedia, ma richiede l'ulteriore verifica delle relazioni finali di progetto e quindi la corretta chiusura degli interventi.

Ai fini della verifica il beneficiario/SA deve produrre la documentazione tecnico-amministrativa attestante il completamento dell'intervento, compresi gli atti di collaudo, ove dovuti.

3.3 Procedure relative al controllo amministrativo

3.3.1 Controllo amministrativo (on desk) su base documentale

Il controllo amministrativo (on desk) su base documentale viene effettuato sul 100% della spesa sostenuta dal SA e su tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa (es.: fase delle gare per l'individuazione di progettista e/o appaltatore e/o fornitore etc.), come specificato dall'Allegato 3 (Manuale dei controlli).

Sulla base delle verifiche effettuate, viene compilata la check list (come da Allegato 4 del presente SI.GE.CO.), attestante le attività di controllo condotte.

L'esito del controllo è riportato nel verbale (come da Allegato 5 del presente SI.GE.CO.).

Il direttore della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei/ RCA ha il compito di trasmettere le risultanze del controllo all'AdG e all'OdC, e provvede ad archiviare la documentazione attestante il controllo svolto.

Qualora l'AdG rilevi delle carenze nell'attività di controllo effettuata, trasmette al direttore della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei/ RCA una nota con specificazione delle non conformità riscontrate.

In tal caso, direttore e della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei pone in essere opportune azioni correttive.

Le irregolarità eventualmente rilevate in fase di controllo vengono comunicate al soggetto Attuatore, all'AdG e all'OdC a cura del direttore della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei/ RCA.

3.3.2 Controllo in loco

I controlli in loco sono finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'intervento, vengono effettuati nell'eventualità in cui vengano riscontrate criticità nel corso del controllo amministrativo.

In ogni caso, in corso di realizzazione, ogni intervento sarà soggetto ad almeno un controllo in loco

In itinere da parte della struttura di controllo.

È inoltre previsto un controllo in loco a conclusione del progetto, volto a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che il fascicolo sia completo.

L'organizzazione di tali controlli è articolata nelle seguenti fasi principali:

- 1) svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
- 2) visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente e a verificare l'effettiva corrispondenza dell'intervento con quanto rendicontato e realizzato. Tra queste, le visite verificano:
 - lo stato di avanzamento dell'opera, rispetto alla documentazione presentata dal soggetto attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
 - la sussistenza presso la sede del Soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale o copia conforme, correttamente ordinata e conservata;
- 3) formalizzazione degli esiti del controllo. In esito al controllo in loco viene redatto un verbale in cui si riscontra:
 - Nessun rilievo/ esito positivo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta.
 - Richiamo/ positivo con prescrizioni: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore per sanare l'irregolarità rilevata.
 - Rilievi/ negativo: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a verifica.

Il verbale del controllo come da Allegato 6 del presente SI.GE.CO., viene trasmesso all'AdG, che assume le opportune decisioni e attiva le eventuali azioni correttive conseguenti.

3.4 Procedure relative alla certificazione della spesa

Le procedure relative alla redazione e alla presentazione delle domande di pagamento e alla certificazione delle spese sono descritte in dettaglio nel "Manuale delle procedure dell'organismo di Certificazione della Spesa" (Allegato 7).

Il meccanismo di certificazione prende avvio dal momento in cui l'AdG/ RU, acquisita la Dichiarazione di Spesa (Allegato 10), compila il modello "Attestazione di Spesa - AdS" (Allegato 11)

e lo trasmette alla OdC, richiedendo di procedere alla certificazione della spesa e alla elaborazione della domanda di pagamento.

Di seguito i passaggi della procedura:

- 1 il RCA elabora il “modello dichiarazione di spesa - DdS” (Allegato 10) e lo inoltra alla AdG/ RU unitamente alla pertinente documentazione;
- 2 la AdG/ RU, acquisita la Dichiarazione di Spesa, compila il modello “Attestazione di Spesa - AdS” (Allegato 11) (eventualmente accorpando più dichiarazioni di spesa ricevute dal RCA) e lo trasmette all’ OdC, richiedendo di procedere alla certificazione della spesa e alla elaborazione della domanda di pagamento intermedio al DPCoe;
- 3 l’OdC effettua l’istruttoria di competenza ed elabora il “modello di check-list istruttoria alla certificazione e al pagamento” (Allegato A del Manuale delle procedure OdC_ Allegato 7) al fine di certificare la spesa e, successivamente, elabora il modello “Domanda di pagamento intermedio” e lo trasmette al DPCoe (Allegato B del Manuale delle procedure OdC_ Allegato 7);
- 4 previa attestazione da parte dell’Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza della domanda di pagamento con i dati relativi all'avanzamento della spesa, inseriti e validati nel sistema unitario di monitoraggio 2014/2020, la Presidenza del Consiglio dei Ministri-DPCoe inoltra la domanda di pagamento al MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, come previsto dall’art. 2 lett. k) della Delibera CIPE n. 25/2016;

Con la sottoscrizione della richiesta di pagamento (si veda Allegato 8) che contiene la spesa, il SA diviene responsabile della veridicità del dato e del fatto che esso derivi da documenti giustificativi verificabili (nonché inserito nel sistema di monitoraggio SGP).

Successivamente all’inserimento del dato sul sistema di monitoraggio, il RCA valida localmente il dato.

Con tale validazione il RCA verifica la coerenza tra il dato di costo realizzato e gli altri dati relativi al progetto, in particolare con gli impegni, i pagamenti e l’iter procedurale.

Mediante il sistema SGP, l’AdG è in grado di conoscere in tempo reale il livello di costo realizzato raggiunto dalla programmazione stessa come risultante dai dati di monitoraggio e, allo stesso tempo, anche l’Organismo di Certificazione (OdC) sorveglia il dato relativo al costo realizzato.

Una volta raggiunta una soglia utile per il trasferimento delle risorse FSC, l’AdG inoltra all’Organismo di Certificazione il documento “Attestazione di Spesa - AdS” (Allegato 11), affinché possa predisporre la richiesta da inviare all’Amministrazione centrale (Si veda Allegato B al Manuale dell’Organismo di Certificazione/ Allegato 7).

La prima quota è trasferita sulla base di semplice richiesta formulata dal rappresentante legale dell'Amministrazione o dal competente Organismo di Certificazione. Le quote successive sono trasferite, a condizione che esista un Sistema di Gestione e Controllo verificato dall'Agenzia per la Coesione secondo quanto previsto dalla lettera k) della delibera CIPE n. 25/2016.

L'Organismo di Certificazione, a supporto della sua attività, si avvale dell'attività svolta per il controllo da parte del RCA. A tal fine, la verifica amministrativa sul 100% delle rendicontazioni di spesa è propedeutica alla certificazione delle spese per l'ottenimento del saldo finale del 5%. La richiesta di trasferimento del saldo deve essere accompagnata dall'attestato di chiusura dell'intervento per il quale viene richiesto il saldo stesso (tale documentazione costituisce condizione per l'erogazione del saldo finale).

3.5 Irregolarità e recuperi

Tutti i soggetti coinvolti nella gestione, controllo e attuazione dell'intervento prioritario "NOI Techpark Brunico" operano per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

Per *irregolarità*, secondo la terminologia mutuata dai regolamenti europei, si intende qualsiasi violazione delle normative provinciali, nazionali ed europee, derivante da azioni o omissioni del SA che ha o avrebbe l'effetto di arrecare un pregiudizio al bilancio dello Stato attraverso l'imputazione di una spesa indebita.

Qualora, in seguito al controllo e al contraddittorio con il beneficiario, i rilievi emersi si configurassero come irregolarità, l'AdG è tenuta ad attivare tutte le procedure previste per la sospensione e/o la revoca del contributo.

Nel caso in cui la spesa irregolare sia stata già inserita in una richiesta di pagamento è necessario che l'AdG informi prontamente l'OdC e, a seguito dell'avvenuta restituzione della somma indebitamente percepita da parte del soggetto attuatore, si attivi per l'immediata decertificazione nella prima richiesta di pagamento utile presentata.

L'AdG pertanto aggiorna costantemente l'OdC rispetto allo stato di avanzamento dei procedimenti di recupero e ne informa a sua volta l'Agenzia per la Coesione Territoriale e in particolare il Nucleo di Verifica e Controllo, settore "Autorità di Audit e verifiche".

3.6 Conservazione dei documenti

Tramite i servizi informativi in uso presso l'Amministrazione provinciale, l'AdG e l'OdC garantiscono la registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili relativi all'attuazione dell'intervento.

Verranno registrati e conservati, inoltre, tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati.

I documenti contabili sono mantenuti al livello di gestione appropriato (Soggetto attuatore, AdG, OdC) e forniscono informazioni dettagliate sulle spese effettivamente sostenute nell'ambito dell'attuazione dell'intervento cofinanziato dal FSC oltre che le informazioni necessarie ad identificare i pagamenti effettuati.

In particolare, le spese effettivamente sostenute dal Soggetto attuatore, inserite ai fini del monitoraggio, sono aggregate e proposte, dall'AdG, per la certificazione.

Il sistema permette, di conseguenza, di risalire alle singole spese che compongono ciascuna proposta di certificazione.

Inoltre, il sistema permette la registrazione di tutte le operazioni contabili, in particolare anticipi, pagamenti ed eventuali recuperi o ritiri.

3.7 Informazione e pubblicità

L'AdG garantisce che il soggetto attuatore sia adeguatamente informati relativamente alle modalità di utilizzo delle risorse del FSC 2014-2020 per la realizzazione dell'intervento, con particolare riferimento ai seguenti ambiti:

- requisiti di ammissibilità della spesa;
- modalità di rendicontazione e di erogazione del finanziamento;
- indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare;
- requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità.

L'AdG, a tal fine, realizzerà degli incontri informativi con il Soggetto Attuatore e con i Responsabili per il controllo amministrativo e l'OdC su temi specifici quali le modalità del monitoraggio dell'intervento.

L'AdG garantisce tramite il Soggetto attuatore l'adempimento degli obblighi di pubblicità.

4 Sistema informativo

La gestione dell'intervento prioritario "NOI Techpark Brunico" si inserisce nell'attività della PAB utilizzando i servizi informativi in uso presso l'Amministrazione.

In particolare, la Provincia autonoma di Bolzano si avvale del sistema gestionale System Application and Product in data processing (in breve SAP), sistema di Enterprise Resource Planning (ERP) che, tra le altre funzioni, sostiene e automatizza i processi contabili dell'ente.

La gestione dell'intervento è inoltre integrata con il sistema di protocollazione provinciale e con gli strumenti di verifica della firma digitale centralizzati della PAB.

Con specifico riferimento alle esigenze di monitoraggio, si fa presente che con nota del 19/10/2018 (Prot. Prov BZ 22/10/2018 672471) l’Agenzia per la Coesione Territoriale ha autorizzato l’utilizzo dell’applicativo Sistema di Gestione Progetti (SGP) per il monitoraggio dell’intervento prioritario “NOI Techpark Brunico”.

SGP è dotato delle funzionalità idonee alla produzione dei dati di monitoraggio nei formati richiesti per la loro trasmissione al Sistema nazionale di Monitoraggio IGRUE (BDU).

Mediante il sistema SGP, inoltre, l’Autorità di Gestione è in grado di conoscere in tempo reale il livello di costo realizzato come risultante dai dati di monitoraggio.

Con l’inserimento nel sistema di monitoraggio SGP il Soggetto Attuatore diviene responsabile della veridicità del dato e del fatto che esso derivi da documenti giustificativi verificabili.

Il mancato o incompleto inserimento e/o aggiornamento dei dati di monitoraggio comporta il mancato avvio del trasferimento delle relative risorse o la sospensione dei trasferimenti successivi.

Nel caso di mancato aggiornamento dei dati di monitoraggio, le spese relative agli interventi non monitorati non possono essere considerate utili ai fini del computo della percentuale di costo realizzato.

L’utilizzo dei sistemi SPA, SGP e del protocollo unico garantiscono quindi il monitoraggio e l’informativa finanziaria, procedurale e fisica dell’intervento.

5 Sorveglianza

Con DGP n. 861 del 10/11/2020 la Giunta della Provincia Automa di Bolzano ha istituito il Comitato di Sorveglianza.

La nomina dei competenti del suddetto Comitato di sorveglianza avviene con Decreto del dirigente pro tempore della Ripartizione Europa.

Allegati

1. Organigramma;
2. Deliberazione della Giunta Provincia nr. 457 del 23/06/2020;
3. Manuale controlli;
4. Check List Controlli on desk;
 - a. Allegato 1 “Elenco documenti di spesa esaminati”
5. Verbale esito Controlli on desk;
6. Verbale esito controlli in loco;
7. Manuale delle procedure dell’Organismo di Certificazione (con relativi allegati)

- a. A Modello di Check-list istruttoria certificazione e pagamento delle richieste di pagamento intermedio/saldo da parte dell'OdC
 - b. B Modello domanda di pagamento intermedia e/o finale realizzata dalla Struttura di Gestione Finanziaria, da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – DPCoe
 - c. C Modello di Verifica supplementare da parte della OdC;
8. Istruzioni per i Beneficiario/ Soggetto Attuatore (con relativi all.ti);
- a. Modello richiesta anticipo
 - b. Modello richiesta pagamento intermedio/ Saldo (con relativi all.ti)
 - i. B.1 "Relazione di sintesi dello stato di attuazione dell'intervento"
 - ii. B.2 "Rendiconto dettagliato delle spese"
 - iii. B.3 "Elenco della documentazione prodotta"
9. Piste di Controllo;
10. Modello della Dichiarazione di spesa;
11. Modello della Attestazione di Spesa.

Allegato 1

Organigramma e indicazione delle funzioni

1.1 Autorità di gestione

Come rappresentato nella *figura 1* del documento Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione (Sistema di Gestione e Controllo), l’Autorità di Gestione è incardinata presso la Ripartizione Europa (Rip. 39, che fa parte del Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione).

La Giunta provinciale ha nominato con delibera n. 861 del 10/11/2020 la Direttrice/Direttore pro tempore della Ripartizione Europa quale Autorità di gestione dell’Intervento “NOI Techpark Brunico” finanziato con il Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020.

Per l’esecuzione delle funzioni di AdG la Direttrice di Ripartizione è coadiuvata, oltre che dal personale della direzione di Ripartizione, dall’Ufficio Controlli e Aiuti di Stato (Uff. 39.5).

Quindi, l’organico dedicato alla gestione del PO è costituito, oltre che dal Direttore responsabile con relativa segreteria, da una risorsa dedicata specificatamente alle attività operative e di coordinamento. La tabella a seguire individua per ogni funzione dell’AdG le risorse individuate e i principali compiti/attività ad esse assegnate. L’Autorità di gestione si dota di un proprio funzionigramma che viene portato a conoscenza del personale impiegato. Tutti i collaboratori acquisiscono le informazioni di base di tutti i settori e svolgono le mansioni in modo proattivo e flessibile. L’assegnazione e l’eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avvengono nell’ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore. Variazioni temporanee delle attività assegnate, necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni, sono possibili.

Autorità di gestione	
Strutture	Attività principale
Direttrice Ripartizione Europa	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire un coordinamento generale delle figure coinvolte nell’attuazione dell’intervento; - redigere la relazione annuale sullo stato di attuazione; - validare le dichiarazioni di spesa; - garantire un adeguato livello di informazione e pubblicità.
1 risorsa full time	<ul style="list-style-type: none"> - Funzione di supporto alle attività del dirigente

1.2 Responsabile del controllo amministrativo

La Giunta provinciale ha nominato con delibera n. 861 del 10/11/2020 il Direttore della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei (Ripartizione 34) quale Responsabile del controllo amministrativo dell’Intervento “NOI Techpark Brunico”.



La tabella a seguire individua per ogni funzione del **responsabile del controllo amministrativo** le risorse individuate e i principali compiti/attività ad esse assegnate. La Ripartizione 34 si dota di un proprio funzionigramma che viene portato a conoscenza del personale impiegato. Tutti i collaboratori acquisiscono le informazioni di base di tutti i settori e svolgono le mansioni in modo proattivo e flessibile. L'assegnazione e l'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avvengono nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore. Variazioni temporanee delle attività assegnate, necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni, sono possibili.

Responsabile del controllo amministrativo	
Strutture	Attività principale
Direttore della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei	<ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle attività controllo di ammissibilità e regolarità della spesa. - Pre-validazione locale del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi e aggiornamento continuo dei dati nel sistema informatico SGP; - Trasferimento delle risorse e rimborso al soggetto attuatore (predispone ed emana gli elenchi di liquidazione e provvede all'invio degli stessi alla Servizi Finanziari; - comunica al Responsabile Unico dell'Intervento prioritario eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese; - predispone il fascicolo di progetto con tutta la documentazione inerente all'intervento finanziato assicura la compilazione della Relazione Annuale sullo stato di attuazione per la parte di competenza; - garantisce che il soggetto Attuatore adotti un sistema di contabilità separato per le risorse FSC e adeguato all'espletamento delle operazioni dell'Organismo di Certificazione. - fornitura di tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle successive funzioni di Certificazione.
Funzionario 1 risorsa part-time	<ul style="list-style-type: none"> - attività controllo di ammissibilità e regolarità della spesa (sia <i>on desk</i> che <i>in loco</i>) - Funzione di supporto a tutte le attività del dirigente.

1.3 Organismo di certificazione

La deliberazione della Giunta provinciale n. 861 del 10/11/2020 ha indicato il Direttore dell'Organismo Pagatore Provinciale (OPPAB) quale Organismo di Certificazione. Tale Servizio è incardinato presso il Dipartimento Europa, Innovazione, Ricerca e Comunicazione.

L'OPPAB si compone di due sezioni ben distinte, da un lato OPPAB, ovvero l'organismo pagatore in senso stretto quale settore dedicato ai fondi agricoli, e dall'altro lato il settore Autorità di Certificazione per i fondi europei (AdC). In particolare, l'AdC si compone di un responsabile (individuato nel direttore dell'Organismo Pagatore), un referente, due funzionari ed un collaboratore tecnico. Tutte le risorse umane, qualificate ai diversi livelli, incaricate di svolgere le funzioni di certificazione nella programmazione 2014-2020 hanno maturato nella precedente programmazione 2007-2013 o stanno maturando adeguata professionalità nell'ambito dei fondi strutturali comunitari.

La tabella a seguire individua per ogni funzione dell'OdC le risorse individuate e i principali compiti/attività ad esse assegnate. L'OdC si dota di un proprio funzionigramma che viene portato a conoscenza del personale impiegato. Tutti i collaboratori acquisiscono le informazioni di base di tutti i settori e svolgono le mansioni in modo proattivo e flessibile. L'assegnazione e l'eventuale adeguamento dei compiti e delle responsabilità ai singoli collaboratori avvengono nell'ambito dei colloqui annuali con il diretto superiore. Variazioni temporanee delle attività assegnate, necessarie per garantire il regolare svolgimento delle funzioni, sono possibili.

Organismo di certificazione	
Strutture	Attività principale
Direttore (Responsabile dell'OdC)	Sovrintende alle attività svolte dalle diverse funzioni, valutando ed autorizzando i processi di cui l'OdC è responsabile, ed in particolare: <ul style="list-style-type: none"> • istruttoria e controllo sulle Attestazioni di spesa inviate dall'AdG; • elaborazione ed invio delle Domande di Pagamento.
Funzionario referente 1 risorsa full time	Funzione di gestione e supporto di tutte le attività del dirigente. Si identifica come responsabile/coordinatore di processo con compiti di supervisione, <i>quality review</i> , controllo e revisione dei dati aggregati prima della formale presentazione degli stessi. Gestisce, elabora, organizza e monitora tutte le attività dell'OdC.
Funzionario 1 risorsa full time	Funzione di supporto a tutte le attività.
Funzionario 1 risorsa part time (60%)	Funzione di supporto a tutte le attività.
Collaboratore tecnico 1 risorsa part time (50%)	Collabora alla tenuta di una contabilità informatizzata delle spese dichiarate.

Wie in den oben genannten CIPE-Beschlüssen Nr. 25/2016 und Nr. 18/2018 sowie im ministeriellen Rundschreiben Nr. 1/2017 vorgesehen, ist es zur Gewährleistung einer wirksamen Verwaltung und Durchführung der vorrangigen Investition „NOI Techpark Bruneck“ notwendig, die Verwaltungsstrukturen des Landes zu bestimmen, die für die Verwaltung und die ordnungsgemäße Durchführung der Investition verantwortlich sind. Zu diesem Zweck wird die Abteilung Europa als die für die Koordinierung der FSC-Programmierung 2014 - 2020 verantwortliche Verwaltungsstelle bestimmt, mit der Aufgabe, die Governance der prioritären Investition NOI Techpark Bruneck zu übernehmen, in Bezug auf die sie als Verwaltungsbehörde und einzige Verantwortliche tätig ist; es folgt die Abteilung Innovation, Forschung, Universität und Museen als Verantwortliche für die Verwaltungskontrolle, während die Aufgaben der Bescheinigungsstelle der Landeszahlstelle übertragen werden. Die Abteilung Europa wird mit eigenem Beschluss das entsprechende Governance - System für die Verwaltung und Kontrolle der Investition einrichten.

Mit Schreiben vom 20. Mai 2020 (prot. Prov. BZ. 20.05.2020 Nr. 0328508) hat die Abteilung Innovation, Forschung, Universität und Museen die Abteilung Europa (innerhalb welcher der sog. distinct body eingerichtet wird, dessen Aufgabe es ist, die Entwürfe von Maßnahmen zur Gewährung von öffentlichen Beiträgen im Hinblick auf deren mögliche Natur von Staatsbeihilfen zu untersuchen) ersucht, ein Gutachten zu verfassen insbesondere hinsichtlich der Vereinbarkeit des Projektes wie im erläuternden Berichtes beschrieben mit dem Gemeinschaftsrahmen für staatliche Beihilfen.

Mit Mitteilung vom 11.06.2020 (Prot. Prov_BZ 11.06.2020 n. 0383723) hat die Abteilung Europa mitgeteilt, ihrerseits eine spezialisierte Beratungsleistung bei der Gesellschaft I.B.C. GmbH, in der Person von Dr. Carlo Eugenio Baldi, die das Land in der Bewertung hinsichtlich der Bestimmungen zu Staatsbeihilfen (Prot. Prov. BZ. 375336 vom 09.06.2020) unterstützt, eingeholt zu haben, dessen geäußerte Argumente und Schlussfolgerungen die Abteilung Europa sich aneignet und teilt, und zwar insbesondere:

Come previsto dalle citate delibere CIPE n. 25/2016 e n. 18/2018, nonché dalla circolare ministeriale n. 1/2017, al fine di garantire l'efficace gestione ed attuazione dell'intervento prioritario "NOI Techpark Brunico", è necessario individuare le strutture amministrative della Provincia responsabili della gestione e della corretta attuazione dell'intervento. A questo scopo viene individuata la Ripartizione Europa, Organismo di Gestione competente per il coordinamento della programmazione FSC 2014 - 2020, con il compito di provvedere alla governance dell'intervento prioritario NOI Techpark Brunico e rispetto al quale svolge attività di Autorità di Gestione e di Responsabile Unico; segue la Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei, quale Responsabile del Controllo Amministrativo, mentre le funzioni spettanti all'Organismo di Certificazione sono affidate infine all'Organismo pagatore della Provincia. La Ripartizione Europa provvederà con propria delibera ad istituire il relativo sistema di governance per la gestione ed il controllo dell'intervento.

In data 20 maggio 2020 (prot. Prov. BZ. n. 0328508 del 20.05.2020) la Ripartizione Innovazione, Ricerca Università e Musei ha innanzitutto richiesto alla Ripartizione Europa (al cui interno è istituito il c.d. distinct body con il compito di esaminare le proposte di misure che prevedono la concessione di risorse pubbliche e la loro possibile natura di aiuto di Stato) di procedere agli accertamenti di competenza in ordine alla compatibilità del progetto di cui alla relazione illustrativa con la disciplina comunitaria sugli aiuti di Stato.

Con comunicazione del 11.06.2020 (Prot. Prov_BZ 11.06.2020 n. 0383723) la Ripartizione Europa ha comunicato di aver chiesto a sua volta una consulenza specifica alla società I.B.C. Srl, nella persona del dr. Carlo Eugenio Baldi, che supporta la Provincia Autonoma di Bolzano nelle valutazioni relative alla normativa sugli aiuti di Stato (Prot. Prov. BZ. 375336 del 09.06.2020), di cui la Ripartizione Europa ha acquisito e di cui condivide le argomentazioni e conclusioni, ed in particolare:

- 1) Der Technologiepark besteht aus drei Infrastrukturen (in der beigelegten Stellungnahme auch als "Module" definiert und als "NOI Tech Research", "NOI Tech Business" und "Tiefgarage" bezeichnet), die sich in einem einzigen Gebäudekomplex befinden, aber in Bezug auf unterschiedliche Nutzungen voneinander unabhängig sind. Daher muss die NOI AG ein System der getrennten Buchführung garantieren, um die Ausgaben und Einnahmen den einzelnen Modulen/Infrastrukturen zuzuordnen und ihre Rückverfolgbarkeit jederzeit zu gewährleisten;
- 2) Das Vorliegen von Staatsbeihilfen kann bei der Finanzierung des Moduls "NOI Tech Research" ausgeschlossen werden, sofern "Forschungseinrichtungen" (im Sinne des Unionsrahmens für staatliche Beihilfen zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Innovation; ABl. - EU 2014/C 198/01 vom 27.6.2014, S. 1 ff.) in der Infrastruktur angesiedelt sind, die demnach einzeln betrachtet nicht mehr als 20 % wirtschaftliche Tätigkeiten ausüben;
- 3) Das Modul "NOI Tech Business" besteht aus einer Infrastruktur, in der den Unternehmen auf diskriminierungsfreier Basis und zu Marktpreisen Räumlichkeiten und verschiedene Dienstleistungen zur Verfügung gestellt werden. Es handelt sich um eine Infrastruktur die als "lokale Infrastruktur" im Sinne des Art. 56 der EU-Verordnung Nr. 651/2014 gilt, auf die verwiesen wird;
- 4) Es wird die Auffassung vertreten, dass für die Finanzierung des Moduls "Tiefgarage" aus den in der beigelegten Stellungnahme dargelegten Gründen das Vorliegen einer staatlichen Beihilfe ausgeschlossen werden kann, da der Handel zwischen den Mitgliedstaaten nicht verfälscht wird.

Auch unter Berücksichtigung der vom Land geäußerten Einschätzungen hinsichtlich der Staatsbeihilfen, hat die NOI AG den erläuternden Bericht des Projekts aktualisiert und dem Land am 16. Juni 2020 eine ergänzte und endgültige Fassung übermittelt (Prot. Prov_BZ 16/06/2020 0392265), die diesem Beschluss beigelegt ist.

- 1) Il Parco tecnologico si compone di tre infrastrutture (definiti nel parere in allegato anche "moduli" e denominate "NOI Tech Research", "NOI Tech Business" e "Autorimessa interrata") ubicate in un unico complesso immobiliare, ma fra loro autonome sotto il profilo del diverso utilizzo. La NOI SpA deve quindi garantire un sistema di separazione contabile per imputare spese ed entrate di ogni modulo/infrastruttura e garantirne la tracciabilità in ogni momento;
- 2) Si può escludere la presenza di aiuti di Stato nel finanziamento del modulo "NOI Tech Research", a condizione che nell'infrastruttura si insedino "Organismi di ricerca" (ai sensi della Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione; GU – UE 2014/C 198/01 del 27.6.2014, p. 1 ss.) che dunque, presi singolarmente, non svolgano più del 20% di attività economica;
- 3) Il modulo "NOI Tech Business" consiste in un'infrastruttura nella quale verranno messi a disposizione delle imprese, su base non discriminatoria e a prezzi di mercato, spazi e servizi di diversa natura. Si tratta di un'infrastruttura qualificabile come "infrastruttura locale" ai sensi dell'art. 56 del Regolamento UE n. 651/2014, alle cui prescrizioni si rimanda;
- 4) Si ritiene che per il finanziamento del modulo "Autorimessa interrata", per i motivi espressi nel parere allegato, si possa escludere la presenza di aiuti di Stato, in considerazione della mancanza di effetto distorsivo sugli scambi tra Stati membri.

Anche in considerazione delle valutazioni in tema di aiuti di Stato espresse dalla Provincia, la Noi SpA ha aggiornato la relazione illustrativa del progetto e ha inviato alla Provincia una versione integrata e definitiva in data 16 giugno 2020 (Prot. Prov_BZ 16/06/2020 0392265), allegata alla presente deliberazione.

Um die Rechtsbeziehungen zwischen dem Land und der NOI AG als Projektträger für den Bau des NOI Techpark Bruneck zu regeln, wurde ein Vertragsentwurf ausgearbeitet, der integrierender Bestandteil dieses Beschlusses ist und die Pflichten der Parteien sowie die Auflagen des Projektträgers in Bezug auf die Finanzierung, Rechnungslegung und Kontrolle der dem Land zugewiesenen FSC-Mittel regelt.

Aufgrund der Notwendigkeit der Zurverfügungstellung der finanziellen Mittel zur Vorfinanzierung der gesamten Kosten für den Bau des NOI Techpark Bruneck hat die Landesregierung mit Niederschrift vom 26. Mai 2020 den deutlichen Vermerk der Landesregierung Nr. 02 vom 26.05.2020 angenommen, der diesem Beschluss als wesentlicher und integrierender Bestandteil beigelegt ist. Der Vermerk sieht eine Reihe strategischer Ziele, u.a. die Regelung der Beziehung zwischen Gemeinde Bruneck und dem Land in Bezug auf das Eigentum an den Grundstücken und in Bezug auf die dinglichen Rechte vor. Zudem wurden wichtige Punkte hinsichtlich der finanziellen Deckung des Baus, insbesondere in Bezug auf die Finanzierung durch FSC-Mittel, der Finanzmittel aus dem Landeshaushalt und der Finanzmittel der NOI AG genehmigt.

Was den Erwerb der für die Realisierung des Bauvorhabens erforderlichen unbeweglichen Güter durch das Land und die damit verbundene Grundstücksordnung sowie die Begründung der entsprechenden Oberflächenrechte betrifft, wird auf den Beschluss der Landesregierung Nr. 458 vom 23. Juni 2020 verwiesen.

Die Landesregierung hat in der Sitzung vom 26. Mai 2020 auch die Einräumung des Oberflächenrechtes an den Investitionsgütern gemäß Art. 2342 und 2343-ter des italienischen Zivilgesetzbuches für die Errichtung der Arbeiten des NOI Techpark in Bruneck, identifiziert in Parzelle 141/6 der Katastralgemeinde Bruneck, gemäß Teilungsakt des Katasteramtes Bruneck Nr. 413/2020 vom 11. Juni 2020, genehmigt.

Es wird festgestellt, dass bis zur Erstellung einer Schätzung gemäß den Bestimmungen des Artikels 2343-ter des italienischen Zivilgesetzbuches durch einen unabhängigen Sachverständigen mit angemessener und nachgewiesener Professionalität, der Einräumung von Oberflächenrechten zunächst und nur zu buchhalterischen Zwecken ein Wert von Euro 5.460.838,00 zugeschrieben werden kann.

Allo scopo di regolare i rapporti tra la Provincia e NOI SpA, quale Soggetto Attuatore del progetto di realizzazione del NOI Techpark Brunico, è stata redatta una bozza di convenzione, parte integrante della presente delibera, che disciplina gli obblighi delle parti e gli adempimenti del Soggetto Attuatore rispetto alle modalità di finanziamento, di rendicontazione e controllo dei fondi FSC assegnati alla Provincia.

In considerazione della necessità di disporre dei mezzi finanziari per la copertura e l'anticipo degli interi costi di realizzazione dell'opera NOI Techpark Brunico, la Giunta provinciale nella seduta del 26 maggio 2020 ha approvato un articolato promemoria, adottato con verbale dalla Giunta provinciale n. 02 del 26.05.2020, parte integrante della presente delibera, nel quale sono stati affrontati diversi punti strategici in ordine alla realizzazione del NOI Techpark Brunico come, ad esempio, la regolamentazione nei rapporti tra Comune di Brunico e Provincia delle proprietà immobiliari e la costituzione dei relativi diritti reali; sono state approvate inoltre importanti specificazioni in merito alla copertura finanziaria dell'opera, con riferimento espresso ai fondi FSC, ai mezzi finanziari a carico della Provincia e alla disponibilità finanziaria in capo a NOI SpA.

Per quanto attiene l'acquisizione a patrimonio della Provincia dei beni immobili necessari per la realizzazione dell'opera e il relativo regolamento dei terreni, nonché la costituzione dei connessi diritti di superficie, si veda la deliberazione della Giunta provinciale n. 458 del 23 giugno 2020.

La Giunta provinciale nella seduta del 26 maggio 2020 ha inoltre autorizzato il conferimento, ai sensi degli artt. 2342 e 2343-ter del Codice civile, del diritto di superficie sui beni strumentali alla realizzazione dell'opera del NOI Techpark di Brunico identificati nella particella 141/6 del Comune catastale di Brunico, come da atto frazionamento n. 413/2020 del 11 giugno 2020 dell'Ufficio Catasto di Brunico.

Preso atto che, nelle more della redazione di un documento di stima, conforme alle previsioni dell'art. 2343-ter del Codice civile, da parte di un esperto indipendente dotato di adeguata e comprovata professionalità, al conferendo diritto di superficie può essere attribuito in via preventiva e ai soli fini contabili un valore di euro 5.460.838,00.

Nach Einsichtnahme in die Niederschrift Nr. 02 der Landesregierung vom 26. Mai 2020 wird festgehalten, dass für die Realisierung des NOI Techpark Bruneck Gesamtkosten in Höhe von 31.620.699,00 € veranschlagt sind, diese Summe entspricht auch den mit Landesregierungsbeschluss Nr. 1160/2017, abgeändert durch Landesregierungsbeschluss Nr. 1113/2019, genehmigten Raumordnungsprogramm.

Festgestellt wird ebenfalls, dass die Landesregierung mit Niederschrift vom 26. Mai 2020 die vorgeschlagenen Entscheidungen bezüglich der finanziellen Deckung der Baukosten, sowie in den vorhergehenden Prämissen genauer dargestellt, gutgeheißen hat und die zuständigen Organisationseinheiten mit der Durchführung aller erforderlichen buchhalterischen und administrativen Maßnahmen beauftragt.

Festgestellt wird ebenso, dass die Ausgaben des Wirtschaftsprogramms 2020-2023 des erläuternden Berichts als wirtschaftlich angemessen angesehen werden können und die finanzielle Deckung auf den Haushaltskapiteln U14032.0810 und U14032.0811 wie folgt garantiert ist:

- Auf dem Haushaltskapitel U14032.0810, welches Investitionsbeiträge an abhängige Gesellschaften vorsieht, stehen folgende finanzielle Mittel zur Verfügung:

Jahr 2020: € 500.000,00
 Jahr 2021: € 1.000.000,00
 Jahr 2022: € 1.300.000,00
 Jahr 2023: € 2.201.000,00

- Auf dem Haushaltskapitel U14032.0811 welches Investitionsbeiträge an abhängige Gesellschaften vorsieht, stehen folgende finanzielle Mittel zur Verfügung:

Jahr 2020: € 5.500.000,00
 Jahr 2021: € 6.500.000,00
 Jahr 2022: € 6.000.000,00

Considerato che in base al verbale n. 02 del 26 maggio 2020 la Giunta provinciale ha confermato che per la realizzazione del NOI Techpark Brunico sono previsti costi totali per euro 31.620.699,00, come previsto anche dal relativo programma planivolumetrico approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1160/207 e aggiornato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1113/2019.

Considerato che la Giunta provinciale, nella seduta del 26 maggio 2020, ha inoltre adottato tutte le decisioni proposte in ordine alle modalità di copertura finanziaria dei costi derivanti dall'opera, illustrate nelle precedenti premesse e ritiene opportuno incaricare i propri uffici di intraprendere tutte le necessarie misure contabili e amministrative per darvi attuazione.

Considerato inoltre che il piano dei costi riportato nel cronoprogramma di spesa 2020 – 2023 della relazione illustrativa è ritenuto adeguato ed economicamente congruo e la copertura del finanziamento è garantita sui capitoli U14032.0810 e U14032.0811 nel modo seguente:

- sul capitolo U14032.0810 sono disponibili i seguenti mezzi finanziari, quali contributi agli investimenti ad imprese controllate:

anno 2020: € 500.000,00
 anno 2021: € 1.000.000,00
 anno 2022: € 1.300.000,00
 anno 2023: € 2.201.000,00

- sul capitolo U14032.0811 sono disponibili i seguenti mezzi finanziari, quali contributi agli investimenti ad imprese controllate:

anno 2020: € 5.500.000,00
 anno 2021: € 6.500.000,00
 anno 2022: € 6.000.000,00

Dies alles vorausgeschickt,

beschließt

DIE LANDESREGIERUNG

Einstimmig in gesetzmäßiger Weise:

Tutto ciò premesso,

LA GIUNTA PROVINCIALE

delibera

a voti unanimi legalmente espressi:

1) den Vereinbarungsentwurf zwischen der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol und der NOI AG als Projektträger des Projektes für den Bau des NOI Techpark Bruneck, wie im CIPE-Beschluss Nr. 18/2018 vorgesehen, zu genehmigen und die Verpflichtungen der Parteien in Bezug auf die Finanzierung, Rechnungslegung und Kontrolle der FSC-Mittel zu regeln;

2) die Unterzeichnung dieses Vereinbarungsentwurfes an den Landeshauptmann zu delegieren und ihn zur Vornahme von nicht wesentlichen technischen Abänderungen, wo diese notwendig sind, zu ermächtigen;

3) den erläuternden Bericht, den damit verbundenen Zeitplan der Ausgaben und den Wirtschaftsrahmen der Infrastruktur zu genehmigen, der von der NOI AG für den Bau des NOI Techpark Bruneck erstellt wurde und für den Gesamtkosten in Höhe von 31.620.699,00 € vorgesehen sind, wie dies auch in dem entsprechenden Raumprogramm vorgesehen ist, der durch Beschluss der Landesregierung Nr. 1160/207 genehmigt und durch Beschluss der Landesregierung Nr. 1113/2019 aktualisiert wurde;

4) die Ausgaben in Höhe von € 5.001.000,00, als Beitrag zu Investitionen in kontrollierten Gesellschaften und als Finanzierungsanteil zulasten des Landes für den Zeitraum 2020-2023 wie folgt zweckzubinden:

a) 500.000,00 Euro auf Kapitel U14032.0810 des Verwaltungshaushaltes der Autonomen Provinz Bozen 2020;

b) 1.000.000,00 Euro auf Kapitel U14032.0810 des Verwaltungshaushaltes der Autonomen Provinz Bozen 2021;

c) 1.300.000,00 Euro auf Kapitel U14032.0810 des Verwaltungshaushaltes der Autonomen Provinz Bozen 2022;

d) 2.201.000,00 Euro auf Kapitel U14032.0810 des Verwaltungshaushaltes der Autonomen Provinz Bozen 2023;

1) di approvare la bozza di convenzione tra la Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige e la NOI SpA, quale Soggetto Attuatore del progetto di realizzazione del NOI Techpark Brunico, previsto dalla delibera CIPE n. 18/2018 e disciplinare gli obblighi delle parti rispetto alle modalità di finanziamento, di rendicontazione e controllo dei fondi FSC;

2) di demandare la sottoscrizione della suddetta convenzione al Presidente della Provincia, autorizzandolo ad apportare modifiche tecniche non sostanziali ove necessario;

3) di approvare la relazione illustrativa, il relativo cronoprogramma di spesa e il quadro economico delle infrastrutture, redatti da NOI SpA per la realizzazione del NOI Techpark Brunico, per cui sono previsti costi totali per l'ammontare di euro 31.620.699,00, come previsto anche dal relativo programma planivolumetrico approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1160/207 e aggiornato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1113/2019;

4) di impegnare la spesa nell'ammontare di euro 5.001.000,00, quale contributo agli investimenti ad imprese controllate e quota di finanziamento a carico della Provincia, per il periodo 2020-2023 come segue:

a) euro 500.000,00 sul capitolo U14032.0810 del bilancio finanziario gestionale della Provincia autonoma di Bolzano 2020;

b) euro 1.000.000,00 sul capitolo U14032.0810 del bilancio finanziario gestionale della Provincia autonoma di Bolzano 2021;

c) euro 1.300.000,00 sul capitolo U14032.0810 del bilancio finanziario gestionale della Provincia autonoma di Bolzano 2022;

d) euro 2.201.000,00 sul capitolo U14032.0810 del bilancio finanziario gestionale della Provincia autonoma di Bolzano 2023;

10) die entsprechenden Ausgaben in Höhe von 5.460.838,00 EUR auf Kapitel U01033.0000 des Verwaltungshaushalts der Autonomen Provinz Bozen für das Haushaltsjahr 2020 zweckzubinden, gemäß Anlage SAP, wesentlicher Bestandteil dieses Beschlusses, mit Eingangsumwandlung des Betrags, der sich aus den Schätzungen ergibt, auf die Einnahmen des Provinzhaushalts.

11) die Einnahmen in selber Höhe auf dem Kapitel E04400.0030 des Verwaltungshaushalts der Autonomen Provinz Bozen für das Haushaltsjahr 2020 festzulegen.

12) die entsprechenden Satzungsänderungen der NOI AG zu genehmigen und dem Direktor der Abteilung Innovation, Forschung, Universität und Museen eine Sondervollmacht zu erteilen, an der zu diesem Zweck einzuberufenden außerordentlichen Gesellschafterversammlung teilzunehmen und die erforderlichen Durchführungsakte zu erlassen.

DER LANDESHAUPTMANN

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.

10) di impegnare la relativa spesa di euro 5.460.838,00 sul capitolo U01033.0000 del bilancio finanziario gestionale della Provincia autonoma di Bolzano per l'anno finanziario 2020, come da allegato SAP, parte integrante della presente deliberazione, con commutazione, per l'importo risultante dalla documentazione di stima, all'entrata del bilancio provinciale.

11) di accertare l'entrata di pari importo sul capitolo E04400.0030 del bilancio finanziario gestionale della Provincia autonoma di Bolzano per l'anno finanziario 2020.

12) di approvare le conseguenti modifiche dello statuto della società NOI SpA e conferire procura speciale al Direttore della Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei per la partecipazione alla assemblea straordinaria all'uopo da convocarsi e per l'adozione degli occorrenti atti attuativi.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO DELLA G.P.

Vereinbarung

zwischen:

der Autonomen Provinz Bozen – Südtirol, mit Sitz in Bozen, Silvius-Magnago-Platz 10, Steuernummer 00390090215, vertreten durch den Landeshauptmann Arno Kompatscher, [REDACTED], in der Folge „Autonome Provinz Bozen“ oder auch „Land“ genannt;

und

der Gesellschaft NOI AG, mit Sitz in Bozen, Volta Straße 13/A, Steuer- und Mehrwertsteuernummer: 02595720216, PEC noi@pec.noi.bz.it, vertreten durch Frau Helga Thaler in ihrer Eigenschaft als gesetzliche Vertreterin der Gesellschaft, [REDACTED]

Folgendes vorausgeschickt:

Mit Beschluss Nr. 457 vom 23.06.2020 hat die Landesregierung,

a) in Erwägung des positiven Gutachtens der Abteilung Europa und der Genehmigung des Raumprogrammes des NOI Techpark Bruneck durch die Landesregierung, hat die Landesregierung die Ansicht vertreten, dass der erläuternde Bericht über das Projekt für die Realisierung des NOI Techpark Bruneck, welcher dem Land durch die NOI AG am 29. Mai 2020 übermittelt wurde, in allen technischen, wirtschaftlichen, verwaltungsmäßigen und rechtlichen Aspekten vollständig ist und dass das darin enthaltene Angebot die Kriterien der wirtschaftlichen Kongruenz erfüllt;

b) in Erwägung dessen, dass der oben genannte erläuternde Bericht des Vorhabens zur Realisierung des NOI Techpark Bruneck eine formale Unterteilung des Gesamtprojektes in drei Hauptinfrastrukturen, nach dem jeweiligen Nutzungsbereichen beschreibt, die wie folgt benannt sind: NOI Research (Bereich, welcher der Freien Universität Bozen für die Durchführung ihrer Lehr- und Forschungstätigkeit zur Verfügung gestellt wird), NOI Business (aus Büros und anderen Räumlichkeiten bestehender Bereich für die Durchführung von Dienstleistungen zur Unterstützung von Unternehmen und Start-up), Tiefgarage (ein aus 380 Parkplätzen bestehender Bereich, der sich im Miteigentum der Gemeinde Bruneck und von Privaten befindet und zur Umsetzung der Maßnahmen der Gemeinde für die Reorganisation des Stadtverkehrs realisiert wird);

c) in Erwägung dessen, dass die Landesregierung die Landesregierung auf Grundlage der Protokollniederschrift vom 26. Mai 2020 bestätigt hat, dass für die Realisierung des NOI Techpark Bruneck Gesamtkosten von 31.620.699,00 Euro vorgesehen sind, so wie auch durch

Convenzione

tra:

la Provincia autonoma di Bolzano – Alto Adige, con sede a Bolzano in Piazza Silvius Magnago 10, Codice fiscale 00390090215, legalmente rappresentata dal Presidente della Provincia Arno Kompatscher, [REDACTED] di seguito denominata “Provincia autonoma di Bolzano” o “Provincia”;

e

la società NOI SpA, con sede a Bolzano in Via Volta 13/A, Codice fiscale e Partita IVA 02595720216, PEC noi@pec.noi.bz.it, legalmente rappresentata dalla Signora Helga Thaler, [REDACTED]

Premesso quanto segue:

Con deliberazione n. 457 di data 23.06.2020 la Giunta provinciale,

a) considerati il parere positivo della Ripartizione Europa e l'approvazione del programma planivolumetrico del NOI Techpark Brunico da parte della Giunta provinciale, la Giunta stessa ha ritenuto che la relazione illustrativa del progetto attinente alla realizzazione del NOI Techpark Brunico, inviata da NOI SpA alla Provincia in data 19 maggio 2020, sia completa e fondata in tutti gli aspetti tecnici, economici, amministrativi e giuridici e che inoltre l'offerta ivi contenuta risponda ai criteri di congruità economica;

b) considerato che la sopra citata relazione illustrativa dell'intervento di realizzazione del NOI Techpark Brunico descrive una suddivisione formale del progetto complessivo in tre principali infrastrutture, secondo le diverse aree di utilizzo, denominate come segue: NOI Research (area messa a disposizione della Libera Università di Bolzano per lo svolgimento di attività accademiche e di ricerca), NOI Business (area composta da uffici ed altri spazi per la fornitura di servizi a supporto di imprese e start-up), Parcheggi interrati (area composta da 380 parcheggi, in proprietà tra Comune di Brunico, NOI SpA e altri soggetti privati, realizzati al fine di implementare le misure comunali di riordino del traffico urbano);

c) considerato che in base al verbale del 26 maggio 2020 la Giunta provinciale ha confermato che per la realizzazione del NOI Techpark Brunico sono previsti costi totali per euro 31.620.699,00, come previsto anche dal relativo programma planivolumetrico

das diesbezügliche Raumprogramm vorgesehen, welches mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1160/2017 genehmigt und mit Beschluss der Landesregierung Nr. 1113/2019 aktualisiert wurde;

d) in Erwägung dessen, dass die Landesregierung in der Sitzung vom 26. Mai 2020 auch alle vorgeschlagenen Beschlüsse über die Modalitäten für die finanzielle Deckung der Kosten, die sich aus dem Bauwerk ergeben, gefasst hat und es daher für angebracht hielt, seine Ämter anzuweisen alle notwendigen buchhalterischen und verwaltungsmäßigen Maßnahmen zu treffen, um diese umzusetzen;

e) in Erwägung dessen, dass der im erläuternden Bericht enthaltene Ausgabenzeitplan für die Jahre 2020 – 2023 als angemessen und wirtschaftlich schlüssig betrachtet wird und die finanzielle Deckung auf den Haushaltskapiteln gewährleistet ist;

f) in Erwägung der Genehmigung des erläuternden Berichts der NOI AG und des damit verbundenen Ausgabenzeitplans für einen Gesamtbetrag von 31.620.699,00 Euro für die Realisierung des NOI Techpark Bruneck und der Durchführung der damit zusammenhängenden Tätigkeiten; die Zahlungsverpflichtung in Höhe von 5.001.000,00 Euro, als Investitionsbeitrag für die kontrollierten Gesellschaften und Finanzierungsbeteiligung des Landes; die Zahlungsverpflichtung in Höhe von 18.000.000,00 Euro, welche durch den Reservefonds des Landes zur Verfügung gestellt wird und darauf abzielt die Umsetzung des Vorhabens definitiv abzusichern und gleich hoch ist wie die Finanzierung aus dem FSC die mit dem CIPE-Beschluss 18/2018 zugewiesen wurde.

Was schließlich die Finanzierungsbeteiligung der NOI AG in Höhe von 8.619.699,00 Euro anbelangt, so ist zu berücksichtigen, dass nur ein kleiner Teil dieses Betrages aus Eigenmitteln der Gesellschaft stammt, während der Rest durch den Verkauf der Parkplätze, deren Realisierung im Rahmen des NOI Techpark Bruneck geplant ist, gedeckt ist. Da die Veräußerung der Parkplätze im NOI Techpark Bruneck erst nach 1-2 Jahren ab Bauende durchgeführt werden kann, benötigt die NOI AG eine Überbrückungsfinanzierung um die notwendige Liquidität für die Realisierung des Bauwerkes sicherzustellen und die Landesregierung einen entsprechenden Beschluss gefasst hat, so dass die Gesellschaft bereits jetzt über die für den gesamten Bauzeitraum erforderliche Liquidität verfügt.

Dies alles vorausgeschickt, vereinbaren die Parteien Folgendes:

Art. 1 - Prämissen

1. Die Prämissen bilden integrierenden und wesentlichen Bestandteil der vorliegenden Vereinbarung.

approvato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1160/2017 e aggiornato con deliberazione di Giunta provinciale n. 1113/2019;

d) considerato che la Giunta provinciale, nella seduta del 26 maggio 2020, ha inoltre adottato tutte le decisioni proposte in ordine alle modalità di copertura finanziaria dei costi derivanti dall'opera e ha quindi ritenuto opportuno incaricare i propri uffici di intraprendere tutte le necessarie misure contabili e amministrative per darvi attuazione;

e) considerato inoltre che il piano dei costi riportato nel cronoprogramma di spesa 2020-2023 della relazione illustrativa è ritenuto adeguato ed economicamente congruo e la copertura del finanziamento è garantita sui capitoli di bilancio;

f) considerati l'approvazione della relazione illustrativa e del relativo cronoprogramma di spesa, redatti da NOI SpA per l'ammontare complessivo di euro 31.620.699,00 per la realizzazione del NOI Techpark Brunico e la gestione di tutte le attività connesse; l'impegno di spesa nell'ammontare di euro 5.001.000,00, quale contributo agli investimenti ad imprese controllate e quota di finanziamento a carico della Provincia; l'impegno di spesa nell'ammontare di euro 18.000.000,00, messi a disposizione dal fondo di riserva provinciale e finalizzati a garantire la messa in sicurezza definitiva dell'attuazione dell'intervento e pari all'assegnazione dei fondi FSC per pari importo, disposta con delibera CIPE 18/2018.

Per quanto riguarda infine l'ammontare di euro 8.619.699,00 a carico di NOI SpA a titolo di cofinanziamento, va considerato che solo una minima parte di questo importo è rappresentata da fondi propri della società, mentre il resto è condizionato dalla vendita dei parcheggi previsti nell'ambito della realizzazione del NOI Techpark Brunico. Poiché la vendita completa dei parcheggi presso il NOI Techpark Brunico può essere completata solo 1-2 anni dopo il completamento dei lavori, NOI SpA ha bisogno di un ponte finanziario per garantire la liquidità necessaria alla realizzazione dell'opera e la Giunta provinciale ha deliberato in tal senso, potendo così la società disporre fin da subito della liquidità necessaria per l'intera operazione di realizzazione del NOI Techpark Brunico.

Tutto ciò premesso, le parti stipulano quanto segue:

Art. 1 - Premesse

1. Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

3. Das Land für die Verwaltungskontrolle auf dokumentarischer Basis in Bezug auf jede Beantragung für die Rechnungslegung, die durch die NOI AG als Projektträger gemäß im Si.Ge.Co. festgelegten Modalitäten und Hilfsmittel und welche die Ausgabenbelege betreffen, sowie alle Verwaltungsunterlagen die der Vorbereitung der Ausgaben dienen (wie beispielsweise: Ausschreibungsphase für die Ermittlung des Projektanten und oder Bauunternehmens und oder Lieferanten usw.).

4. Bei der Durchführung der Kontrollen verpflichten sich die Parteien zu enger Zusammenarbeit, um Verzögerungen für die Durchführung des Projektes zu verhindern und um einen übermäßigen Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

Art. 13 - Widerruf des Beitrages

1. Das Land verpflichtet sich, in den mit dem Projektträger unterzeichneten Akten, dass dieser die rechtsverbindlichen Verpflichtungen innerhalb des 31. Dezembers 2021 eingeht, bei sonstigem Widerruf der zugewiesenen Mittel. Diese Frist wird im Falle von Verlängerungen, die das CIPE vornimmt, automatisch angepasst. Die rechtsverbindliche Verpflichtung gilt als eingegangen, sobald der Zuschlag für die Bauaufträge (und/der Lieferungen und Dienstleistungen) im Sinne des GvD 50/2016 erteilt ist oder – in anderen Fällen – ein gleichwertiger Akt, der einen Dritten zur direkten und funktionellen Ausführung der betreffenden Vorhaben verpflichtet.

2. Falls, im Zuge der der Endkontrolle, festgestellt wird, dass der Gesamtbetrag der zulässigen Ausgaben niedriger ist als der Gesamtbetrag des Beitrages, wird der Betrag des Beitrages im Ausmaß des Differenzbetrages reduziert. Liegen die bereits ausgeschütteten Beträge über dem Gesamtbetrag der zulässigen Ausgaben, ist die NOI AG zur Rückerstattung des Differenzbetrages verpflichtet.

3. Für den Fall, dass im Rahmen der in dieser Vereinbarung vorgesehenen Kontrollen schwere Verstöße gegen Rechtsvorschriften festgestellt werden, kann das Land den Beitrag proportional zur Schwere des festgestellten Verstoßes reduzieren oder widerrufen.

4. Falls der Beitrag vollständig oder teilweise widerrufen wird, ist die NOI AG zur Rückerstattung der entsprechenden bereits ausbezahlten Beträge an das Land verpflichtet.

Art. 14 - Veröffentlichungs- und Monitoringpflicht

1. Die NOI AG sorgt im Rahmen ihrer Mitteilungstätigkeit für die periodische Aktualisierung (zumindest zweimonatlich) der für das Monitoring benötigten Daten im Informationssystem *Sistema Gestione Progetti* der Agentur für

3. La Provincia effettua il controllo amministrativo su base documentale relativamente ad ogni domanda di rendicontazione presentata dalla NOI SpA quale Soggetto Attuatore secondo le modalità e gli strumenti definiti nel Si.Ge.Co. ed avente ad oggetto i documenti giustificativi della spesa, nonché tutti gli atti amministrativi propedeutici alla spesa (a titolo esemplificativo: fase delle gare per l'individuazione di progettista e/o appaltatore e/o fornitore etc.).

4. Ai fini dell'esecuzione dei controlli, le parti si obbligano a una stretta collaborazione per evitare ritardi nell'attuazione del progetto e un carico amministrativo eccessivo.

Art. 13 - Revoca del contributo

1. La Provincia si impegna a prevedere negli atti sottoscritti con il Soggetto Attuatore che gli stessi assumano le obbligazioni giuridicamente vincolanti entro il 31 dicembre 2021, pena la revoca delle risorse assegnate per gli stessi; il termine si intende automaticamente adeguato nel caso di proroghe assentite dal CIPE. L'obbligazione giuridicamente vincolante s'intende assunta allorquando sia intervenuta l'aggiudicazione di appalti di lavori (e/o forniture e servizi), ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016; ovvero - nelle casistiche diverse - un atto equivalente che impegna un terzo alla esecuzione diretta e funzionale degli interventi di cui trattasi.

2. Nel caso in cui, a seguito della verifica finale, si accerta che l'importo complessivo delle spese ammissibili è inferiore all'importo complessivo del finanziamento, l'importo del finanziamento viene ridotto nella misura corrispondente alla differenza. Qualora i finanziamenti già erogati superino l'importo complessivo delle spese ammissibili, la NOI SpA è tenuta al rimborso della differenza a favore della Provincia.

3. Qualora dai controlli previsti della presente convenzione emergano gravi violazioni della normativa, la Provincia può ridurre o revocare il finanziamento in modo proporzionale alla gravità dell'inadempimento rilevato.

4. In caso di revoca totale o parziale del finanziamento, la NOI SpA è tenuta a restituire i rispettivi importi erogati a favore della Provincia.

Art. 14 - Obbligo di pubblicazione e monitoraggio

1. La NOI SpA, nelle sue attività di comunicazione, provvede all'aggiornamento periodico (almeno bimestrale) dei dati per il monitoraggio attraverso il sistema informativo *Sistema Gestione Progetti*

territoriale Kohäsion, entsprechend der im Si.Ge.Co. näher beschriebenen Modalitäten.

2. Die NOI AG muss auf klare Weise darüber informieren, dass das Projekt im Rahmen des FSC 2014-2020 und durch die Autonome Provinz Bozen finanziert wurde.

Art. 15 - Rücktritt

1. Die Parteien können mit gegenseitigem Einvernehmen von dieser Vereinbarung zurücktreten.

2. Für den Fall des Rücktritts bezahlt das Land der NOI AG die für die bis zum förmlichen Rücktritt erbrachten Tätigkeiten geschuldeten Beträge.

Art. 16 - Verarbeitung personenbezogener Daten

1. Die Parteien stellen sicher, dass die personenbezogenen Daten in voller Übereinstimmung mit den Bestimmungen der Verordnung (EU) 679/2016 verarbeitet werden. Die erhobenen Daten werden nur für die Zwecke im Zusammenhang mit der Durchführung dieses Abkommens oder für die institutionellen Zwecke der Parteien verarbeitet.

Art. 17 - Gerichtsstand

1. Die Parteien vereinbaren, alle Streitigkeiten, die sich aus der Auslegung oder Ausführung dieser Vereinbarung ergeben können, gütlich beizulegen.

2. Sofern eine Eignung im Sinne des vorherigen Absatzes nicht erzielt werden kann, ist der zuständige Gerichtsstand ausschließlich jener von Bozen.

dell'Agenzia per la Coesione territoriale, con le modalità meglio descritte nel Si.Ge.Co.

2. La NOI SpA è tenuta ad informare in modo chiaro che il progetto è finanziato nell'ambito del FSC 2014-2020 e da parte della Provincia.

Art. 15 - Recesso

1. Le parti possono recedere per iscritto dalla presente convenzione di comune consenso.

2. In caso di recesso la Provincia corrisponde alla NOI SpA gli importi dovuti per le attività svolte fino al recesso formale.

Art. 16 - Trattamento dei dati personali

1. Le parti provvedono al trattamento dei dati personali in pieno rispetto delle disposizioni del regolamento (UE) 679/2016. I dati raccolti devono essere trattati esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione della presente convenzione ovvero per le finalità istituzionali delle parti.

Art. 17 - Foro competente

1. Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dall'interpretazione o esecuzione della presente convenzione.

2. Ove non sia possibile raggiungere un accordo ai sensi del comma precedente, sarà competente esclusivamente il Foro di Bolzano.

Der Landeshauptmann / Il Presidente della Provincia

Dr. Arno Kompatscher

Die Präsidentin der NOI AG / La Presidente della NOI SpA

Dr. Helga Thaler

17.06.2020-16:54:00

Pagina/Seite: 2 - 2

MITTELSPERRE/BLOCCO FONDI G200000671

Esercizio/Jahr	2020	2021	2022	2023						
Importo/Betrag	5.460.838,00									
Totale attuale - Gesamtbetrag:								28.461.838,00		
Esercizio/Jahr	2020	2021	2022	2023						
Capitolo/Kapitel										
U01033.0000	5.460.838,00									
U14032.0810	500.000,00	1.000.000,00	1.300.000,00	2.201.000,00						
U14032.0811	5.500.000,00	6.500.000,00	6.000.000,00							



Der Landeshauptmann
Il Presidente

KOMPATSCHER ARNO

25/06/2020

Der Generalsekretär
Il Segretario Generale

MAGNAGO EROS

26/06/2020

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 28 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Arno Kompatscher

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 28 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

nome e cognome: Eros Magnago

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

23/06/2020

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma

Manuale dei controlli

Sommario

1. Premessa; 2. Quadro giuridico di riferimento; 3. Il modello Organizzativo; 4. Tipologie di controlli; 5. Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco; 6. Gestione delle irregolarità.

1. Premessa

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative al controllo delle attività necessarie alla realizzazione dell'intervento prioritario "NOI Techpark Brunico".

Il Manuale rappresenta uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo dell'intervento. Esso, pertanto:

- fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo al Responsabile per il controllo amministrativo (RCA) e alla relativa struttura di supporto;
- definisce i principi generali e le procedure per le verifiche tale da garantire in primis il rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi per dare garanzia sull'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;

Si configura come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario adeguamento a norme, regolamenti, orientamenti e sistemi organizzativi; potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni necessarie per garantirne l'efficacia complessiva.

Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere del RCA:

- investire l'Autorità di Gestione per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
- dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo dell'intervento;
- diffondere il nuovo testo modificato al personale incaricato del controllo e delle Strutture preposte alle funzioni di gestione/attuazione e controllo.

2. Quadro giuridico di riferimento

Fonti comunitarie

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo per gli Affari Marittimi e la Pesca che abroga il Regolamento (CE) 1803/2006 del Consiglio;

Guide Orientative della Commissione in tema di attuazione e controllo:

- Nota EGESIF n. 14-0012_02 final del 17/09/2015, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione. Fornisce orientamenti agli Stati membri sull'applicazione dell'articolo 125, comma 4, lettera a), e comma 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 23 del Regolamento (UE) n. 1299/2013.
- Nota EGESIF_14-0021-00 - Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate

Fonti nazionali

- **delibera CIPE n. 25/2016** recante "Fondo Sviluppo e Coesione 2014 – 2020. Aree tematiche nazionali e obiettivi strategici – Ripartizione ai sensi dell'articolo 1, comma 703, lettere B) e C) della legge n. 190/2014";
- **delibera CIPE n. 28/2018** recante l'assegnazione delle risorse del Fondo Sviluppo e Coesione 2014- 2020 in favore della Provincia Autonoma di Bolzano.
- Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e *ss.mm.ii* Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **Circolare del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno, n. 1 del 5 maggio 2017** "Fondo Sviluppo e Coesione 2014-2020 – Adempimenti delibere CIPE n. 25 e 26 del 10 agosto 2016. Piani Operativi/Piani stralcio e Patti per lo sviluppo. Governance, modifiche e riprogrammazioni di risorse, revoche, disposizioni finanziarie
- D.P.R. 3 ottobre 2008, n. 196 e *ss.mm.ii.* "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione"
- Legge n. 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e *ss.mm.ii.*;
- DPR n. 445/2000 recante "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e D.L. 12 novembre 2010, n. 187 così come convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010 n. 217;
- D.Lgs. n. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136";
- D. Lgs del 20 febbraio 2004 n. 52 - Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.
- Decreto Ministeriale del 3 aprile 2013, n. 55 (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche)
- D.Lgs. n. 88/2011 recante "Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- L. 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità 2015), comma 703, art. 1, che detta ulteriori disposizioni per l'utilizzo delle risorse assegnate per il periodo di programmazione 2014-2020;

Fonti provinciali

- L.P. n. 16/ 2015.

3. Il modello organizzativo

In sintesi, il RCA svolge le seguenti funzioni:

- controllo di ammissibilità e regolarità della spesa.
- Pre-validazione locale del monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi e aggiornamento continuo dei dati nel sistema informatico SGP;
- Trasferimento delle risorse e rimborso al soggetto attuatore (predispone ed emana gli elenchi di liquidazione e provvede all'invio degli stessi ai servizi finanziari);
- comunica al Responsabile Unico dell'Intervento prioritario eventuali irregolarità rilevate e le conseguenti azioni correttive intraprese;
- predispone il fascicolo di progetto con tutta la documentazione inerente all'intervento finanziato assicura la compilazione della Relazione Annuale sullo stato di attuazione per la parte di competenza;
- garantisce che il soggetto Attuatore adotti un sistema di contabilità separato per le risorse FSC e adeguato all'espletamento delle operazioni dell'Organismo di Certificazione.
- fornitura di tutte le informazioni necessarie all'espletamento delle successive funzioni di certificazione.

4. Tipologie di controlli

I controlli si esercitano in concomitanza con la gestione e l'attuazione dell'intervento al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione amministrativa e finanziaria nonché della corretta esecuzione delle operazioni in conformità alla normativa comunitaria e nazionale pertinente, per cui sono svolte in analogia a quanto previsto dall'art.125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Sono quindi diretti a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, nonché l'effettiva realizzazione degli stessi. Tale controllo, propedeutico alla presentazione della certificazione della spesa al competente OdC, si distingue dagli ulteriori controlli effettuati rispettivamente dall'OdC e dal NUVEC.

Esso si sviluppa attraverso una molteplicità di verifiche:

- della correttezza e la regolarità delle procedure in materia di appalti e contratti pubblici;
- della completezza della documentazione amministrativa, tecnica e contabile degli interventi (sia sotto il profilo formale che di ammissibilità e corrispondenza delle spese rendicontate);
- del rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità;
- del rispetto della normativa ambientale e in materia di pari opportunità, se pertinente;
- del rispetto dei cronoprogrammi;
- della corretta tenuta dei fascicoli;
- delle criticità eventuali;
- della non esistenza del doppio finanziamento;
- del rispetto della normativa sugli aiuti di Stato;

Ai fini del controllo, è importante evidenziare che sulla base del criterio della responsabilità gestionale l'intervento finanziato può essere qualificato come un'**Operazione a regia**: il Beneficiario

responsabile dell'attuazione dell'intervento prioritario è un soggetto diverso dall'Amministrazione titolare delle risorse del FSC 2014-2020.

Alla luce di quanto su esposto, il controllo si distingue in tre aree principali:

- a) controllo amministrativo (conformità alle norme);
- b) controllo finanziario (regolarità finanziaria);
- c) controllo di tipo fisico – tecnico *in loco* (regolarità dell'esecuzione).

Controlli amministrativi e finanziari on desk

I **Controlli amministrativi** vengono svolti su base documentale (*in back office*) ed effettuati sul 100% della spesa finanziata con risorse FSC 2014 – 2020.

Essi si avviano con la firma della Convenzione tra Beneficiario/Soggetto attuatore (SA) e la Provincia Autonoma di Bolzano e sono finalizzati alla verifica di conformità alle disposizioni normative e amministrative europee, nazionali, regionali e proprie dell'Amministrazione provinciale, che regolamentano le attività di programmazione e gestione finanziate attraverso risorse pubbliche, nonché ad ogni altro documento di orientamento. Tale controllo riguarda la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario/SA del finanziamento nelle diverse fasi di attuazione, secondo la tempistica prevista dagli atti contrattuali per la realizzazione dell'intervento quale, ad esempio:

- la verifica del rispetto dei requisiti per la partecipazione ad una gara;
- Coerenza di bandi, capitolati e atti dirigenziali;
- la correttezza degli adempimenti pubblicitari;
- la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il beneficiario finale/SA;
- la verifica della documentazione amministrativa presentata dal beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo;
- i controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.
- il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- il rispetto della normativa in tema di aiuti di Stato

Il **controllo finanziario** viene effettuato attraverso la verifica dei documenti giustificativi della spesa, dei quali si valuta la correttezza formale e sostanziale del contenuto e dell'ammissibilità del periodo temporale (eleggibilità della spesa) attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate. **Esso si avvia con la presentazione di tutta la documentazione comprovante la spesa.**

Tali verifiche, anch'esse svolte sul 100% della spesa sostenuta a valere sul FSC 2014 – 2020 oggetto di rendicontazione da parte del Beneficiario sono tese ad appurare:

- la correttezza formale della documentazione che rendicontra la spesa;
- che le voci di spesa risultanti dai giustificativi siano coerenti con quanto previsto dal contratto;
- che le tipologie di spesa dichiarate siano ammissibili sulla base della normativa nazionale e comunitaria;
- la regolarità/completezza delle fatture;
- che la documentazione di spesa sia accompagnata dalla documentazione tecnico amministrativa necessaria;
- che siano state presentate, laddove richiesto, adeguate garanzie fideiussorie.

Modalità attuative dei controlli amministrativi e finanziari

L'audit di tipo amministrativo/finanziario viene espletato in modalità **on desk**. La verifica si avvia successivamente all'autocontrollo del RUP attraverso la consultazione della documentazione resa disponibile.

Quando la documentazione per la rendicontazione è pronta, il RUP invia al RCA una richiesta per l'attivazione dei controlli informando per conoscenza anche la Autorità di Gestione (Adg). L'auditor o gruppo di auditor a cui è stato assegnato il controllo (da parte del dirigente responsabile del controllo amministrativo) procede alla verifica della documentazione ed al termine della stessa predispone un **rapporto di controllo** (provvisorio o definitivo) confermato con il RCA (si veda ALLEGATO 5 al SIGECO).

Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo on desk

Come già accennato in precedenza, prima dell'avvio delle verifiche, al fine di garantire un'adeguata attività di controllo, il RCA, deve definire una dettagliata pianificazione e organizzazione delle attività, tenendo conto del carico di lavoro esistente e già attribuito alle risorse coinvolte in qualità di auditor, nonché in sintonia con le esigenze di avanzamento della programmazione e necessità di accelerazione delle procedure di richiesta fondi, in conformità a quanto previsto dalla Delibera CIPE n. 25/2016, nonché nel pieno rispetto del Si.Ge.Co.

Gli strumenti utilizzati per le attività di verifica on desk sono:

- a) **check-list di controllo** dei singoli interventi finanziati, che per ogni operazione guidano la verifica con domande mirate tese ad accertare:
 - L'ammissibilità dell'operazione e la coerenza con le finalità del Patto;
 - la conformità al progetto approvato;
 - che le spese dichiarate siano effettivamente sostenute, comprovate da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
 - che le spese dichiarate siano tracciabili ovvero in grado di assicurare una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in analogia a quanto previsto dall'art. 25, par. 1, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014 (i pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, salvo limiti più restrittivi fissati dall'AdG, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento);
 - che i costi dichiarati risultino contabilizzati, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
 - che la documentazione giustificativa di spesa sia corretta dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale;
 - che le spese non ricevano un doppio finanziamento attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
 - che il soggetto attuatore rispetti i tempi e le modalità di attuazione dell'intervento;
 - che i prodotti e i servizi siano forniti conformemente agli atti amministrativi di approvazione;
 - la correttezza delle attività di rendicontazione;
 - il periodo di ammissibilità;

- la conformità alle pertinenti norme in materia di ammissibilità e alle norme dell'Unione e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, ambiente, strumenti finanziari, sviluppo sostenibile, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione;
- la concretezza del progetto, compresi i progressi nella realizzazione del prodotto o servizio;
- il sistema di contabilità separata o un codice contabile adeguato per tutte le transazioni relative a un'operazione nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti.

b) Se il giudizio è “**positivo**” (la documentazione e le procedure sono formalmente e sostanzialmente rispondenti alla normativa), il RCA entro 30 gg sottoscrive un “**rapporto definitivo**” e lo trasmette al Beneficiario/SA, all’OdC e alla AdG. Quest’ultima avvia la fase di certificazione;

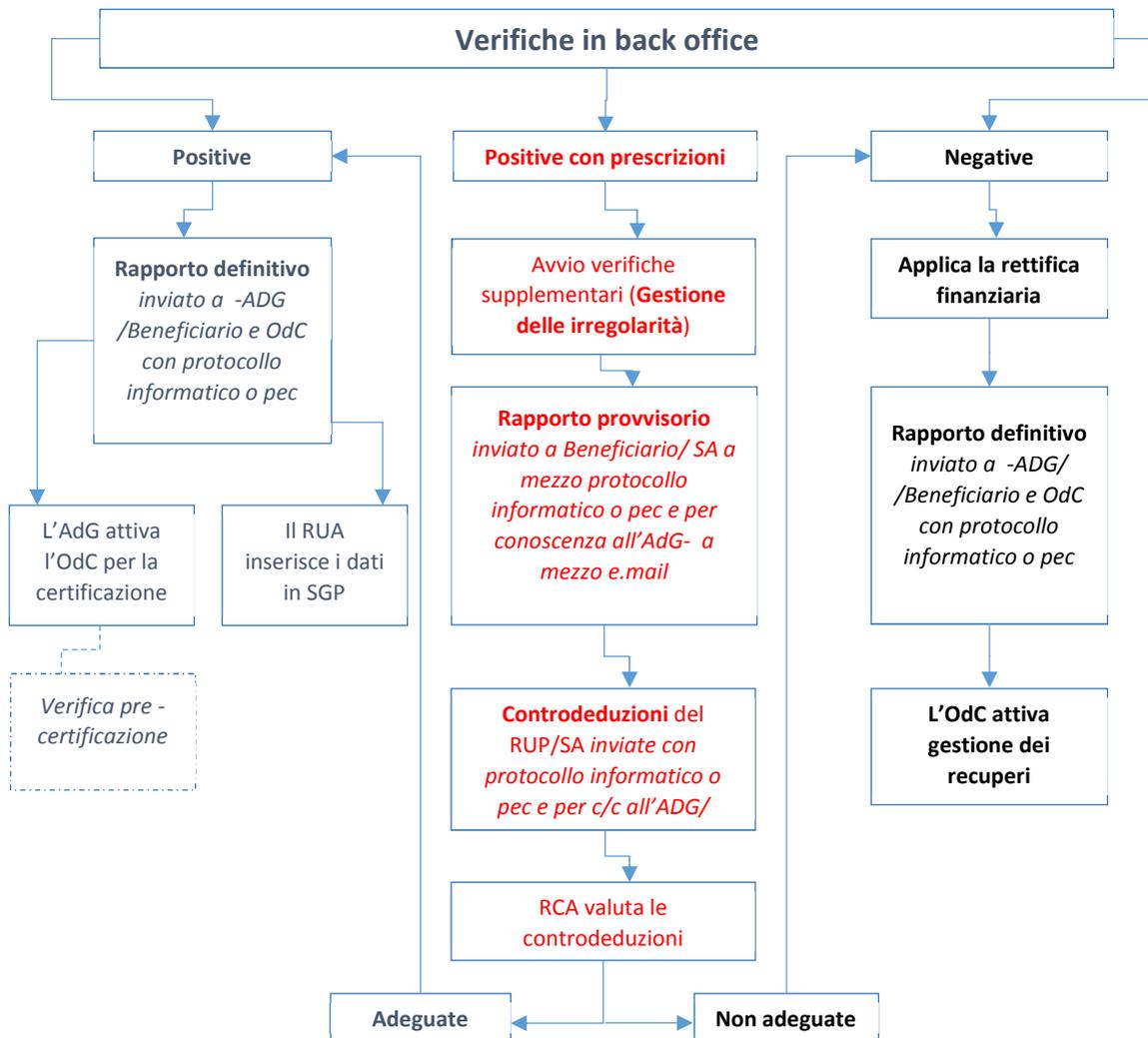
c) Se il giudizio è “**positivo con prescrizione**” significa che dalle verifiche effettuate è emersa una “sospetta irregolarità” (la documentazione e/o le procedure sembrerebbero formalmente e/o sostanzialmente non rispondenti alla normativa). Il RCA entro 15 gg sottoscrive un “**rapporto provvisorio**” con il quale avvia la “**verifica supplementare**”. Tale rapporto è trasmesso al Beneficiario/SA e per conoscenza alla AdG.

Il Beneficiario/SA ha 10 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, anche in **contraddittorio**, trasmettendo la comprova al RCA e per conoscenza alla AdG.

Una proroga dei termini, soprattutto se la fase di verifica o di contraddittorio, si presentano complesse può essere concessa a discrezione del RCA anche su richiesta del Beneficiario/SA. Trascorso il tempo concesso, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, il RCA dopo un eventuale infruttuoso sollecito sottoscrive un “**rapporto definitivo**” con esito “**negativo**” che deve essere trasmesso a mezzo protocollo informatico o pec al Beneficiario/SA, alla AdG e all’OdC. Il rapporto conterrà anche il valore della spesa non ammissibile definito applicando la rettifica finanziaria in analogia alle previsioni dell’art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e gli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica. L’OdC si attiverà per la consequenziale gestione dei recuperi. Ogni soggetto interessato provvedere all’adozione degli atti amministrativi conseguenti. Diversamente, se il RUP/Beneficiario dimostra di aver sanato le irregolarità o motivato adeguatamente, la Struttura di Controllo sottoscrive un “**rapporto definitivo**” con esito “**positivo**” e lo trasmette al RUP/Beneficiario, all’OdC e alla AdG. Quest’ultima avvia la fase di certificazione; se per la stessa rendicontazione vi dovesse essere una quota di spesa ammissibile e una quota di spesa non ammissibile, saranno prodotti due rapporti definitivi uno con esito “**positivo**” e uno con esito “**negativo**”;

Nel caso di carenze “non gravi” il RCA può richiedere le integrazioni al Beneficiario/ SA anche a mezzo e-mail.

Macro sistema dei controlli on desk



Controlli in loco: metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività

I controlli in loco sono finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'intervento.

Durante la realizzazione del progetto, ogni intervento dovrà essere soggetto ad almeno un controllo in loco. In ogni caso, vengono inoltre effettuati nell'eventualità siano state riscontrate criticità nel corso del controllo on desk.

Le verifiche in loco integrano e completano le procedure di controllo amministrativo. Esse consistono in controlli svolti in cantiere (in caso di opere pubbliche) e presso gli uffici che si occupano della realizzazione del progetto per la verifica della corretta tenuta del fascicolo di progetto e per la verifica della corretta esecuzione di attività e forniture. Sono di due tipologie:

- **In itinere** (durante la realizzazione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente l'avanzamento fisico-tecnico di un'opera pubblica e la sua corrispondenza con il cronoprogramma, il grado di realizzazione di un servizio o di una fornitura nonché l'adeguata

costituzione e tenuta del fascicolo di progetto al fine di rilevare in tempo utile eventuali criticità o irregolarità da correggere;

- **Ex post** (a conclusione del progetto). Esse tendono a constatare visivamente che l'opera pubblica, il servizio o le forniture coincidano con l'output previsto dal progetto e che il fascicolo sia completo.

L'organizzazione di tali controlli è articolata nelle seguenti fasi principali:

- 1) svolgimento di attività propedeutiche alle visite in loco;
- 2) visite in loco, volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente e a verificare l'effettiva corrispondenza dell'intervento con quanto rendicontato e realizzato. Tra queste, le visite verificano:
 - lo stato di avanzamento dell'opera, rispetto alla documentazione presentata dal soggetto attuatore a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del finanziamento;
 - la sussistenza presso la sede del Soggetto attuatore della documentazione amministrativo-contabile e della documentazione giustificativa di spesa in originale o copia conforme, correttamente ordinata e conservata;
- 3) formalizzazione degli esiti del controllo. In esito al controllo in loco viene redatto un verbale in cui si riscontra:
 - Nessun rilievo/ esito positivo: nell'ipotesi in cui non sia stata rilevata alcuna irregolarità o questa si sia comunque risolta.
 - Richiamo/ positivo con prescrizioni: nel caso in cui si ritenga adeguato e sufficiente un sollecito al Soggetto attuatore per sanare l'irregolarità rilevata
 - Rilievi/ negativo: nel caso in cui siano emerse irregolarità che necessitino di ulteriori approfondimenti e di un confronto diretto col soggetto sottoposto a verifica.

5. Metodologia e strumenti per l'esecuzione delle attività di controllo in loco

L'esecuzione dei controlli in loco è preceduta da una comunicazione formale (lettera di preannuncio audit in loco) inviata almeno 15 gg prima ai diretti interessati contenente le seguenti informazioni minime:

- Operazione da controllare;
- Sede, giorno ed ora del sopralluogo;
- Componenti del team di controllo;
- Tipo di controllo (in cantiere, in sede e/o sul fascicolo).

Durante il controllo sarà focalizzata l'attenzione soprattutto sui seguenti aspetti:

- Operatività del Soggetto Attuatore (chi materialmente sta realizzando l'opera/attività);
- (*con intervento in corso*) verifica del regolare avanzamento dei lavori o delle forniture, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e il reale stato di realizzazione;

- (*con intervento in corso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. cartellonistica di cantiere oppure etichette apposte sulle forniture);
- (*con intervento concluso*) verifica della regolare conclusione dell'opera/realizzazione servizio-fornitura, mediante verifica oculare e verifica di corrispondenza tra quanto indicato nella documentazione (progetto e SAL in primis) e quanto realizzato;
- (*con intervento concluso*) verifica dell'esistenza del collaudo finale/regolare esecuzione e della reale funzionalità dell'opera;
- (*con intervento concluso*) rispetto degli adempimenti di informazione e pubblicità (es. targa finale oppure etichette apposte sulle forniture);
- (*in caso di verifica fascicolo*) presenza del fascicolo di progetto correttamente tenuto e conservato;

A conclusione delle operazioni di verifica in loco, gli esiti sono comunicati dal RCA al Beneficiario/SA tramite invio, a mezzo pec del verbale conclusivo (Allegato 6 al sigeco).

L'esito dell'attività di controllo, riportato nel verbale può essere sinteticamente ricondotto alle sotto elencate tipologie:

- A. **Positivo** – attribuito allorché l'avanzamento fisico del progetto è in linea con il cronoprogramma e il fascicolo è correttamente tenuto. In questo caso non sono formulate osservazioni o se lo sono, non hanno relazione con l'ammissibilità della spesa ovvero sono da intendersi come azioni preventive e/o correttive finalizzate all'ottimizzazione delle procedure in corso;
- B. **Positivo con prescrizioni** - attribuito allorché l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione non superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale non grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui in precedenza, l'auditor rilascerà le opportune prescrizioni per ridurre parte delle criticità e/o evitare il dilatarsi delle stesse;
- C. **Negativo** - attribuito allorché l'avanzamento fisico del progetto non è in linea con il cronoprogramma (con ritardi di esecuzione superiori all'anno) e/o il fascicolo di progetto non è regolarmente tenuto (carezza documentale grave). In questo caso, oltre alle osservazioni di cui al punto A, e le prescrizioni di cui al punto B, l'auditor può proporre rettifiche finanziarie;

6. Gestione delle irregolarità

L'accertamento delle irregolarità¹ ad opera di uno degli organismi preposti al controllo (RCA o OdC) può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa, nonché attraverso reclami e segnalazioni da parte di autorità esterne o soggetti terzi anche interni all'Amministrazione.

L'avvio della verifica delle *presunte irregolarità* si determina:

1. Durante le verifiche di ammissibilità della spesa a cura del RCA.

¹ "violazione della normativa in vigore conseguente ad un'azione o un'omissione di un operatore economico che può arrecare pregiudizio al Bilancio dello Stato".

2. Durante le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa a cura dell'Organismo di Certificazione.
3. Su segnalazione di ogni altro soggetto diverso dai precedenti (interno o esterno all'Amministrazione).

Per le procedure di dettaglio applicate dal RCA relativamente al punto 1 si rimanda al paragrafo 4 di questo Manuale mentre per quelle applicate dall'OdC si rimanda Manuale di Certificazione.

Nel caso previsto al punto 3, la segnalazione della "*presunta irregolarità*" dovrà essere indirizzata dal soggetto che l'ha rilevata, anche per il tramite dell'AdG al RCA, competente per l'accertamento. Questa avvia immediatamente l'iter di verifica come di seguito descritto:

- A. **Avvio delle verifiche** – il RCA, entro 10 giorni dalla data di rilevazione della presunta irregolarità, è tenuta a comunicare al Beneficiario/ SA l'avvio della procedura di verifica, invitando lo stesso a fornire eventuali chiarimenti e/o integrazioni documentali entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione;
- B. **Supplemento di verifica** - entro 10 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni trasmesse dal Beneficiario è svolta l'istruttoria mediante opportuni accertamenti sulla documentazione integrativa fornita dallo stesso beneficiario; qualora il riscontro documentale non sia sufficiente, si effettuano anche sopralluoghi e/o ispezioni 'in loco', in contraddittorio con l'interessato e regolarmente verbalizzati; qualora il RCA lo ritenga opportuno può prorogare i termini per l'istruttoria;
- C. **Accertamento** – l'auditor, accertata definitivamente e inequivocabilmente l'irregolarità, redige il "Rapporto definitivo" con esito "negativo", individua il valore della spesa non ammissibile (applicando la rettifica finanziaria in analogia alle previsioni dell'art. 143 del Regolamento (UE) 1303/2013 e gli orientamenti comunitari vigenti al momento della rettifica), trasmette lo stesso al Beneficiario, ADG/ e OdC che avvia la fase di recupero somme. Ogni soggetto interessato provvedere all'adozione degli atti amministrativi conseguenti;
- D. **Archiviazione** – se dalle verifiche non emerge alcuna irregolarità sarà comunicata al Beneficiario e a tutti gli interessati la conclusione del procedimento;

se la procedura è interessata dall'attività delle Autorità Giudiziarie il RCA deve attendere l'esito di tali attività.

Allegato 4: Checklist per il controllo desk

Indice: Sezione 1. "Scheda anagrafica"; Sezione 2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori; 3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi; Sezione 4 "controllo della spesa"; Sezione 5 "Controllo aiuti di stato"; Sezione 6 "Verifica ai fini del pagamento della richiesta di anticipazione"; Allegato 1 "Elenco documenti di spesa esaminati".

Programmazione FSC 2014-2020 - Piano FSC Provincia Autonoma di Bolzano

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del controllo

Checklist: n. ... del gg/mm/aaaa

Luogo e data della verifica

Tipo di controllo

in itinere

ex post

Periodo coperto dall'attività di verifica

da ____/a ____

Ufficio controlli di 1^a livello

Verificato da

Luogo archiviazione della documentazione

Elementi identificativi dell'intervento

Codice Intervento

(codice intervento come indicato su SGP)

Titolo Intervento

CUP Intervento

Stato di attuazione intervento:

in corso

concluso

intervento costituito da più procedure oggetto di controllo

Tipologia procedura oggetto del controllo:

appalto di lavori

appalto acquisizione beni e servizi

aiuti di stato

Titolo procedura oggetto di controllo

Sezione/i Checklist collegata/e:

(indicare numero sezione e tipologia, es. "3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi")

*Nel caso di affidamento in house compilare la sezione "8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house"

Soggetti coinvolti

Attuatore dell'intervento

(stazioni appaltanti)

Responsabile Unico del Procedimento

Destinatario del finanziamento

(beneficiario)

Soggetto aggiudicatario

Dati finanziari dell'intervento

	Totale	Risorse				
		FSC	UE	Provinciali	Privato	Altro <i>(indicare)</i>
Costo totale dell'intervento						
Importo complessivo oggetto della presente verifica						
Totale spese già certificate alla data della verifica						

2 - Controllo sulla procedura di appalto di lavori

Legenda - Esito del controllo -:

S: "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N: "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA: "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	
sotto soglia comunitaria	
Data di pubblicazione del bando di gara	Indicare in quale data e dove è avvenuta la pubblicazione (GUUE, GURI, BURAS, quotidiani, etc.)
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
n° di SAL e/o STATO FINALE oggetto della verifica	SAL n. 1 del ... di € ... SAL n. 2 del ... di € ... SAL n. 3 del ... di € ...
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dal FSC 2014-2020 - dalle delibere CIPE di riferimento?		
Cod. Controllo	2. - Tipologia di procedura adottata :		
2.2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2.2 e	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.2 f	Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2.2 g	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.2 h	Amministrazione diretta (*) <input type="checkbox"/>
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016			<input type="checkbox"/>

Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Esistono un o un progetto di fattibilità tecnica ed economica (se ricade nel D.Lgs. 50/2016), nonché ulteriori livelli di progettazione)?		<i>In caso risposta positiva deve essere compilata la sezione 3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi</i>
3 b	L'attività di progettazione è stata svolta senza acquisizione di servizi di progettazione da parte di operatori di mercato?		
3 c	Nell'ipotesi in cui il l'investimento comprenda, oltre ai lavori, la necessità di acquisire Servizi di progettazione, Direzione Lavori e/o Coordinamento Sicurezza da parte di operatori di mercato indicare:		
	- importo dell'incarico		
	- tipo di procedura di affidamento		
3 d	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 e	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 f	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 h	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 i	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 l	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 m	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste o dell'art. 63 del D.Lgs. 50/2016:		
	- l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende:		
	a) criteri di selezione e aggiudicazione		
	b) griglia di valutazione		
	c) possibilità o meno di varianti		
	d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari?		
4 c	L'avviso di gara è stato pubblicato?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 e	È stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Commissione di gara		
5.1 a	Nomina della Commissione di gara		<i>(estremi dell'atto di nomina della Commissione)</i>
5.1 b	È stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		<i>(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)</i>
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.3 b	Nel caso in cui i concorrenti abbiano fatto ricorso all'avvalimento, sono stati rispettati i requisiti di cui all'art. 89 del D.Lgs. 50/2016?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte dalla commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 c	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
5.4 d	L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata documentata?		
5.4 e	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 f	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.4 g	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale dell'aggiudicatario		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 h	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 i	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 l	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		
5.4 m	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	L'autorità appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		

Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		
6.2	Procedura espropriativa		
6.2 a	E' stato apposto il vincolo preordinato all'esproprio sul bene da espropriare ai sensi dell'art 8 del Dpr 327/2001?		
6.2 b	L'avviso di avvio del procedimento è stato comunicato personalmente agli interessati? Nel caso in cui il numero dei destinatari sia superiore a 50, la comunicazione è stata fatta mediante pubblico avviso con affissione all'albo pretorio dei Comuni nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo, ovvero su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e locale e, ove istituito, sul sito informatico della Regione o Provincia autonoma nel cui territorio ricadono gli immobili da assoggettare al vincolo?		
6.2 c	E' stato emesso il provvedimento che comporta la dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 d	E' stata data comunicazione del deposito del provvedimento presso l'Ufficio per le espropriazioni competente?		
6.2 e	E' stata determinata l'indennità di esproprio provvisoria, definitiva o urgente? E' stata comunicata ed accettata dal soggetto espropriato?		
6.2 f	Il decreto di esproprio è stato emanato entro il termine di scadenza dell'efficacia della dichiarazione di pubblica utilità?		
6.2 g	Sono indicati nel decreto di esproprio gli estremi degli atti da cui è sorto il vincolo preordinato all'esproprio e del provvedimento che ha approvato il progetto dell'opera, dell'indennità e del relativo deposito presso la Cassa depositivi e prestiti?		
6.2 h	E' stato notificato al proprietario nelle forme degli atti processuali civili?		
6.2 i	Sono stati redatti il verbale di stato di consistenza e il verbale di immissione in possesso a cura dell'amministrazione espropriante?		
6.3	Esecuzione del contratto		
6.3 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.3 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
6.3 c	Sono presenti lavori in economia? (in caso positivo verificare che il ricorso a lavori in economia sia avvenuto nei limiti previsti dall'art. 148 del D.Lgs. 50/2016)		
6.3 d	E' stato acquisito l'atto di consegna ed avvio dei lavori?		
6.3 e	Sono state presentate sospensioni dei lavori nel corso dell'esecuzione?		<i>(In caso affermativo elencare le motivazioni che hanno portato alla sospensione; indicare numero e data dei certificati di sospensione e di ripresa dei lavori)</i>
6.3 f	E' stata svolta una regolare procedura di collaudo/regolare esecuzione dei prodotti realizzati o forniti?		<i>(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)</i>
6.3 g	E' presente la delibera/determina di approvazione del collaudo/regolare esecuzione?		
6.4	Variante in corso d'opera		
6.4 a	Sono state presentate richieste di varianti in corso d'opera? In caso affermativo il ricorso è adeguatamente giustificato e motivato con atti/documenti formali?		<i>(Verificare le motivazioni che hanno portato al ricorso alle varianti indicando gli atti/documenti a supporto: es. relazione tecnica relativa alla perizia di variante, delibera di approvazione, atto di sottomissione dell'impresa, il nuovo quadro economico...)</i>

6.5	Procedura di collaudo		
6.5 a	E' stata svolta una regolare procedura di collaudo dei prodotti realizzati o forniti?		(es. certificazione di regolare esecuzione, certificazione di collaudo...)
6.5 b	Esiste un quadro economico a consuntivo?		
6.5 c	E' presente la delibera/determina di approvazione del collaudo?		
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntivi sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntivi eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione procedente ?		
8 d	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto		
Cod. Controllo	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020?		
9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> • logo di riconoscimento del FSC 2014-2020 • logo del soggetto attuatore dell'intervento • logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto • titolo del progetto • CUP (solo per la realizzazione di Opere Pubbliche) e la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020"		

3 - Controllo sulla procedura di appalto di acquisizione beni e servizi

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

In tal caso, è necessario evidenziare le motivazioni che hanno portato a tale conclusione, inserendole nella colonna "Descrizione/Commenti"

NA : "N/A" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Informazioni riassuntive	
Titolo procedura oggetto del controllo	
sopra soglia comunitaria	
sotto soglia comunitaria	
Data di pubblicazione del bando di gara	
Importo indicato nella pubblicazione	
Importo aggiudicato	
Data di firma del contratto	
Data di consegna dei lavori	
ANTICIPO - ACCONTO - SALDO oggetto della verifica	
Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	

Cod. Controllo	1 - Verifica sui requisiti generali dell'intervento	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	L'operazione è stata effettuata nel puntuale rispetto delle procedure previste dal FSC 2014-2020 - e dalle delibere CIPE di riferimento?		

Cod. Controllo	2.b - Tipologia di procedura adottata:		
2.2 a	Procedura aperta <input type="checkbox"/>	2.2 f	Dialogo competitivo <input type="checkbox"/>
2.2 b	Procedura ristretta <input type="checkbox"/>	2.2 g	Partenariato per l'innovazione <input type="checkbox"/>
2.2 c	Procedura competitiva con negoziazione <input type="checkbox"/>	2.2 h	Accordo quadro <input type="checkbox"/>
2.2 d	Procedura negoziata senza previa pubblicazione <input type="checkbox"/>	2.2 i	Sistemi dinamici di acquisizione <input type="checkbox"/>
2.2 e	Affidamento diretto (*) <input type="checkbox"/>		
(*) Solo nei casi indicati dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016			
Cod. Controllo	3 - Procedura di gara utilizzata	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Nel caso di procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo sono stati rispettati il termine ultimo previsto per la presentazione delle offerte indicato nel bando?		
3 b	Nel caso di procedura ristretta o di dialogo competitivo, sono stati rispettati i termini minimi stabiliti fra la data di invio della lettera di invito e la data ultima prevista per la presentazione delle offerte?		
3 c	Nel caso di trattativa privata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 d	Nel caso di procedura in economia, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 o, laddove esista, nel rispetto del disciplinare interno della stazione appaltante		
3 e	Nel caso in cui non sia stata utilizzata una procedura aperta, fornire le spiegazioni / giustificazioni per la scelta operata		
3 f	Nel caso di procedura negoziata, è stata svolta nei confronti di un solo soggetto o di più soggetti? (indicare e verificare le motivazioni che hanno indotto tale scelta)		
3 g	Nel caso di procedura negoziata, sono stati rispettati i limiti e gli importi stabiliti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016?		
3 h	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione il ricorso a tale procedura è stata svolta esclusivamente nelle ipotesi previste dall'art. 63 del D.Lgs. 50/2016: - l'Autorità appaltante ha presentato una relazione nella quale spiega le ragioni di tale decisione?		
Cod. Controllo	4 - Pubblicazione dei documenti di gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
4 a	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
4 b	Esiste un atto formale di approvazione dei documenti di gara: bando, capitolato, disciplinare, lettera di invito, eventuale schema di contratto o altri documenti complementari ?		
4 c	L'avviso di gara è stato pubblicato?		(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)
4 d	Nel caso siano intervenute modifiche al bando, sono state adeguatamente pubblicizzate?		
4 e	E' stata indicata una corretta scadenza per la presentazione delle offerte?		

Cod. Controllo	5 - Procedure di espletamento della gara	S/N/NA	Descrizione/Commenti
5.1	Commissione di gara		
5.1 a	Nomina della Commissione di gara		<i>(estremi dell'atto di nomina della Commissione)</i>
5.1 b	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
5.2	Fase di apertura delle offerte		
5.2 a	E' stata verificata la correttezza delle offerte presentate in ordine alla scadenza specificata nell'avviso?		<i>(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste nell'avviso)</i>
5.2 b	Verificare che il verbale della commissione di gara contenga i seguenti elementi: numero di offerte presentate, eventuali ritiri delle offerte, esclusione, motivi di esclusione, registrazione delle offerte economiche		
5.3	Fase di selezione		
5.3 a	Sono state valutate tutte le offerte? Sono state valutate in base a criteri di selezione precedentemente stabiliti e pubblicati nel bando di gara?		
5.4	Fase di aggiudicazione		
5.4 a	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
5.4 b	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, attraverso l'esame dei verbali di valutazione, che le decisioni assunte dalla commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati		
5.4 c	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
5.4 d	L'intera procedura, la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore è stata documentata?		
5.4 e	E' stata fatta comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute?		
5.4 f	E' stata fatta una formulazione dell'aggiudicazione provvisoria e redazione dei verbali delle operazioni di gara?		
5.4 g	Atti di approvazione della graduatoria		<i>(Nel caso in cui l'aggiudicazione sia stata annullata a seguito di esito negativo, descrivere sinteticamente le attività poste in essere)</i>
5.4 h	E' stato pubblicato l'avviso sui risultati della procedura di aggiudicazione?		<i>(Estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)</i>
5.4 i	Il potenziale aggiudicatario è stato informato del risultato della gara?		<i>(Data pubblicazioni e modalità di pubblicazione)</i>
5.4 l	Sono stati presentati ricorsi presso l'autorità appaltante?		
5.5	Conservazione della documentazione di gara		
5.5 a	L'autorità appaltante ha conservato copia di tutta la documentazione di gara? Dove?		
Cod. Controllo	6 - Affidamento ed esecuzione dei contratti	S/N/NA	Descrizione/Commenti
6.1	Firma del contratto		
6.1 a	Il contratto è stato firmato dall'autorità appaltante e dall'appaltatore?		
6.1 b	L'importo del contratto corrisponde all'importo dell'aggiudicazione?		

6.2	Esecuzione del contratto		
6.2 a	Il contratto è stato eseguito nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato?		
6.2 b	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Quali?		<i>(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto)</i>
Cod. Controllo	7 - Procedura negoziata per prestazioni/forniture aggiuntive (attribuzione diretta aggiuntiva ad un contratto iniziale senza ricorso ad una nuova gara)	S/N/NA	Descrizione/Commenti
7 a	Le prestazioni/forniture aggiuntive sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili? Tali circostanze sono state giustificate e documentate?		<i>(Verificare che tali circostanze non siano determinate da omissioni o negligenze da parte dell'autorità appaltante)</i>
7 b	Il valore aggregato dei contratti aggiudicati per prestazioni/forniture aggiuntive eccede il 50% del valore del contratto principale?		
Cod. Controllo	8 - Verifica sull'affidamento alla struttura in house	S/N/NA	Descrizione/Commenti
8 a	Atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		
8 b	Convenzione (indicare gli estremi)		
8 c	Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione precedente ?		
8 d	La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto 		
Cod. Controllo	9 - Misure di pubblicità	S/N/NA	Descrizione/Commenti
9 a	Sono state elaborate azioni informative e di pubblicità per garantire la riconoscibilità degli interventi finanziati dal FSC 2014-2020?		
9 b	Le targhe e/o i cartelli informativi contengono i seguenti elementi: <ul style="list-style-type: none"> • logo di riconoscimento del FSC 2014-2020 • logo del soggetto attuatore dell'intervento • logo di eventuale altro Ente co-finanziatore del progetto • titolo del progetto • CUP <i>(solo per la realizzazione di Opere Pubbliche)</i> e la seguente dicitura: "Intervento finanziato con risorse FSC 2014-2020"		

4 - Controllo della spesa

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Si" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

NA : "NA" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Cod. Controllo	1 - Impegni di spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 a	Gli atti di impegno delle risorse finanziarie sono stati predisposti?		(Indicare gli estremi degli atti di impegno delle risorse finanziarie)
Cod. Controllo	2- Ammissibilità della spesa	S/N/NA	Descrizione/Commenti
2 a	La spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto?		
2 b	La spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria?		
2 c	Le spese dichiarate sono state sostenute a partire dal 1° gennaio 2014?		
2 d	Indicare in quale categoria rientra la spesa dichiarata:		
	<input type="checkbox"/> Progettazione per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o esproprio di terreni per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di terreno deve essere indispensabile al raggiungimento degli obiettivi del progetto oggetto di finanziamento, l'acquisto e/o esproprio di terreni non costituisce più del 10% del totale della spesa ammissibile, salvo deroghe concesse dal Responsabile Regionale Unico per l'attuazione del Patto, d'intesa con il RdL, ove inerente ad operazioni per la tutela dell'ambiente)
	<input type="checkbox"/> Acquisto e/o l'esproprio di edifici per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. l'acquisto e/o esproprio di edifici non costituisce più del 50% del totale della spesa ammissibile, l'acquisto e/o esproprio di edifici è ammissibile integralmente a titolo indennitario qualora l'edificio debba essere acquisito per realizzare un'opera pubblica e sia necessaria la sua demolizione, l'acquisto e/o esproprio di edifici deve essere utilizzato per la destinazione strettamente conforme alle finalità dell'operazione e per il periodo previsto nei singoli strumenti attuativi di finanziamento)
	<input type="checkbox"/> Spese per arredi, attrezzature e apparecchiature di nuova fabbricazione, nonché spese per impianti e reti tecnologiche sono ammissibili purché strettamente funzionali agli interventi per un importo pari a € _____		
	<input type="checkbox"/> Spese tecniche relative a studi di fattibilità, progettazione, sicurezza, consulenza tecnica, direzione lavori, collaudi; spese per rilievi, prove di laboratorio, sondaggi archeologici e geologici, indagini propedeutiche alla progettazione; spese di pubblicità relative alle gare d'appalto e spese per la predisposizione di cartellonistica di cantiere per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità
	<input type="checkbox"/> IVA ed altre tasse ed oneri per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che l'IVA, nonché ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo siano realmente e definitivamente sostenuti dal beneficiario e non recuperabili)

<input type="checkbox"/>	Oneri finanziari e spese per consulenze legali: spese relative all'apertura di uno o più conti bancari, per consulenze legali, le parcelle notarili, le perizie tecniche o finanziarie, nonché le spese per contabilità o audit; spese per garanzie fornite da banche, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari; spese per l'imposta di registro per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) previste dalle normative vigenti o da prescrizioni contenute nei singoli strumenti attuativi di finanziamento; b) direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione; c) strettamente funzionali all'intervento)
<input type="checkbox"/>	Spese generali per un importo pari a € _____		Verificare la conformità alle condizioni di ammissibilità (es. verificare che le spese effettuate siano: a) basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione; b) siano imputate con calcolo pro rata all'operazione, secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato)
<input type="checkbox"/>	Lavorazioni per un importo pari a € _____		
<input type="checkbox"/>	Altro per un importo pari a € _____		

Cod. Controllo	3- Processo pagamenti fatture	S/N/NA	Descrizione/Commenti
3 a	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?		(Estrapolare il report relativo ai pagamenti dal Sistema Nazionale di Monitoraggio SGP)
3 b	Le fatture rendicontate sono coerenti con il capitolato tecnico/impegni contrattuali?		
3 c	Le fatture contengono i seguenti elementi?:		
	- Data fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile?)		
	- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione?)		
	- Importo		
	- IVA		
	- Partita IVA/ Codice fiscale		
	- Estremi del beneficiario		
	- Estremi del SAL a cui la fattura si riferisce		
	- CUP		
	- CIG (ove pertinente)		
3 d	Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture? In particolare:		
	- Tipologia di documento attestante la liquidazione (e/c bancario, contabile bancaria, mandato quietanzato o documentazione equivalente)		
	- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile?)		
	- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)		
	- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
3 e	L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?		
3 f	E' presente la certificazione EQUITALIA ai sensi dell'art. 48/BIS DEL D.P.R. 602/73?		
3 g	E' presente il DURC emesso da non oltre 180 gg?		

Esito del controllo inerente la spesa	
Importo rendicontato:	€ 0,00
Importo ammissibile:	€ 0,00
Importo non ammissibile:	€ 0,00
Importo erogabile:	€ 0,00

Documenti esaminati da allegare:

Elenco delle fatture/giustificativi oggetto di beneficio (Allegato 1)

5- Controllo Aiuti di Stato

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Sì" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

NA : "NA" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Verifica dell'esistenza di un aiuto di stato

Cod. Controllo	1- Verifica dell'esistenza di un aiuto di stato	S/N/NA	Descrizione/ Commenti
1.a	È stato adottato un atto che costituisce la base giuridica dell'aiuto? (es. Deliberazione di Giunta Regionale, Determinazione Dirigenziale)		
1.b	In caso l'ente concedente abbia considerato che l'operazione non include elementi di aiuto di Stato, ha conservato nel fascicolo una relativa motivazione		
	2- L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ovvero: L'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (TFUE), ovvero:		
2.a	Il beneficiario dell'aiuto è un "impresa"?		
2.b	L'operazione include la concessione di un vantaggio direttamente o indirettamente mediante risorse statali?		
2.c	Il supporto concesso all'operazione è imputabile allo Stato?		
2.d	Il beneficiario dell'aiuto riceve un "vantaggio economico"?		
2.e	Il supporto concesso all'operazione è selettivo?		
2.f	Si rileva una potenziale distorsione della concorrenza?		
2.d	Si rileva un effetto sugli scambi tra Stati Membri?		

Se almeno una delle risposte al quesito 5 è No, la presente checklist non è pertinente l'operazione in esame.

Se tutte le risposte al quesito 5 sono Sì, ovvero l'operazione consiste in un aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 TFUE, rispondere al quesito che segue e passare alle Sezioni successive.

	3- Compatibilità con il mercato interno		
3.a	L'ente concedente ha dato esecuzione all'aiuto soggetto a notifica solo successivamente all'adozione da parte della Commissione Europea di una Decisione di autorizzazione dell'aiuto (positiva, o condizionale)?		
3.b	L'operazione in questione rientra nel campo di applicazione di cui all'art. 1 del Reg. (UE) n. 1407/2013 del 18.12.13? (cfr. Nota 1)		
3.c	L'aiuto rientra nelle tipologie ammesse ex art. 13 del Reg. (UE) n. 651/2014?		

6- Verifica ai fini del pagamento della richiesta di anticipazione

Legenda - Esito del controllo -:

S : "Sì" se la verifica, in relazione alle domande correlate ai codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta sulle varie soluzioni, ha avuto esito positivo (non necessariamente comportante una valutazione positiva nel merito)

N : "No" se la verifica, in relazione alle domande formulate nei codici di controllo, in ordine alla presenza del documento richiesto, alla presenza di dati nel contenuto, alla ipotesi di scelta su varie soluzioni, ha avuto esito negativo o sono emerse criticità (non necessariamente comportante una valutazione negativa sulla regolarità degli atti o procedure riferite a criticità).

NA : "NA" ovvero "Non applicabile" se tale punto di controllo non è pertinente con le caratteristiche del progetto sottoposto a controllo

Cod. Controllo	1. Verifica regolarità formale richiesta	S/N/NA	Descrizione/ Commenti
1.a	È presente il CUP		
1.b	È indicato l'importo richiesto a titolo di anticipazione (nei limiti del 25 % dell'agevolazione)		
1.c	Sono indicati i riferimenti bancari del beneficiario		

Allegato 1 - Elenco documenti di spesa esaminata

Rendiconto n°: *inserire il numero progressivo*

data: *data compilazione*

Spese per appalto di lavori

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Spese per appalto di acquisizione beni e servizi

Spese a fronte di fatture

Riferimento spesa	n. fattura	data fattura	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Costi a fronte di altri giustificativi di spesa

Riferimento spesa	giustificativo di spesa	data documento	data pagamento	modalità di pagamento	soggetto emittente	descrizione	Importo rendicontato (€)	Importo ammissibile (€)	Importo non ammissibile (€)	note
subtotale							-	-	-	

Rapporto **DEFINITIVO/ PROVVISORIO**

con esito **POSITIVO/ POSITIVO CON PRESCRIZIONI/ NEGATIVO**

CONTROLLO On Desk

Verbale n. _____ del _____

CUP	
Titolo intervento	NOI TECH PARK BRUNICO
Importo di ammissione a finanziamento	
RUP	
RI	
Soggetto Attuatore/ Beneficiario	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione/Concessione	
Data di sottoscrizione contratto	
Importo totale contratto	
Stato di avanzamento	
Sede del cantiere/ufficio visitato	
Data visita	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione/concessione	
Auditor	
Auditor	
Auditor	

DATI FINANZIARI

OBIETTIVI DEL CONTROLLO



Valore di ammissione a finanziamento	
Spesa rendicontata (valore cumulato)	
Spesa certificata (valore cumulato)	
Pagamenti effettuati	

SPESA OGGETTO DI CHECK LIST

Spesa rendicontata oggetto del controllo	
Spesa controllata e ammissibile	

- L'operazione è riconducibile ai settori strategici finanziati dai Patti (cipe 25/2016)
- La conformità dell'operazione alle politiche comunitarie e nazionali
- Il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e provinciale in tema di appalti
- Che le spese siano effettivamente sostenute e tracciabili
- Che la documentazione giustificativa della spesa sia corretta
- Che non vi sia un doppio finanziamento
- L'ammissibilità della spesa
- La completezza dei documenti amministrativi e contabili
- La corrispondenza tra avanzamento fisico del progetto e documentazione
- La corrispondenza dell'opera in corso di realizzazione al progetto approvato
- Il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità
- Che vi sia rispetto del cronoprogramma
- Che la spesa sia eleggibile
- Che le forniture di beni e servizi corrispondano a quanto previsto
- Che vi sia una contabilizzazione dei costi separata

Il RUP/Soggetto Attuatore/Beneficiario ha 10 gg di tempo per controdedurre al presente Rapporto Provvisorio

DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Allegato 5 al SiGeCo

OSSERVAZIONI - PRESCRIZIONI - RICHIESTE

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

Allegato 5 al SiGeCo

Firma Auditor _____

Firma Auditor _____

Firma Auditor _____

Firma Responsabile Controllo
Amministrativo _____



CONTROLLO IN LOCO

Verbale n _____ del _____

Titolo del Progetto	
Descrizione del progetto	
Tipo operazione	A regia
Tipo verifica	<input type="checkbox"/> sul cantiere <input type="checkbox"/> in sede (forniture e servizi) <input type="checkbox"/> del fascicolo
RI	
RUP	
Beneficiario	
CF Beneficiario	
CUP	
Contratto	
Stato di avanzamento dell'operazione	<input type="checkbox"/> istruttoria <input type="checkbox"/> attuazione <input type="checkbox"/> saldo
Valore ammesso a finanziamento	
Spesa rendicontata	
Spesa certificata	

Sintesi dell'attività di controllo (premessa, metodologia adottata, dettagli verifica, etc ...)



Esito del controllo

POSITIVO

POSITIVO CON PRESCRIZIONI

NEGATIVO

Osservazioni e Raccomandazioni

Firma
Auditor

Firma
Responsabile del Controllo Amministrativo



Fondo per lo sviluppo e la coesione 2014-2020
Intervento per la realizzazione del NOI Techpark Brunico
PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO – ALTO ADIGE

*Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di
Gestione e dell’Organismo di Certificazione
(Sistema di Gestione e Controllo)*

Delibera CIPE n. 18 del 28 febbraio 2018

**ALLEGATO AL SIGECO:
MANUALE ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE**

SOMMARIO

1. Premessa	pag. 1
2. Funzioni e compiti dell’Organismo di Certificazione	pag. 1
3. Tenuta di un sistema contabile affidabile	pag. 2
4. Attività di certificazione	pag. 3
5. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento	pag. 6
6. Gestione dei Recuperi	pag. 8
7. Elenco allegati	pag. 8

1. Premessa

Lo scopo del Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative alla gestione finanziaria ed alla certificazione delle spese sostenute per la realizzazione dei progetti contenuti nel Piano Operativo FSC Infrastrutture 2014/2020.

Il Manuale rappresenta uno strumento operativo – coerente alle rispettive competenze e gradi di responsabilità – vincolante per tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di controllo del Piano. Esso, pertanto:

- Fornisce il quadro d'insieme delle attività facenti capo alla Struttura di Gestione finanziaria - Organismo di Certificazione;
- Definisce i principi generali e le procedure per le verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa;
- Contiene precise istruzioni sugli adempimenti da compiersi per dare garanzia sull'efficace funzionamento del sistema e sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti;
- Si configura come documento strutturalmente in evoluzione per il necessario adeguamento a norme, regolamenti, orientamenti e sistemi organizzativi e potrà essere oggetto di ulteriori modifiche ed integrazioni necessarie per garantirne l'efficacia complessiva.
- Nel caso di modifiche del presente Manuale sarà onere dell'Organismo di Certificazione:
 - a) Investire l'Autorità di Gestione per la redazione e l'approvazione del testo modificato;
 - b) Dare comunicazione a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di gestione e controllo del Piano;
 - c) Diffondere il nuovo testo modificato al personale dell'Organismo di Certificazione e delle Strutture preposte alle funzioni di attuazione e controllo del Piano.

Si precisa che anche gli allegati al presente Manuale, utilizzati dall'OdC potranno subire variazioni in linea con l'evoluzione delle procedure.

2. Funzioni e compiti dell'OdC

L'OdC, previsto dalla delibera CIPE n.25/2016 al punto 2) lettera b), è responsabile del processo che porta all'inoltro della Domanda di Pagamento (DdP) alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le Politiche di Coesione (DPCoe]) relativamente ai pagamenti intermedi e finali.

Il processo può essere sintetizzato come segue:

- Tenuta di un sistema contabile affidabile;
- Attività di certificazione;
- Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento;
- Gestione dei recuperi (attività di recupero dei contributi erogati e contabilizzazione delle somme "recuperate").

Tali attività sono svolte anche sulla base delle informazioni ricevute dalla AdG.

3. Tenuta di un sistema contabile affidabile

Il punto di partenza dell'intero processo è rappresentato dalla tenuta di un sistema contabile adeguato e affidabile che registra e conserva digitalmente i dati contabili per ciascuna operazione. Questa condizione è necessaria per la verifica puntuale di quanto dichiarato in termini di spesa perché attraverso il sistema contabile sarà possibile verificare:

- Che le somme spese siano effettivamente imputabili al FSC 2014 – 2020;
- Che l'ammontare dichiarato sia effettivamente disponibile;
- Che non vi siano stati altri pagamenti per la spesa oggetto di dichiarazione;
- Che i documenti giustificativi siano attendibili;
- Che il processo di pagamento della spesa sia formalmente regolare.

Questa esigenza è garantita da un sistema contabile affidabile di cui si serve l'Amministrazione per la gestione economico-finanziaria.

L'Odc, nello svolgimento delle proprie funzioni, utilizza un sistema contabile in grado di supportarla nello svolgimento delle attività afferenti alla certificazione delle spese e relative domande di pagamento alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - DPCoe, nonché nella gestione dei recuperi, assicurando il corretto esercizio delle funzioni di competenza.

Il Sistema contabile, a seguito dei citati adattamenti, svolge dunque una funzione di supporto delle attività di sorveglianza, monitoraggio e gestione del circuito finanziario del PO e pertanto è in grado di garantire la gestione dei seguenti processi:

- Registrazione degli interventi finanziati dal Piano Operativo;
- Monitoraggio dei dati finanziari fisici e procedurali secondo quanto specificato nel Protocollo unico di colloquio - Monitoraggio unitario progetti - IGRUE versione 1.4;
- Predisposizione e gestione delle Domande di pagamento intermedie e del saldo finale dei beneficiari e registrazione dei relativi pagamenti;
- Iter di gestione e verifica delle Attestazioni di Spesa e Dichiarazioni di spesa;
- Predisposizione e gestione delle Domande di pagamento intermedie e del saldo finale dei beneficiari e registrazione dei relativi pagamenti gestione delle irregolarità e dei recuperi;
- Gestione documentale.

Le sezioni contabili del Sistema informativo costituiscono la base informativa indispensabile per:

A) La certificazione delle spese e la presentazione delle domande di pagamento

Ai fini della predisposizione della domanda, il sistema raccoglie ed aggrega i dati provenienti dalla gestione trasmessi dalla AdG/RU tramite il documento di "Attestazione di spesa", ovvero gli importi dichiarati dal Beneficiario e presenti nelle richieste di pagamento, gli importi stralciati dalla RCA a seguito delle verifiche amministrative.

In particolare, il sistema è utilizzato come supporto nelle attività di:

- Acquisizione e verifica dell'Attestazione di spesa trasmessa dalla AdG/ RU e della Dichiarazione di spesa predisposta dal RCA, con la relativa documentazione allegata;
- Gestione delle eventuali non conformità riscontrate in fase di controllo;
- Certificazione delle spese;
- Elaborazione della domanda di pagamento mediante aggregazione dei dati provenienti dalla AdG/ RCA, rispettivamente, l'attestazione e la dichiarazione di spesa;
- Estrazione dei dati di sintesi per la predisposizione delle comunicazioni alla AdG/RU in merito agli importi certificati e/o non certificati;
- Registrazione dei rimborsi effettuati ai Beneficiari e conseguenti comunicazioni alla AdG/RU.

B) *Le procedure inerenti ai recuperi*

Con riferimento alla gestione dei recuperi, il sistema consente:

- La registrazione dei dati inerenti agli importi recuperati con indicazione delle domande di pagamento in cui è stato inserito l'importo irregolare e di quella nella quale l'importo è stato recuperato per compensazione;
- La registrazione delle informazioni ricevute dalla Struttura di Attuazione e dalla Struttura di Coordinamento in merito agli importi da recuperare ed ai fini delle attività di compensazioni poste in essere;
- La predisposizione delle tabelle relative agli importi recuperati durante il periodo contabile, da recuperare o non recuperabili alla chiusura del periodo contabile.

4. Attività di certificazione

Nell'ambito del PO FSC Infrastrutture l'OdC è chiamato a svolgere i compiti di seguito specificati:

- Elaborare e trasmettere al DPCoe le domande di pagamento intermedio e di saldo finale, previa certificazione delle spese, assicurando che le stesse provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte delle Strutture competenti previste dal SIGECO.
- Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascun intervento, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e la gestione dei recuperi.
- Garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dalla Struttura di coordinamento nel rispetto delle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.
- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate al DPCoe e del corrispondente contributo pubblico versato ai Beneficiari.
- Tenere una contabilità degli importi recuperati.

L'attività di certificazione consiste nell'attestare la regolarità finanziaria dell'Attestazione di spesa rilasciata dall'AdG, sulla base della Dichiarazione di spesa e relativa documentazione allegata redatta dal Responsabile del Controllo Amministrativo (RCA).

Trattasi di verifiche di coerenza dei dati finanziari che determinano il "costo realizzato" (circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno punto D.2) nonché la corretta imputazione al FSC 2014-2020.

L'OdC svolge le verifiche preliminari alla certificazione della spesa finalizzate a rilevare eventuali incongruenze e/o errori (c.d. controlli di pre-certificazione).

Le verifiche si avviano al ricevimento dell'Attestazione di spesa inviata dalla AdG e sono condotte in modalità back office sul 100% delle Attestazioni di spesa per valutare:

1. La completezza della documentazione pervenuta (*presenza di tutta la documentazione a comprova, rispetto dei format approvati con il Si.Ge.Co., etc ...*);
2. La fondatezza della spesa dichiarata (*corrispondenza di quanto dichiarato con i dati presenti nel sistema di contabilità adottato dalla Struttura di gestione Finanziaria - Organismo di certificazione, ivi compresa l'imputazione al FSC 2014-2020*);
3. La corretta alimentazione del Sistema di Monitoraggio (*l'importo dichiarato come spesa ammissibile è coerente con quello validato sul Sistema di monitoraggio dal Beneficiario/AdG/RU/RCA come valore singolo e come valore cumulato per l'operazione di cui trattasi*).

L'OdC considera certificabili le sole spese validate dal AdG/RU, contenute nell'Attestazione di spesa.

Tale Attestazione si basa sulla Dichiarazione di spesa redatta dal RCA, che viene predisposta tenuto conto della relazione di esito dei controlli eseguiti.

L'attività di verifica finalizzata alla certificazione della spesa ha ad oggetto essenzialmente la correttezza e la fondatezza della stessa, in particolar modo relativamente all'ammissibilità della spesa verificata dal RCA ed il cui esito risulta essere propedeutico alla predisposizione della Dichiarazione di Spesa della RCA e della Attestazione di Spesa della AdG/RU/ RCA.

Con tali verifiche l'OdC si assicura che tutte le spese inserite in una domanda di pagamento intermedio e di saldo finale siano state sostenute per la realizzazione di interventi approvati, siano state correttamente rendicontate e sottoposte al controllo documentale sul 100% della spesa nonché alle eventuali verifiche in loco.

L'OdC, anche accedendo al Sistema informativo, può valutare la coerenza tra i documenti Attestazione di Spesa e Dichiarazione di Spesa, con la relativa documentazione allegata che viene resa disponibile per la consultazione, valutandone la conformità e la completezza.

In particolare, l'OdC può verificare le procedure atte a garantire la correttezza informativa dell'Attestazione di Spesa e della Dichiarazione di Spesa e della relativa documentazione a supporto, ivi comprese le check-list redatte dalle competenti Strutture, nonché la regolarità contabile dei dati esposti nella suddetta documentazione. L'OdC, inoltre, si accerta che nella fase di rendicontazione e verifica siano state seguite le procedure descritte nelle piste di

controllo e che vengano adottati i format ufficiali del Si.Ge.Co (richieste di erogazione dei pagamenti, verbali e check list relative alle verifiche e controlli, ecc.).

La possibilità da parte delle Strutture coinvolte di apportare eventuali decurtazioni della spesa ammissibile a seguito delle attività di controllo permette all'OdC di avere un immediato riscontro di tali evenienze, anche attraverso i dati della documentazione inerente agli esiti dei controlli relativi a ciascun intervento.

L'OdC inoltre verifica:

- a) L'inserimento dell'intervento nel Sistema di monitoraggio;
- b) L'assenza di duplicazioni di giustificativi di spesa e richieste di pagamento;
- c) Il non superamento del costo ammesso a finanziamento come previsto dalla delibera CIPE 18/2018;
- d) L'esistenza di eventuali importi da recuperare.

L'OdC redige un'apposita check-list di controllo volta ad evidenziare i punti di verifica rilevanti per emettere le proprie valutazioni rispetto a quanto esaminato, in base alla normativa nazionale e alle procedure del PO. Trattasi della "check list istruttoria di verifica alla certificazione e al pagamento" (**Allegato A al presente Manuale**).

La check-list riporta le risultanze e gli esiti dei controlli svolti dall'OdC nell'ambito delle verifiche sulla fondatezza e correttezza della spesa.

Effettuate le verifiche sui dati oggetto della certificazione, l'OdC procede all'elaborazione della Domanda di Pagamento utilizzando il modello all'uopo elaborato (**Allegato B al presente Manuale**).

4.1 Esiti delle verifiche

L'esito delle verifiche condotte dall'OdC può essere:

- **Positivo:** in questo caso il controllo non ha evidenziato criticità significative, tali da inficiare l'ammissibilità della spesa. Ne consegue che la spesa dichiarata è certificabile e sarà inserita nella prima Domanda di pagamento disponibile. La OdC trasmetterà alla AdG la "check list istruttoria di verifica per la Certificazione", Allegato A al presente Manuale contenente l'esito positivo della valutazione nella sezione "note riepilogative ed eventuali raccomandazioni".
- **Positivo con prescrizioni:** nell'ambito delle verifiche si possono riscontrare Criticità formali (che non comportano alcun impatto finanziario sulla spesa da certificare). Le criticità rilevate non sono tali da compromettere in maniera automatica la regolarità e l'ammissibilità della spesa, ma sono comunque richieste azioni correttive. In tal caso l'Organismo di Certificazione informerà l'AdG, trasmettendo la check-list di cui **Allegato A** al presente Manuale in ordine alle problematiche riscontrate e chiederà di adottare tutte le azioni necessarie per rimuoverle e scongiurare il ripetersi di situazioni analoghe (es. mancato rispetto dei format). Le criticità saranno evidenziate nella check-list nella sezione "note riepilogative ed eventuali raccomandazioni".

- **Negativo con criticità sostanziali:** comportano la sospensione temporanea della spesa rendicontata. Le criticità sostanziali attengono ai casi in cui l'AdG non abbia trasmesso le informazioni necessarie per la presentazione della Domanda di pagamento o l'OdC venga a conoscenza o ravvisi, all'atto dell'esame della documentazione a supporto della Dichiarazione di spesa/ Attestazione di spesa, elementi significativi che mettano a rischio la correttezza della spesa medesima. In tali ipotesi l'OdC, procede alla sospensione temporanea della certificazione della spesa, richiedendo ulteriori elementi o approfondimenti ed avviando un contraddittorio con l'AdG. Della spesa sospesa e della motivazione della sospensione sarà data evidenza nella check-list di cui all'allegato A al presente Manuale nella sezione "note riepilogative ed eventuali raccomandazioni".

- **Negativo:** nel caso in cui il controllo abbia evidenziato errori tali da far ritenere non ammissibile parzialmente o integralmente la spesa evidenziata nella Dichiarazione di spesa/Attestazione di spesa.

Nelle ipotesi di esito negativo con criticità sostanziali, l'OdC avvia la "verifica supplementare" (allegato C al presente Manuale), trasmettendo una specifica comunicazione con e-mail all'AdG.

La AdG ha 30 gg di tempo per regolarizzare le carenze documentali e/o procedurali segnalate, trasmettendo le integrazioni richieste all'OdC. Trascorso il termine previsto, in caso di mancata risposta o di risposta inadeguata che non rimuove le carenze segnalate, l'OdC non certifica gli importi inseriti nell'Attestazione di spesa e per i quali non sono state superate le criticità sostanziali. Di seguito trasmette alla AdG la "check list istruttoria alla certificazione e al pagamento", cui all'allegato allegato A al presente Manuale, contenente il relativo giudizio e il valore della spesa non certificata e quindi non ammissibile.

Effettuate le verifiche sui dati oggetto di certificazione, nel caso in cui le stesse abbiano avuto esito positivo, l'OdC procede alla predisposizione ed all'invio della Domanda di Pagamento utilizzando il modello all'uopo elaborato (allegato B al presente Manuale).

5. Predisposizione ed invio della Domanda di Pagamento intermedio e saldo finale

I pagamenti in favore dei beneficiari sono effettuati dall'Amministrazione provinciale, in coerenza con quanto disposto dalla lett. D.3 della Circolare n. 1/2017 del Ministro per la Coesione territoriale e il Mezzogiorno, sulla base delle richieste di anticipazione e richieste di pagamento intermedio e di saldo finale presentate dai beneficiari, secondo le modalità operative di seguito descritte.

Ogni richiesta di pagamento presentata dai beneficiari è subordinata all'inserimento e alla validazione dei dati dell'intervento all'interno del sistema di monitoraggio del Piano e al necessario trasferimento degli stessi dati nella Banca dati unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE.

5.1 Procedura per la richiesta di pagamento intermedio:

- 1 il RCA elabora il “modello dichiarazione di spesa - DdS” (Allegato 10) e lo inoltra alla AdG/ RU unitamente alla pertinente documentazione;
- 2 la AdG/ RU, acquisita la Dichiarazione di Spesa, compila il modello “Attestazione di Spesa - AdS” (Allegato 11) (eventualmente accorpendo piú dichiarazioni di spesa ricevute dal RCA) e lo trasmette all’ OdC, richiedendo di procedere alla certificazione della spesa e alla elaborazione della domanda di pagamento intermedio al DPCoe;
- 3 l’OdC effettua l’istruttoria di competenza ed elabora il “modello di check-list istruttoria alla certificazione e al pagamento” (Allegato A del presente Manuale_ Allegato 7 al sigeco) al fine di certificare la spesa e, successivamente, elabora il modello “Domanda di pagamento intermedio” e lo trasmette al DPCoe (Allegato B del presente Manuale_ Allegato 7 al sigeco);
- 4 previa attestazione da parte dell’Agenzia per la Coesione Territoriale della coerenza della domanda di pagamento con i dati relativi all'avanzamento della spesa, inseriti e validati nel sistema unitario di monitoraggio 2014/2020, la Presidenza del Consiglio dei Ministri-DPCoe inoltra la domanda di pagamento al MEF - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato-IGRUE, come previsto dall’art. 2, lett. k) della Delibera CIPE n. 25/2016;

5.2 Procedura per la richiesta di pagamento del saldo finale

La procedura è simile a quella per il pagamento intermedio. Per il pagamento del saldo finale del singolo intervento le spese dichiarate devono essere comprovate da giustificativi di pagamento (fatture quietanzate). La procedura prevede anche la verifica dell’esistenza delle relazioni finali dell’intervento.

6. Gestione dei recuperi

La gestione contabile delle irregolarità accertata è di competenza dell'Organismo di Certificazione. L’accertamento definitivo dell’irregolarità non sanabile viene dichiarato dall’ Organismo di Certificazione mediante la compilazione della apposita sezione nella “Check-list istruttoria alla certificazione e al pagamento” relativa alle richieste di pagamento intermedio/saldo (allegato A del presente Manuale), successivamente alla conclusione dell’istruttoria della “verifica supplementare” (allegato C del presente Manuale e allegato 11.2 del SIGECO), con le modalità previste nella sezione “Esito verifiche ” del presente manuale.

Qualora nel corso dell’istruttoria prodromica all’invio della Domanda di pagamento, l’OdC riceva dal RCA o dall’AdG una richiesta di compensazione relativa a somme indebitamente pagate, a seguito degli esiti definitivi di verifiche condotte da soggetti competenti a svolgere i controlli (es. il NUVEC, la Guardia di Finanza, la Corte dei Conti o dalle Strutture di attuazione

o dalla Struttura di coordinamento), la medesima Struttura di gestione finanziaria provvede al recupero in compensazione decurtando il relativo importo dalla Domanda di pagamento.

Successivamente l'Organismo di Certificazione comunica alla Struttura di Coordinamento gli estremi della Domanda di pagamento contenente gli importi di spesa certificata e quelli relativi alla spesa dichiarata non ammissibile con l'indicazione della decurtazione effettuata. Nel caso in cui si proceda al recupero tramite compensazione, delle somme compensate sarà data evidenza nel Registro delle compensazioni/recuperi implementato sul Sistema contabile e nella check-list di cui all'allegato A del presente Manuale.

Il RCA mette in atto le azioni di propria competenza finalizzate al recupero delle eventuali somme indebitamente pagate di cui viene a conoscenza direttamente o mediante la segnalazione di altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Piano.

7. Elenco allegati

- **All. A** Modello di Check-list istruttoria certificazione e pagamento delle richieste di pagamento intermedio/saldo da parte dell'OdC;
- **All. B** Modello domanda di pagamento intermedia e/o finale realizzata dalla Struttura di Gestione Finanziaria, da trasmettere alla Presidenza del Consiglio dei Mi – DPCoE
- **All. C** Modello di Verifica supplementare da parte della OdC

Allegato A

del Manuale delle procedure dell'Organismo di certificazione

Allegato A dell'ALLEGATO 7 AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (Si.Ge.Co.) Check-List Istruttoria alla Certificazione e al pagamento

VERIFICA DELLA STRUTTURA DI GESTIONE FINANZIARIA / ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE Istruttoria alla Certificazione e al Pagamento

DATI FINANZIARI IN ESAME PER L'ISTRUTTORIA DI CERTIFICAZIONE		
Beneficiario		
Titolo dell'Intervento		
Codice CUP		
Codice Locale SGP		
Importo totale finanziamento FSC		
Modalità di Attuazione		
Struttura di Attuazione		
Data Attestazione di Spesa		
Importo Attestazione di Spesa		
Importo Dichiarazione di Spesa		
Importo Certificato alla data odierna		
Importo da Certificare		
ISTRUTTORIA DI CERTIFICAZIONE		
Descrizione delle verifiche	Esito delle verifiche (Positivo / Negativo / NA)	Note
Verifica della completezza delle informazioni dell'“Attestazione di spesa” e della documentazione allegata		
Verifica della completezza delle informazioni della “Dichiarazione di		

spesa" e della documentazione allegata		
Verifica della compilazione degli strumenti di controllo (check list, relazione di esito etc.)		
Verifica di coerenza della documentazione con i format previsti dal SIGECO e rispetto delle piste di controllo		
L'intervento è presente nel Sistema di Monitoraggio		
Verifica della coerenza dei dati dell'Attestazione di spesa con i dati presenti nel sistema di monitoraggio		
Verifica della coerenza dei dati dell'Attestazione di spesa con i dati presenti nella Dichiarazione di Spesa e con quelli riportati nella Relazione di esito della Struttura di controllo		
Verifica che l'importo richiesto trovi capienza nel finanziamento assegnato all'intervento previsto nel Piano Operativo FSC Infrastrutture 2014/2020		
Verifica che la spesa di cui si chiede il pagamento non sia stata già rendicontata sulle medesime risorse FSC 2014-2020 Iscrizione del Beneficiario nell'Indice PA (IPA) e verifica del codice fiscale/partita IVA		
Verifica della presenza di eventuali importi da recuperare o dell'avvenuta presa in considerazione di eventuali azioni correttive promosse dalla AdG o da altri soggetti abilitati		
Note riepilogative ed eventuali osservazioni, prescrizioni e richieste:		

Estremi della eventuale Verifica Supplementare	
--	--

ESITO FINALE DELLE VERIFICHE	
Positivo	
Positivo con prescrizioni	
Negativo con criticità sostanziali	
Negativo	

RAPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE					
Importo Attestazione di spesa	Importo controllato	Spesa ammissibile	Spesa non ammissibile	SPESA CERTIFICATA	SPESA NON CERTIFICABILE
Note					

Organismo di Certificazione

Allegato B

del Manuale delle procedure dell'Organismo di certificazione

Allegato B all'ALLEGATO 7 AL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO (Si.Ge.Co.)

Modello domanda di pagamento intermedio e/o finale

Titolo del programma operativo	
Delibera CIPE	n. 18/2018
Numero della domanda di pagamento	
Data di presentazione della domanda di pagamento	

La presente domanda di pagamento si riferisce al periodo:

dal al

L' Organismo di Certificazione, Visto l'esito del Rapporto di Certificazione e l'esito delle istruttorie per le Domande di Pagamento, relativi agli interventi previsti nel periodo di riferimento, di cui al successivo elenco

Codice SGP	Titolo intervento	Importo Domanda di pagamento

CERTIFICA

La spesa pari a: _____

CHIEDE

Il pagamento dell'importo di _____

- a titolo di "Pagamento intermedio"

- a titolo di "Saldo finale"

Il Responsabile dell'Organismo di Certificazione

Allegati: _____

- Dichiarazione di Spesa n. _____ del _____
 - Attestazione di Spesa n. _____ del _____
 - Attestato di chiusura dell'intervento (per domande di pagamento a titolo di "Saldo finale")
-

Allegato c

del Manuale delle procedure dell'Organismo di certificazione

Alla AdG/ RU dell'intervento prioritario
NOI TECHPARK Brunico
FSC 2014/2020
Sede

AVVIO VERIFICA SUPPLEMENTARE

Vista l'Attestazione di Spesa richiesta n. _____ del _____ con la quale si chiede la certificazione della spesa di € _____ relativa al progetto " _____ " finanziato con risorse FSC del Piano Operativo FSC Infrastrutture 2014/2020, si comunica che durante le verifiche propedeutiche alla certificazione stessa sono emerse le seguenti **criticità**:

In ragione di quanto rilevato si comunica che la certificazione della spesa è sospesa in virtù dell'avvio di una verifica supplementare sulla conformità delle operazioni che hanno prodotto la spesa da certificare. Si richiede pertanto di:

Le integrazioni richieste dovranno pervenire entro 30 gg dal ricevimento della presente. Trascorso tale termine la spesa in esame non sarà certificata.

Il Responsabile dell'Organismo di Certificazione



Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC)

ISTRUZIONI PER IL BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE



Sommario

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI.....	1
1. DEFINIZIONE, COMPITI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	2
1.1 Soggetto Attuatore	2
1.2 Oneri del Soggetto Attuatore	2
2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO.....	5
2.1 Ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse.....	5
2.1.1 La richiesta/ generazione del CUP.....	6
2.1.2 La nomina del Responsabile di intervento	8
2.1.3 L'attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi	8
2.2 Assegnazione definitiva del finanziamento	8
2.2.1 Le procedure di affidamento	9
2.2.2 La gestione delle economie di gara	9
3. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI	11
4. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO.....	13
4.1 Rimodulazioni/ Modifiche/ variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento	13
4.2 Ultimazione dell'intervento	13
5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE.....	15
5.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese	15
5.2 Tipologie di spese ammissibili.....	15
5.3 Autocontrollo del Beneficiario/ Soggetto Attuatore	18
5.4 Rendicontazione delle spese	20
6. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO	26
7. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	29
8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	31

ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

Acronimo/ abbreviazione	Descrizione
OdC	Organismo di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CIG	Codice identificativo di gara
CIPE	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica
CUP	Codice unico di progetto
DG	Direzione Generale
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
FSC	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
GSAP	Gruppo di supporto all'attuazione del Programma
IVA	Imposta sul Valore Aggiunto
L.	Legge
L.P	Legge Provinciale
MEF-IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
OGV	Obbligazione giuridicamente vincolante
QE	Quadro economico
RCA	Responsabile del controllo amministrativo
RUA	Responsabile Unico dell'Attuazione
RUP	Responsabile unico del procedimento
SA	Soggetto Attuatore
SAL	Stato/i Avanzamento dei Lavori
SIL	Sistema Informativo Locale
ss.mm.ii.	Successive modifiche e integrazioni
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
TFR	Trattamento di fine rapporto
UE	Unione europea

1 DEFINIZIONE, COMPITI E OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

1.1 Soggetto Attuatore

Il Beneficiario/soggetto attuatore è l'organismo responsabile dell'attuazione di un'operazione finanziata dal FSC e della sua concreta realizzazione. Esso è stato individuato nella NOI Spa.

Le operazioni finanziate sono quindi qualificabili come a "regia", cioè operazioni che sono realizzate da un Beneficiario diverso dalla Provincia Autonoma di Bolzano (PAB) e da questa individuato tramite atti di programmazione e selezione o per legge⁴.

In tali circostanze, il Beneficiario assume la funzione di stazione appaltante/committente al fine di individuare, nell'osservanza della normativa europea, nazionale e regionale in materia, il soggetto realizzatore dell'opera, del servizio o della fornitura oggetto dell'intervento.

Con Deliberazione della Giunta Provinciale Nr. 457 23/06/2020 è stata approvata la convenzione tra la PAB e la NOI Spa, quale soggetto attuatore che disciplina gli obblighi delle parti rispetto alle modalità di finanziamento, di rendicontazione e controllo dei fondi FSC.

Nello specifico, oltre agli adempimenti procedurali obbligatori riepilogati nei successivi paragrafi, il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'operazione, da realizzarsi conformemente al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i casi tassativi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nei limiti finanziari fissati nella convenzione, in conformità alle norme europee, nazionali e provinciali in materia di contratti pubblici. Il SA garantisce, inoltre, che nell'attuazione degli interventi siano rispettati i principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento e non discriminazione, trasparenza, e che la gestione delle risorse pubbliche assegnate avvenga nel rispetto dell'effettività della spesa, rideterminando, anche in autonomia, l'entità del finanziamento in considerazione delle eventuali economie generatesi o di altre entrate.

1.2 Oneri del Beneficiario/Soggetto Attuatore

Nella realizzazione dell'intervento, il SA si impegna a:

- assicurare la trasparenza dell'utilizzo delle risorse assegnate, distinguendo tra le singole infrastrutture di cui consisterà il complesso 'NOI Techpark Brunico', in modo che emergano le spese attribuibili relative a ciascuna;
- rispettare rigorosamente la normativa europea, nazionale e provinciale vigente in materia riguardo alle procedure realizzate e all'ammissibilità delle spese;



- rispettare la normativa sulla **tracciabilità dei flussi finanziari** prevista dalla legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche. In particolare, l'art. 3 della citata L. n. 136/2010 impone che gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese, nonché i concessionari di finanziamenti pubblici a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici, devono utilizzare **conti correnti bancari o postali dedicati** alle commesse pubbliche, anche in via non esclusiva (comma 1); il bonifico bancario o postale deve riportare il Codice di identificativo di gara (**CIG**) e il Codice unico di progetto (**CUP**);
- richiedere l'assegnazione del **CUP**, ai sensi dell'art. 11 della L. n. 3/2003 e della delibera del CIPE n. 143/2002;
- rispettare gli obblighi e gli adempimenti previsti nel provvedimento provinciale di assegnazione del finanziamento e negli altri documenti provinciali che disciplinano l'attuazione del FSC;
- conservare, come previsto dalla normativa vigente, la documentazione originale inerente alla realizzazione dell'intervento e renderla disponibile ai fini delle attività di verifica e controllo;
- osservare rigorosamente gli obblighi informativi e di pubblicità secondo quanto stabilito dal successivo paragrafo;
- osservare il cronoprogramma procedurale e di spesa dell'intervento da riportare nella delibera di ammissione a finanziamento;
- attivare e concludere tutte le procedure espropriative, qualora necessarie, nei termini e nei modi stabiliti dalla Legge Provinciale n. 10/1991 e s.m.i. e nel rispetto del Patto di Integrità stipulato con la Prefettura territorialmente competente;
- comunicare tempestivamente al RU ogni informazione riguardante le eventuali problematiche che potrebbero causare ritardi nella realizzazione dell'intervento;
- garantire l'accesso a tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'intervento alle strutture competenti della PAB, al MEF-IGRUE e a tutti gli organismi deputati allo svolgimento di controlli sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- attestare le spese effettivamente sostenute nel periodo di riferimento con presentazione di copia della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata;
- aggiornare con cadenza bimestrale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'intervento, mediante l'alimentazione del sistema informatizzato appositamente messo a disposizione dalla PAB (Sistema Gestione Progetti -SGP), secondo le modalità e le istruzioni specificate dalle Autorità nazionali competenti in materia di monitoraggio degli interventi FSC 2014 - 2020, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei pagamenti;



- corrispondere a ogni eventuale richiesta dell'Amministrazione provinciale in materia di monitoraggio. Inoltre, su richiesta del AdG, o nel corso di procedimenti di verifica, il SA è inoltre tenuto a elaborare una relazione esplicativa, contenente:
 - o la descrizione dei risultati conseguiti e le azioni di verifica svolte, comprensive di ogni informazione utile a definire lo stato di attuazione dell'intervento;
 - o l'indicazione di ogni ostacolo amministrativo, finanziario o tecnico che si frapponga alla realizzazione dell'intervento e la proposta delle relative azioni correttive.

2. PROCEDURE PER L'AVVIO DEL PROGETTO

2.1 Ammissione al finanziamento e assegnazione provvisoria delle risorse

Ai sensi della convenzione tra Beneficiario/ Soggetto Attuatore e PAB (documento che regola i rapporti con la PAB per l'attuazione dell'intervento finanziato) trovano applicazione le regole per l'attuazione, monitoraggio, rendicontazione e controllo previste dal SiGeCo del FSC 2014-2020, approvato con Decreto della Direttrice della Ripartizione Europa n. xxxx del xxxxx 2020, e dalla relativa manualistica allegata, come richiamato dell'atto convenzionale.

Il Beneficiario è tenuto a trasmettere al **Responsabile del controllo amministrativo (RCA)** la seguente documentazione:

- **provvedimento di nomina del RUP;**
- **provvedimento di approvazione** del progetto esecutivo munito di apposita verifica di cui all'art. 26 del D.Lgs. n. 50/2016 e redatto ai sensi della vigente normativa in materia di opere pubbliche e servizi;
- **relazione tecnica** contenente la descrizione dell'intervento e l'individuazione dell'area su cui è localizzato l'intervento, cronoprogramma fisico e finanziario, nonché esaustive informazioni circa le modalità e i costi di gestione, la sostenibilità dell'intervento e le fonti preventivate per la copertura dei relativi oneri finanziari;
- **scheda del CUP** assegnato al progetto;
- **codice IBAN del conto corrente** dedicato presso cui accreditare le somme liquidate al Beneficiario per la realizzazione dell'intervento;
- in caso di cofinanziamento, copia del provvedimento con il quale il Beneficiario ha provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico;

Con la Delibera di Giunta Provinciale che ha approvato il testo della Convenzione è stato assunto, inoltre, l'impegno contabile, coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento e nel rispetto della normativa in materia di contabilità pubblica.

Con il provvedimento di autorizzazione alla sottoscrizione della Convenzione, approvato dalla Giunta provinciale:

- si prende atto dell'esito positivo della verifica del rispetto delle regole di ammissibilità previste per il FSC;
- viene definita la pianificazione dell'impegno finanziario, in coerenza con il cronoprogramma dell'operazione e secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica;

- viene approvato il quadro economico dell'operazione;
- viene indicata la quota di partecipazione del FSC e vengono, altresì, indicate le altre fonti di finanziamento che concorrono alla realizzazione dell'operazione;
- viene indicato il SA/ beneficiario dell'operazione;
- vengono indicati i termini entro i quali provvedere all'aggiudicazione definitiva e alla consegna e/o all'avvio dei lavori;
- viene assunto l'impegno contabile coerentemente alle previsioni del cronoprogramma finanziario dell'intervento.

2.1.1 La richiesta/ generazione del CUP

Ai fini del corretto avvio del progetto, il Beneficiario/SA deve obbligatoriamente fare richiesta del CUP e trasmettere la relativa scheda generata dal sistema al RUA competente, insieme alla documentazione necessaria per l'ottenimento del provvedimento di ammissione a finanziamento e assegnazione provvisoria dei fondi.

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento di tutto il Sistema Nazionale di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). Un progetto di investimento, identificato da un CUP, può essere composto a sua volta da una o più procedure di affidamento tracciate con CIG (codice Identificativo di Gara).

Il CUP è anche uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari, per prevenire eventuali infiltrazioni criminali e, in particolare, per il Monitoraggio Finanziario delle Grandi Opere, MGO.

Il codice accompagna ciascun progetto, dal momento in cui il soggetto responsabile decide la sua realizzazione, fino al completamento dello stesso e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Per la generazione del CUP dell'intervento, il SA deve accedere al portale web <http://cupweb.tesoro.it>, utilizzando le credenziali appositamente assegnate allo stesso.

Il CUP è rilasciato al termine dell'inserimento di alcuni dati riguardanti il progetto d'investimento pubblico all'interno del Sistema. Tali dati, detti "corredo informativo", comprendono essenzialmente la descrizione del progetto e l'individuazione delle sue caratteristiche salienti, quali:

- natura e tipologia (realizzazione di lavori pubblici, acquisto di beni, concessione di incentivi ad unità produttive, ecc.);
- settore d'intervento;
- localizzazione territoriale specifica;



- copertura finanziaria;
- settore di attività economica prevalente del SA dell'investimento pubblico.

Le informazioni raccolte confluiscono in due banche dati interne al Sistema CUP:

- Anagrafe progetti, che contiene per ciascun progetto d'investimento pubblico il CUP e il relativo corredo informativo;
- Anagrafe soggetti, che contiene per ciascun soggetto responsabile i dati relativi ad ogni utente registrato al Sistema CUP.

Si ricorda che il corredo informativo di un codice non deve essere modificato dopo la sua richiesta, in quanto detto corredo rappresenta la "fotografia" dell'atto amministrativo in cui è registrata la decisione presa dal soggetto responsabile per la realizzazione del progetto, recependone i dati.

Il CUP rimane valido anche nel caso di successive modifiche (non sostanziali) dei dati. Per esempio, non devono essere apportate modifiche ai dati inseriti nel caso di variazioni di importi del costo del progetto o del suo finanziamento durante la realizzazione.

Il SA deve invece integrare il corredo informativo nei casi di revoca o di chiusura del progetto.

2.1.2 La nomina del Responsabile di intervento

Ai fini del corretto avvio del progetto stesso, il Beneficiario/SA deve nominare un “**Responsabile di Intervento**”, corrispondente con il soggetto già individuato come "Responsabile unico del procedimento" di cui all'art. 31 del D. Lgs. n. 50/ 2016 e trasmettere l'atto di nomina al RCA competente.

Il “Responsabile di intervento”, oltre ad assumere i compiti e gli obblighi previsti per legge per la figura del RUP, svolge per conto del Beneficiario/SA ogni ulteriore attività e/o adempimento previsti dalla convenzione di attuazione nonché dal SiGeCo e dalla manualistica del FSC 2014-2020 e dagli ulteriori indirizzi formulati dall'Amministrazione provinciale.

Nello specifico, il Responsabile dell'Intervento (indicato specificamente nella scheda d'intervento), ad integrazione delle funzioni previste dalle disposizioni normative vigenti, svolge i seguenti compiti:

- pianifica il processo operativo teso alla completa realizzazione dell'intervento, attraverso la previsione dei tempi, delle fasi, delle modalità e dei quadri economici e finanziari, adottando un modello metodologico di pianificazione e controllo riconducibile al project management;
- organizza, dirige, valuta e controlla l'attivazione e la messa a punto del processo operativo, teso alla completa realizzazione dell'intervento;
- pone in essere tutte le azioni opportune e necessarie, al fine di garantire la completa realizzazione dell'intervento nei tempi previsti segnalando tempestivamente al RU/ AdG gli eventuali ritardi e/o ostacoli tecnico/ amministrativi che ne dilazionino e/o impediscano l'attuazione;
- dota ogni intervento di un CUP e ne fornisce comunicazione al RCA.

2.1.3 L'attivazione delle utenze per il monitoraggio degli interventi

L'accesso al Sistema informativo di monitoraggio SGP è permesso solo ad utenti opportunamente abilitati attraverso apposita modalità di profilatura degli utenti. La richiesta di attivazione dell'utenza di accesso, per il ruolo di Beneficiario/SA, deve essere inviata all'Autorità di Gestione del FSC.

2.2 Assegnazione definitiva del finanziamento

La sottoscrizione della Convenzione equivale all'assegnazione definitiva del finanziamento.

Il quadro economico *post – gara* del singolo intervento relativo all'operazione finanziata deve essere rimodulato sulla base del valore effettivo di aggiudicazione dei lavori/ servizi/ forniture.

Come previsto dalle delibere CIPE nn. 25 e 26 del 2016, e successive modifiche, le obbligazioni giuridicamente vincolanti (OGV) devono essere assunte entro il termine ultimo del 31 dicembre



2021, pena la revoca delle risorse assegnate ai relativi interventi.

Come precisato dal Dipartimento per la Coesione Territoriale con nota prot. n. 8625 del 17 settembre 2014, l'obbligazione giuridicamente vincolante può individuarsi nell'aggiudicazione provvisoria in favore di un soggetto terzo contraente selezionato sulla base di procedure di gara previste dall'ordinamento; nell'ipotesi di procedura negoziata, l'OGV discende dall'atto amministrativo con il quale l'Amministrazione individua il soggetto terzo contraente.

2.2.1 Le procedure di affidamento

La cornice normativa per l'attuazione delle procedure di affidamento è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - di attuazione delle direttive 2014/ 23/ UE, 2014 / 24/ UE - di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, e dalla Legge Provinciale del 17 dicembre 2015 n. 16, Disposizioni sugli Appalti pubblici (Pubblicata nel supplemento n. 3 del B.U. 22 dicembre 2015, n. 51.)

I principi generali posti a garanzia della correttezza della spesa sostenuta a valere sulle risorse FSC 2014-2020 impongono ai Beneficiari/Soggetti Attuatori destinatari di finanziamenti pubblici di assicurare il ricorso a procedure di evidenza pubblica, al fine di selezionare i soggetti esecutori dei lavori/ servizi/forniture.

2.2.2 La gestione delle economie di gara

In caso di ribassi d'asta e di eventuali economie che si realizzano in corso di attuazione del progetto, saranno decurtati proporzionalmente le partecipazioni della Provincia e del Soggetto attuatore. Le parti possono convenire di ridestinare questi importi al medesimo progetto.

3. PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DEI FINANZIAMENTI

Richiesta di Pagamento

La richiesta di pagamento è la richiesta di pagamento redatta dal beneficiario/soggetto attuatore e trasmessa al Responsabile dei controlli amministrativi (RCA) contenente la dichiarazione dell'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute nell'attuazione dell'operazione. Per spese sostenute si intende il costo realizzato dal Beneficiario/soggetto attuatore.

La richiesta di pagamento, oltre la dichiarazione ivi contenuta, si compone:

- di un rendiconto dettagliato delle spese supportato da idonei documenti giustificativi: fatture o documenti contabili aventi valore probatorio equivalente;
- di una relazione di sintesi sullo stato di attuazione dell'intervento.

La richiesta di pagamento deve essere redatta dal beneficiario/soggetto attuatore mediante l'utilizzo del modello appositamente predisposto, con annesso il format sul dettaglio delle spese sostenute. È facoltà del RCA dichiarare inammissibili le domande di pagamento trasmesse senza l'utilizzo del suddetto modello.

La trasmissione del fascicolo al RCA può avvenire con posta elettronica certificata, se compatibile con le dimensioni dei file da trasmettere, ovvero ai sensi del Decreto del Presidente della Provincia 19 giugno 2015, e successive modifiche, che ha emanato il Regolamento sulle procedure di protocollo e l'Amministrazione provinciale digitale (si veda in particolare l'Allegato 9 del Regolamento: "Ricezione dei documenti informatici di grande dimensioni").

Prima della presentazione della richiesta di pagamento il beneficiario/SA è tenuto ad aggiornare la registrazione dei dati di avanzamento finanziario, dettagliati per singola voce, sul Sistema informativo SGP.

Qualora per 12 mesi consecutivi il Beneficiario non presenti domande di pagamento senza che sia intervenuta alcuna comunicazione formale, l'Amministrazione procede a diffida riservandosi di revocare il contributo concesso, nonché di recuperare le eventuali somme già versate.

Sotto il profilo delle modalità di rendicontazione è necessario che le somme erogate siano coperte dalle spese sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore, nell'attuazione del progetto e giustificate da fatture o da altri documenti di valore probatorio equivalente.

La fattura in originale, o il documento contabile equivalente, alla base della richiesta di pagamento deve essere annullata da parte del Beneficiario/soggetto attuatore con la dicitura: "Documento contabile finanziario a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione Infrastrutture 2014-2020 – ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro ____".

Richiesta di anticipazione

La richiesta di anticipazione da parte del beneficiario/soggetto attuatore è subordinata alla validazione dei dati dell'intervento all'interno del sistema di monitoraggio del Piano e al necessario caricamento degli stessi dati nella Banca dati unitaria (BDU), gestita dal MEF-RGS-IGRUE.

La richiesta di anticipazione può ammontare fino al massimo del 25 % dell'importo assegnato.

Il RCA, effettuate le verifiche di competenza, effettua il pagamento dell'anticipo.

Il modello di richiesta di anticipazione da parte del beneficiario/soggetto attuatore alla Struttura di attuazione e monitoraggio è riportato nell'Allegato A al presente documento "istruzioni per i Beneficiari".

Richiesta di erogazione del Pagamento intermedio

La richiesta di pagamento intermedio, completa della documentazione amministrativo-contabile, è trasmessa dal legale rappresentante del beneficiario/soggetto attuatore al RCA.

L'istanza deve contenere i seguenti elementi:

- Indicazione degli importi impegnati, così come inseriti sul sistema di monitoraggio, e delle spese sostenute cumulativamente alla data di riferimento della richiesta di pagamento, con l'eventuale separata imputazione alle diverse fonti di finanziamento;
- Indicazione dell'importo del pagamento richiesto a carico delle risorse assegnate all'intervento, che non potrà essere superiore alla differenza tra le spese sostenute ed i pagamenti intermedi già riconosciuti a valere sulle risorse FSC 2014-2020 riferite al Piano Operativo;
- Attestazione da cui risulti che le spese sostenute sono conformi alla normativa di riferimento, nonché corrette negli importi, ammissibili nella tipologia e coerenti con gli obiettivi dell'intervento;

Si riporta di seguito il modello per la presentazione della richiesta di pagamento intermedio (Allegato B).

Richiesta di pagamento del saldo finale

La richiesta di pagamento del saldo finale è subordinata all'inserimento dei dati dell'intervento all'interno del sistema di monitoraggio SGP. La richiesta di pagamento del saldo finale, completa della documentazione amministrativo-contabile, è trasmessa dal Legale rappresentante del beneficiario/soggetto attuatore al RCA.

L'istanza deve contenere i seguenti elementi:



- Indicazione degli importi impegnati, così come validati sul sistema di monitoraggio, e delle spese sostenute cumulativamente alla data di riferimento della richiesta di pagamento, con l'eventuale separata imputazione alle diverse fonti di finanziamento;
- Indicazione dell'importo del pagamento richiesto a carico delle risorse assegnate all'intervento, che non potrà essere superiore alla differenza tra le spese sostenute ed i pagamenti intermedi già riconosciuti a valere sulle risorse FSC 2014-2020;
- Attestazione da cui risulti che le spese sostenute sono conformi alla normativa di riferimento, nonché corrette negli importi, ammissibili nella tipologia e coerenti con gli obiettivi dell'intervento;

Per ogni singolo intervento la richiesta di pagamento di saldo è corredata da una relazione finale da cui risulti il completamento della attività previste, con l'attestazione della chiusura dell'intervento e l'ammontare finale delle spese sostenute, con l'eventuale separata indicazione delle quote a carico delle diverse fonti di finanziamento.

Si riporta in allegato al presente Manuale i modelli per la presentazione delle richieste di pagamento del saldo finale (Allegato B).

4. PROCEDURE PER L'ATTUAZIONE DEL PROGETTO

I Beneficiari/Soggetti Attuatori sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al SiGeCo e alla manualistica del FSC 2014-2020, dalla convenzione di attuazione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dall'AdG.

4.1 Rimodulazioni/ Modifiche/ variazioni di progetto: Rinuncia al finanziamento

Il Beneficiario assume la diretta responsabilità dell'esecuzione dell'opera, che deve essere realizzata in aderenza al progetto approvato e alle eventuali variazioni che si rendesse necessario adottare, sempre che le stesse rientrino tra i tassativi casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa, nonché negli ulteriori limiti finanziari fissati nella convenzione di attuazione sottoscritto con la PAB.

Il SA è, dunque, tenuto ad attuare l'intervento di competenza nel pieno rispetto del progetto approvato. Eventuali modifiche/variazioni al progetto approvato dovranno essere comunicate al RCA, pena la non ammissibilità delle spese alle stesse correlate.

Il Beneficiario può rinunciare, in tutto o in parte, al finanziamento, fornendo adeguata motivazione al RCA e alla AdG.

Nel caso in cui, per ragioni sopravvenute, l'intervento finanziato non sia realizzabile così come ammesso a finanziamento, si applicano le disposizioni concernenti la riprogrammazione, revoca e/ o rimodulazione degli interventi contenute nella delibera CIPE n. 25/ 2016.

4.2 Ultimazione dell'intervento

Nel momento in cui tutte le attività progettuali previste sono state realizzate e l'intervento può considerarsi completato, il Beneficiario è tenuto ad attestare la regolare ultimazione dello stesso trasmettendo, in occasione della rendicontazione finale, oltre alla certificazione finale delle spese sostenute corredata della necessaria documentazione contabile attestante l'effettivo pagamento delle stesse⁶, anche tutta la documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'ultimazione e alla funzionalità dello stesso.

Nello specifico, ai fini della rendicontazione finale, il Beneficiario/SA deve presentare almeno la seguente documentazione:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;



⁶ Qualora nella rendicontazione finale/ richiesta di saldo siano presenti eventuali spese “non ancora pagate/ quietanzate”, il Beneficiario si impegna, in ogni caso, a presentare le relative quietanze di pagamento entro 60 giorni dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata a saldo del finanziamento.



- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo
- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate.

Il Beneficiario/SA deve altresì trasmettere la documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC.

Gli importi che dovessero risultare disponibili a seguito di economie realizzate nelle varie fasi procedurali e/o costituiranno **detrazione in sede di rendicontazione finale** e saranno, al pari delle economie di gara, oggetto di riprogrammazione da parte della Provincia, secondo le procedure di cui alle delibere CIPE nn. 25 del 2016 e successive modifiche.

Nel caso di interventi cofinanziati con quota parte delle risorse a carico di soggetti terzi o con risorse diverse dal FSC, le economie suesposte saranno suddivise tra Provincia e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

5. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE, AUTOCONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Nel presente capitolo vengono illustrate le principali tipologie di spesa considerate ammissibili a valere sul FSC, le relative modalità di rendicontazione nonché le procedure che il SA è tenuto a implementare per un corretto esercizio dell'attività di autocontrollo.

5.1 Aspetti e principi generali dell'ammissibilità delle spese

Ai sensi della lettera i) della delibera CIPE n. 25/ 2016, sono considerate ammissibili a valere sulla programmazione FSC 2014 -2020 le spese sostenute a partire dal 1° gennaio 2014 e che:

- siano assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Non sono comunque ammissibili spese che risultino finanziate attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- i pagamenti effettuati in contanti;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del SA;
- le spese relative ad un bene rispetto al quale il Beneficiario abbia già fruito di una misura di sostegno finanziario regionale, nazionale e/o comunitario.

5.2 Tipologie di spese ammissibili

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano le principali tipologie di spese ammissibili e i

loro limiti di rendicontazione a valere sulle risorse del FSC2014 -2020.

Le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

a) Lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016:

Per **lavori**, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50/2016, si intendono gli appalti aventi per oggetto: i) l'esecuzione di lavori relativi a una delle attività di cui all'allegato I del citato decreto; ii) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; iii) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera. Per "opera" si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica (art. 3, comma 1, lett. pp) D.Lgs. n. 50 / 2016).

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile assimilabili a tale tipologia:

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
- rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
- allacciamenti ai pubblici servizi;
- acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio;
- costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
- imprevisti di cui alla successiva lett. d).

Per **forniture** si intendono, ai sensi dell'art. 3, comma 1 lett. tt) del D.lgs n. 50/2016, i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile:

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto o usati, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi dal FSC;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;



- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (criterio della quota d'uso);
- l'acquisto di materiale usato, purché sia indicata la provenienza esatta dello stesso, sia indicato il prezzo non superiore al suo valore di mercato e comunque inferiore al costo di materiale simile nuovo.

Per **servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori, così come definiti dall'art. 3, comma 1, lett. II) del D.Lgs. n. 50 / 2016.

Ad esempio, rientrano in tale tipologia:

- costi relativi al personale interno;
- servizi di manutenzione;
- servizi relativi alla sanificazione e pulizia dei locali utilizzati ai fini progettuali.

b) Spese generali e di consulenza:

Le spese generali e di consulenza sono costituite, in via esemplificativa, da:

- costi relativi a consulenze legali, parcelle notarili, perizie tecniche o finanziarie, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- l'imposta di registro, purché strettamente funzionale all'intervento;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alle conferenze di servizi, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, all'assistenza giornaliera e contabilità nonché incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016;
- spese di gara ed eventuali spese per commissioni aggiudicatrici;
- spese per accertamenti di laboratorio e verifiche tecniche previste dal capitolato speciale d'appalto, collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici;
- consulenze;
- spese per pubblicità.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali (spese tecniche e di gara, consulenze, ecc.) non potrà superare il 12% dell'importo dei lavori a base d'asta e degli imprevisti (se previsti nel QE), sommat o alla spesa per espropriazioni. Tutti i gli importi sono da intendersi al netto di IVA e di eventuali altre imposte.

c) IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovuti per legge:

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal SA, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dallo stesso SA.

Con specifico riferimento all'IVA, il Responsabile dell'Intervento è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal SA.

d) Imprevisti:

Tale categoria riguarda l'eventuale posta **programmatica** per **"imprevisti"**, riportata nel quadro economico di progetto. Questa può essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/ 2016, previa comunicazione da parte del SA al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico. Sono ammissibili in ogni caso esclusivamente e le spese sostenute nel rispetto del richiamato D.Lgs. 50/ 2016 nei limiti della capienza del Quadro economico rimodulato post gara.

e) Accantonamenti:

La posta per accantonamento, da riportarsi in un'apposita voce del quadro economico post-gara rimodulato, non può essere utilizzata per le medesime modifiche contrattuali per le quali il SA abbia già fatto ricorso alla voce "Imprevisti" di cui alla lettera precedente. La voce di spesa "Accantonamenti" può, invece, essere utilizzata, nei casi e nei limiti tassativamente stabiliti dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/ 2016 nonché per opere complementari che rendano più funzionale e fruibile l'opera principale e che vengano affidate attraverso nuova procedura ai sensi del D.Lgs. n. 50/ 2016, previa comunicazione da parte del SA al RUA, ai fini del monitoraggio dell'intervento, dell'aggiornamento del relativo fascicolo di progetto e delle verifiche di coerenza con il quadro economico.

Resta inteso che ogni eccedenza di spesa rispetto all'importo finanziato, per qualsiasi motivo determinata e purché ammissibile in base a quanto già esposto, resterà a carico del SA, che provvederà alla relativa copertura con mezzi finanziari reperiti a sua cura ed onere, dovendosi escludere che ogni ulteriore spesa, eccedente il limite del finanziamento provinciale determinato nella convenzione, possa gravare sulla PAB

5.3 Autocontrollo del Beneficiario/Soggetto Attuatore

Nel sistema integrato dei controlli sull'ammissibilità della spesa previsto dal SiGeCo FSC 2014- 2020 della PAB, assume un ruolo fondamentale il c.d. "autocontrollo" o "controllo gestionale interno" che il Beneficiario è tenuto a svolgere in prima persona in relazione alle operazioni di propria competenza, in analogia a quanto previsto dalla disciplina comunitaria in materia di fondi strutturali e 2014 -2020. L'autocontrollo, infatti, si sostanzia nell'attività di analisi interna svolta direttamente dal SA sull'operazione di cui esso è responsabile per verificare la conformità della stessa alle norme di riferimento e la correttezza della spesa sostenuta in relazione a tale operazione.

Al riguardo, si sottolinea che l'impegno al rigoroso rispetto della normativa di riferimento sia per quanto concerne le procedure di selezione/ affidamento poste in essere per la realizzazione delle attività progettuali sia per quanto riguarda l'ammissibilità delle spese rendicontate viene richiamato nella convenzione tra gli obblighi del Beneficiario.

Ciò al fine di ridurre il rischio di presentare spese non conformi al diritto applicabile e, pertanto, ritenute inammissibili/irregolari in sede di successivo controllo di I livello.

5.4 Rendicontazione delle spese

I costi rendicontabili (secondo il criterio della "spesa effettivamente sostenuta") devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del FSC.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- *giustificativi della prestazione o della fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *quietanze/giustificativo di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del Beneficiario; l'assegno bancario o circolare non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;
- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, SAL, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

Nei seguenti sotto-paragrafi viene indicata, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la documentazione minima necessaria ai fini della rendicontazione della spesa, a seconda delle specifiche voci di costo a cui questa fa riferimento.

Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a lavori

Acquisizione di aree o immobili, anche con la modalità dell'esproprio

In tale voce di costo rientrano tutte quelle spese che si riferiscono all'esproprio/costruzione/ acquisto/ locazione/ ristrutturazione di terreni, immobili o di infrastrutture.

Tali costi dovranno essere rendicontati presentando l'ulteriore documentazione di seguito riportata:

- acquisto o esproprio di un terreno/proprietà immobiliari: copia del contratto di compravendita/decreto di esproprio; perizia giurata di stima, redatta da soggetti autorizzati e indipendenti, che attesti che il prezzo di vendita non eccede il prezzo di mercato; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*;
- affitto di proprietà immobiliari: copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto; fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente; estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento; altra documentazione prevista *ex lege*.

Costi del personale interno in caso di amministrazione diretta

Un caso particolare è rappresentato dai lavori realizzati in amministrazione diretta, ovvero eseguite dagli Enti pubblici con l'ausilio del proprio personale dipendente.

Anche in questo caso, è possibile rendicontare i costi sostenuti purché i lavori da eseguirsi siano computati a misura sulla base dei prezzi regionali specifici per materia ovvero, qualora non esistessero tali documenti, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

I prezzi relativi alla singola categoria di lavori determineranno l'importo del SAL ovvero dello Stato finale dei lavori.

Nel caso in esame, i Beneficiari sono obbligati a comprovare i costi di realizzazione di ciascun intervento mediante la presentazione della seguente documentazione:

- disposizione di servizio per il conferimento dell'incarico di eseguire i lavori oggetto di finanziamento al personale interno singolarmente individuato;
- registro dell'avanzamento della spesa relativo al progetto;
- registro delle presenze giornaliere riportante i nominativi dei dipendenti impiegati nei giorni di lavoro sul progetto;
- lista settimanale di lavoro sul progetto riportante i nominativi dei dipendenti impiegati, le ore di lavoro per ogni giornata e il costo connesso;
- prospetto a firma del Direttore dei Lavori e del RUP relativo al costo totale del personale imputabile all'intervento, contenente il nominativo del dipendente, il costo unitario ad esso correlato, il numero di ore di lavoro prestato a valere sull'intervento e il costo totale del

dipendente imputabile all'intervento;

- copia conforme dei provvedimenti di liquidazione emessi nel periodo di utilizzazione dello stesso, quietanzati dai dipendenti;
- copia conforme dei mandati di pagamento quietanzati dal tesoriere, con allegate copie conformi degli F24 relativi al versamento degli oneri fiscali e previdenziali per il personale che ha partecipato alla realizzazione dell'intervento finanziato.

La documentazione prevista dalle singole disposizioni attuative (SAL, Certificato di pagamento, Certificato di regolare esecuzione, Computo metrico consuntivo, ecc.), nonché quella relativa ai cedolini paga del personale che ha prestato lavoro nell'esecuzione dell'intervento dovrà essere conservata nel fascicolo di progetto, ai fini delle successive verifiche di regolarità.

L'ammontare delle spese documentate dovrà coincidere con l'importo delle spese riportate nella contabilità finale dei lavori a firma del Direttore dei Lavori e del RUP.

L'erogazione dei fondi transiterà, secondo le disposizioni di legge, sul sottoconto di Tesoreria dedicato.

Documentazione probatoria relativa alle voci di costo assimilabili a forniture

Beni materiali e immateriali

I costi ammissibili, relativi a beni utilizzati per la realizzazione di un intervento finanziato a valere sul FSC, sono riconosciuti esclusivamente per il periodo di realizzazione dell'intervento stesso e nella misura del costo dell'ammortamento, calcolato conformemente alla normativa vigente.

Di seguito, si riporta la documentazione richiesta per la rendicontazione dei costi sostenuti:

- prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato;
- fattura o ricevuta fiscale o altri giustificativi di spesa di equivalente valore probatorio;
- quietanza/giustificativo quietanzato, a riprova dell'avvenuto pagamento.

Tale voce di costo può essere riconosciuta limitatamente:

- al periodo di operatività del progetto;
- alla quota d'uso effettivamente utilizzata sul progetto.

Il criterio di determinazione del costo rendicontabile per le attrezzature e le strumentazioni è quello della quota d'uso, riconducibile all'utilizzo effettivo e si basa sull'applicazione della seguente formula:

Dove **(A x B x C) x D 360**

A = costo di acquisto dell'attrezzatura o strumentazione;

B = coefficiente di ammortamento fiscale indicato nel registro dei beni ammortizzabili (secondo quanto disposto dal DM del 31 dicembre 1988 e dal DM del 28 marzo 1996, in vigore dal 16 maggio 1996, "Coefficienti di ammortamento del costo dei beni materiali strumentali impiegati nell'esercizio di attività commerciali, arti e professioni");

C = giornate di utilizzo dell'attrezzatura o della strumentazione sul progetto;

D = % di utilizzo effettivo dell'attrezzatura o della strumentazione nell'ambito del progetto.

In particolare, si evidenzia che, la data da considerare per il calcolo dei giorni di utilizzo può differire rispetto alla data di acquisto (ad es. data di consegna del bene, data di collaudo, ecc.).

Documentazione probatoria relativa alle voci di costo costi assimilabili a servizi

Costi del personale interno

I costi del personale interno delle strutture che realizzano l'operazione sono da ritenersi ammissibili nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del Beneficiario.

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato;
- personale con contratti di collaborazione continuativa e co.pro;
- personale con contratto di lavoro interinale.

Con riguardo ai compensi connessi agli incarichi di progettazione, si applicano le disposizioni vigenti in materia.

Al fine di garantire l'effettiva imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati da apposita documentazione giustificativa relativamente a:

- nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere;
- ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico;
- relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto;
- cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto;

- tabella esplicativa del calcolo del costo orario;
- estratti conto o ricevute bancarie, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento.

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato, determinato o con contratti di collaborazione è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il FSC.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività soppresse, festività infrasettimanali, 13ma e 14ma mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

Costo della singola risorsa = $\frac{\text{Costo annuo lordo aziendale} \times \text{giornate/ ore lavorate sull'intervento}}{\text{Giornate/ ore annue}}$

Il Beneficiario, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritt o dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Beneficiario può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

Sono esclusi i costi indiretti del personale relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di SA (personale impegnato nell'istruttoria amministrativa, nel monitoraggio degli interventi).

Costi di personale esterno

Sono contemplati all'interno di questa categoria tutti i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; lavoratori occasionali; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:



- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

In fase di rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione:

- copia dei documenti inerenti la procedura di affidamento;
- copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente;
- relazione sull'attività svolta;
- giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento.

In caso di costi di viaggio sostenuti dal personale esterno ai fini progettuali, questi saranno ritenuti ammissibili allorquando il massimale previsto per tali tipologie di spese sia indicato all'interno del relativo contratto.

6. PROCEDURE PER IL MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio rappresenta l'insieme delle procedure, tecniche e attività volte alla rilevazione periodica dei dati relativi allo stato di attuazione progressivo di un programma/progetto.

Tutti gli interventi finanziati con risorse FSC 2014 -2020 devono essere monitorati, ai sensi dell'art. 1, comma 703, della legge n. 190/2014 e delle Delibere CIPE n. 25 e n.26 del 2016, secondo le regole definite con il documento tecnico "Protocollo Unico di Colloquio" (PUC) diffuso con la Circolare n. 18 del 30 aprile 2015 del MEF-IGRUE.

I dati di avanzamento vengono trasmessi dal Responsabile del Programma con cadenza bimestrale nel Sistema Unitario Nazionale di Monitoraggio (SNM), entro le seguenti scadenze definite con Circolare n. 10 del 28 febbraio 2017 dal MEF-IGRUE:

1. I sessione al 28 febbraio;
2. II sessione al 30 aprile;
3. III sessione al 30 giugno;
4. IV sessione al 31 agosto;
5. V sessione al 31 ottobre;
6. VI sessione al 31 dicembre.

Le fasi del monitoraggio si articolano in una serie di macroattività, grazie alle quali è possibile dare evidenza dell'aggiornamento delle informazioni riguardanti i progetti e i Programmi. Nello specifico, le suddette macroattività possono essere riassunte nei seguenti *step*:

- rilevazione e verifica dei dati;
- conferma dei dati rilevati in funzione delle scadenze di monitoraggio;
- trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio;
- controlli e validazione dei dati di monitoraggio;
- pubblicazione dei dati.

Con riferimento alle attività di monitoraggio, ogni SA è tenuto, secondo le scadenze sopra riportate, alla verifica e alla rilevazione dei dati di progetto e dei relativi avanzamenti nel periodo temporale di realizzazione. Ad ogni scadenza bimestrale, quindi, il SA è tenuto ad aggiornare e validare sul sistema informativo regionale i dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, fisico, economico e finanziario degli interventi di competenza, assumendosi la responsabilità della veridicità delle informazioni conferite. Il mancato adempimento degli obblighi di monitoraggio comporterà la sospensione dei



pagamenti da parte della PAB.

Tale rilevazione è soggetta al controllo da parte dell'AdG, la quale controlla le informazioni previsionali fornite in fase di programmazione dell'intervento e i relativi avanzamenti attuativi dello stesso.

A livello operativo, nella di rilevazione dei dati, il SA deve tenere in considerazione un *set* specifico di informazioni attinenti alle seguenti tipologie di dimensioni informative.

Monitoraggio Finanziario

Attraverso il monitoraggio finanziario, è possibile evidenziare i dati sui flussi finanziari degli interventi. Tale attività permette di declinare le seguenti informazioni di riferimento: i) l'importo finanziario del progetto con specifica del relativo costo totale e della quota ammessa al finanziamento del FSC; ii) l'impegno giuridicamente vincolante; iii) i trasferimenti di risorse dalla PAB al SA; iv) i pagamenti e i giustificativi di spesa sostenuti dal SA nei confronti dei fornitori individuati.

Monitoraggio Fisico

Ogni intervento viene associato a uno specifico *set* di indicatori di risultato e di *output*. Il SA quindi, ai fini del monitoraggio fisico, provvede alla rilevazione dei valori di aggiornamento degli indicatori, sia di risultato che di *output*, associati al progetto. Le informazioni sugli indicatori vengono rilevate in diversi momenti attuativi del progetto: in fase di programmazione (indicatori coerenti con il progetto e i rispettivi *target*) e, successivamente, in fase di attuazione, attraverso la valorizzazione periodica degli avanzamenti fisici.

Monitoraggio Economico

Il SA provvede alla valorizzazione e all'aggiornamento anche delle dimensioni economiche del progetto, che si sostanziano nella rilevazione dei dati riguardanti il costo realizzato, ossia il valore delle attività progettuali effettivamente realizzate alla data di rilevazione e il costo da realizzare, cioè il valore delle opere e delle attività progettuali da realizzare fino al completamento del progetto e alla concorrenza del costo complessivo dello stesso.

Tale adempimento risulta rilevante anche ai fini della verifica del raggiungimento dell'obiettivo di impatto finanziario fissato annualmente per ciascun intervento finanziato con risorse FSC 2014- 2020, coerentemente con quanto previsto dalle delibere CIPE n. 25 e n.26 del 2016.

Monitoraggio Procedurale

Il SA è tenuto all'aggiornamento dei dati procedurali riguardanti i progetti di competenza. In particolare, il monitoraggio procedurale riguarda l'attuazione, in termini temporali, dell'intervento, aggiornato sulla base del pertinente *iter* procedurale articolato in specifiche fasi a cui il SA attribuisce le date previste ed effettive di espletamento. Tali informazioni risultano fondamentali ai fini della verifica del rispetto del termine previsto dalle delibere CIPE n. 25 e n.26 del 2016 per il conseguimento delle Obbligazioni Giuridicamente Vincolanti (31 dicembre 2021).

Il Beneficiario è inoltre tenuto a dare evidenza delle procedure di aggiudicazione, espletate ai sensi della



normativa applicabile.

Sistema informativo

L'attività di monitoraggio sarà garantita attraverso l'utilizzo del SGP per il monitoraggio unitario dei fondi 2014-2020 SGP a cui i Beneficiario /SA avranno accesso, a seguito della profilatura fornita dall'AdG, abilitato all'implementazione, all'aggiornamento e alla trasmissione dei dati di avanzamento dell'intervento.



7. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, tutti i soggetti coinvolti nella gestione degli interventi finanziati con risorse FSC 2014-2020, ciascuno per quanto di competenza, garantiscono la disponibilità della documentazione pertinente in appositi archivi, sia cartacei che informatici, che devono assicurare la corretta conservazione e l'agevole reperibilità.

Con riferimento specifico al Beneficiario, quest'ultimo è tenuto a organizzare, conservare e correttamente archiviare (oltre a riportare sul SGP) tutta la documentazione inerente la realizzazione dell'intervento (giustificativi di spesa e gli altri documenti tecnico-amministrativo-contabili) oggetto di rendicontazione e autocontrollo, fino al terzo anno successivo alla chiusura del Programma FSC 2014 -2020 (31 dicembre 2025), allo scopo di renderla disponibile agli organi di controllo preposti (ad esempio, controlli di primo livello e/o NUVEC) e/ o per eventuali ulteriori verifiche ispettive disposte dall'Amministrazione regionale.

8. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

I Soggetti Attuatori di interventi finanziati con risorse FSC 2014 -2020 sono responsabili della realizzazione di attività di informazione e comunicazione per garantire un'adeguata visibilità agli interventi finanziati e l'assoluta trasparenza nell'utilizzo dei fondi.

Di seguito, si riportano alcune indicazioni ed elementi utili per una corretta impostazione di tale attività.

REQUISITI PER LA CARTELLONISTICA E LE TARGHE COMMEMORATIVE FSC

Nei luoghi in cui sono in corso di realizzazione progetti di investimento infrastrutturali finanziati dal FSC 2014-2020, devono essere installati cartelloni fissi comprendenti uno spazio riservato all'indicazione della partecipazione finanziaria della PAB.

Le dimensioni dei cartelloni fissi *in loco* devono essere commisurate all'importo anza della realizzazione e adeguate rispetto alle dimensioni del cantiere.

Lo spazio riservato alla informazione circa la partecipazione finanziaria della PAB deve rispettare i seguenti criteri:

1. recare lo stemma della PAB e il testo sotto riportato, disposti come segue:



Figura 2. Esempio di spazio informativo

2. la dicitura riportata nella su esposta figura deve occupare almeno il 30% della superficie totale del cartellone;
3. i caratteri utilizzati per indicare la partecipazione finanziaria della PAB devono avere le stesse dimensioni di quelli utilizzati per l'annuncio nazionale, ma possono presentare una veste tipografica diversa;
4. possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento;



5. eventuali altri loghi verranno collocati in successione;
6. a seguire, sarà riportato il testo legale previsto dalla cartellonistica di cantiere;
7. i cartelloni dovranno essere rimossi alla fine dei lavori e sostituiti, entro e non oltre sei mesi, da
8. targhe commemorative secondo le indicazioni di cui al seguente punto;
9. le targhe esplicative permanenti devono contenere le stesse indicazioni di cui alla figura su esposta. Possono essere menzionati eventuali altri fondi mediante i quali è stato cofinanziato l'intervento: in tal caso, potranno essere riportati in successione eventuali altri loghi.

9. Elenco ALLEGATI

A. Modello richiesta anticipo

B. Modello richiesta pagamento intermedio/ Saldo



Allegato A alle “Istruzioni per i Beneficiari/ Soggetti attuatori”

Al Responsabile per il Controllo Amministrativo dell'intervento
prioritario
NOI Techpark Brunico -FSC 2014-2020
Presso la Ripartizione innovazione, Ricerca, Università e Musei
Palazzo 5, via Raiffeisen 5
39100 Bolzano
Via pec

E p.c.

Alla Ripartizione Europa
Via Conciapelli 69
39100 Bolzano
Via pec

OGGETTO: Intervento Prioritario “Noi Tech Park Brunico” FSC 2014-2020

Richiesta di anticipazione del finanziamento afferente alla NOI S.p.a. per gli interventi a
valere sul FSC 2014-2020.

Il sottoscritto, in qualità di soggetto responsabile per la NOI
S.p.a.

chiede

in relazione ai sottoelencati interventi, l'erogazione di un ammontare pari ad €.....(euro xxxxxxx)
corrispondente al xx% dell'importo di cui alla Convenzione del _____, a titolo di anticipazione
nell'ambito di quanto previsto al punto D.3 della Circolare del Ministro per la coesione territoriale e il
Mezzogiorno n. 1 del 5 maggio 2017:

1. - Cod. Locale SGP .	Titolo.....	Importo €.....	CUP.....
------------------------	-------------	----------------	----------

Nello specifico, l'importo di cui sopra è finalizzato alla copertura finanziaria delle seguenti attività:

-
-
-
-

Il sottoscritto comunica, inoltre, i dati necessari per l'accredito:

-

confermando l'impegno ad avvalersi di un sistema contabile distinto per le somme oggetto di finanziamento
a valere sul citato P.O. FSC Infrastrutture 2014-2020.

FIRMA

Allegato B alle “Istruzioni per i Beneficiari/ Soggetti attuatori”

Al Responsabile per il Controllo Amministrativo dell'intervento
prioritario NOI Techpark Brunico -FSC 2014-2020
Presso la Ripartizione innovazione, Ricerca, Università e Musei
Palazzo 5, via Raiffeisen 5
39100 Bolzano
Via pec

E p.c.
Alla Ripartizione Europa
Via Conciapelli 69
39100 Bolzano
Via pec

**RICHIESTA DI EROGAZIONE
DEL PAGAMENTO INTERMEDIO/SALDO N. _____ DEL _____**

Intervento prioritario “NOI TECH PARK BRUNICO” FONDO SVILUPPO E COESIONE 2014-2020
Delibera CIPE di finanziamento: 18/2018
Beneficiario/Soggetto Attuatore: NOI S.p.a.
Codice CUP:
Codice locale SGP:
Importo dell'investimento:
Importo a valere sul PO FSC Infrastrutture 2014-2020:
Convenzione del:
Riprogrammazioni approvate: importo: Data:
Periodo di riferimento: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Legale Rappresentante del Beneficiario (o suo delegato) dell'intervento _____, ammesso a finanziamento a valere sul FSC INFRASTRUTTURE 2014-2020, consapevole delle responsabilità penali in cui incorre in caso di dichiarazioni false o mendaci, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445.

DICHIARA

- che lo stato procedurale, fisico e finanziario dell'intervento alla data della presente richiesta è quello descritto nella “Relazione di sintesi dello stato di attuazione dell'intervento” allegata alla presente dichiarazione e costituente parte integrante della stessa (Allegato B1);
- che nel periodo di riferimento gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa, le spese effettivamente sostenute relative all'intervento in questione a valere sul finanziamento previsto nell'ambito del FSC



INFRASTRUTTURE 2014-2020 dell'intervento in questione ammontano a € _____, come risulta dal format allegato alla presente dichiarazione (Allegato B2) e costituente parte integrante della stessa;

- che nel periodo di riferimento gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa le spese relative all'intervento in questione da sostenere a valere sul finanziamento previsto nell'ambito del FSC INFRASTRUTTURE 2014-2020, per il periodo di riferimento, (documentate a titolo non esaustivo: da atti o dispositivi di liquidazione agli appaltatori e fornitori, SAL e relativi certificati di pagamento regolarmente approvati, spese a valere sulle somme a disposizione certificate dal RUP, fatture non quietanzate, ecc.) ammontano a € _____ come risulta dal format allegato alla presente dichiarazione (Allegato B2) e costituente parte integrante della stessa;
- che le spese incluse nella presente richiesta di erogazione di pagamento intermedio, rispettano i criteri di ammissibilità di cui al punto i. della Delibera CIPE 10 agosto 2016, n.25 e al punto D.3 della Circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e il Mezzogiorno e, in particolare:
 - sono sostenute a partire dal 1° gennaio 2014;
 - sono temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
 - sono assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
 - sono assunte conformemente alle previsioni delle "Istruzioni per i Beneficiari/Soggetti Attuatori" allegato al Sistema di Gestione e Controllo e coerentemente con i criteri sull'ammissibilità delle spese definiti dal D.P.R. 5 febbraio 2018, n.22;
 - in caso di spese relative a varianti in corso d'opera: ogni variazione in corso d'opera è adeguatamente motivata e giustificata unicamente da condizioni impreviste e imprevedibili e, comunque, deve essere debitamente autorizzata dal responsabile unico del procedimento, con particolare riguardo all'effetto sostitutivo dell'approvazione della variazione rispetto a tutte le autorizzazioni e gli atti di assenso comunque denominati e assicurando sempre la possibilità, per l'amministrazione committente, di procedere alla risoluzione del contratto quando le variazioni superino determinate soglie rispetto all'importo originario, garantendo al contempo la qualità progettuale e la responsabilità del progettista in caso di errori di progettazione;
 - sono state rispettate le disposizioni di cui agli articoli 95, comma 14, 106 e 149 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modifiche e integrazioni;
 - sono pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato e non sono state oggetto di altro finanziamento a valere di altri programmi nazionali, comunitari o regionali, salvo espressa previsione che l'intervento stesso sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento;
 - sono basate su documenti giustificativi verificabili, debitamente archiviati presso la sede del beneficiario;
 - in caso di rendicontazione secondo opzioni semplificate in materia di costi (costi standard, costi forfettari), che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
 - non sono ineleggibili, inammissibili o conseguenti a sospensioni, revoche, irregolarità, anche per frodi ed errori materiali;
 - sono state registrate nel sistema informativo SGP;
 - che le spese sostenute alla data della presente dichiarazione sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente e i relativi mandati/ordini di pagamento registrati nel sistema contabile del beneficiario assicurando una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'intervento finanziato;
 - di essere consapevole che, nei casi di omessa registrazione dei pagamenti relativi alle spese ancora da sostenere, per il periodo di riferimento, nel sistema informativo SGP e di mancata trasmissione dei necessari documenti giustificativi al RCA entro il termine di 90 giorni dalla data di ricevimento del pagamento intermedio i successivi pagamenti intermedi verranno sospesi;



- che sono state soddisfatte le condizioni ed acquisite eventuali autorizzazioni di legge necessarie ad assicurare l'attuazione dell'intervento;

Tutto ciò premesso e considerato, il/la sottoscritto/a

CHIEDE

l'erogazione della somma di EURO _____ a titolo di pagamento intermedio, da accreditare sul conto individuato dalle seguenti coordinate:

A tal fine, il/la sottoscritto/a allega alla presente la documentazione elencata nell'Allegato B3

Il Legale Rappresentante del
Beneficiario dell'intervento (o suo delegato)

Allegato B1 "Relazione di sintesi dello stato di attuazione dell'intervento"

Allegato B2 "Rendiconto dettagliato delle spese"

Allegato B3 "Elenco della documentazione prodotta"



Allegato B1 alla richiesta di pagamento intermedio/saldo finale
“Relazione di sintesi dello stato di attuazione dell’intervento”

**RELAZIONE DI SINTESI
DELLO STATO DI ATTUAZIONE DELL’INTERVENTO AL _____**

Intervento prioritario “NOI TECH PARK BRUNICO” FONDO SVILUPPO E COESIONE 2014-2020
Delibera CIPE di finanziamento: 18/2018
Beneficiario/Soggetto Attuatore: NOI S.p.a.
Titolo dell’Intervento:
Codice CUP:
Codice locale SGP:
Importo dell’investimento:
Importo a valere sul FSC 2014-2020:
Delibera CIPE di finanziamento: 18/2018
Convenzione del:
Riprogrammazioni approvate: importo: Data:
Periodo di riferimento: gg/mm/aaaa - gg/mm/aaaa

Breve descrizione dello stato di attuazione dell’intervento con indicazione degli aspetti più rilevanti a livello procedurale, fisico e finanziario.

--

Eventuali criticità: descrivere eventuali problemi significativi incontrati nel corso dello svolgimento delle attività e se/come sono stati risolti.

--

Il Legale Rappresentante del
Beneficiario dell’intervento (o suo delegato)

Allegato B2 “Rendiconto dettagliato delle spese”

Allegato alla richiesta di pagamento intermedio/saldo finale

Format di rendicontazione delle spese da compilare per la richiesta di pagamento intermedio e saldo

Titolo progetto _____

CUP _____

Codice locale intervento SGP _____

N. Richiesta _____ *Data* _____

Costo ammesso _____

Quadro di sintesi dei documenti di spese e dei pagamenti caricati in SGP

1. INVESTIMENTI INFRASTRUTTURALI																
<i>Impegni / Affidamenti</i>					SAL	Giustificativi di spesa						Pagamenti			Quieta nza	
Data (gg/mm/aa)	Importo (Euro)	Tipo	Numero	Intestatario	Numero data	Tipo	Numero	Data (gg/mm/aa)	Importo (Euro)	Importo ammesso (Euro)	Oggetto	Numero	Data (gg/mm/aa)	Importo (Euro)	Data (gg/mm/aa)	
																-
								Totale								

2. INVESTIMENTI IN ATTREZZATURE, MATERIALI E APPARECCHIATURE																
<i>Impegni / Affidamenti</i>					SAL	Giustificativi di spesa						Pagamenti			Quieta nza	
Data (gg/mm/aa)	Importo (Euro)	Tipo	Numero	Intestatario	Numero data	Tipo	Numero	Data (gg/mm/aa)	Importo (Euro)	Importo ammesso (Euro)	Oggetto	Numero	Data (gg/mm/aa)	Importo (Euro)	Data (gg/mm/aa)	
								Totale								

3. SPESE PER SERVIZI ESTERNI (O PRESTAZIONI DI SERVIZIO)



								Totale							

Calcolo a rendiconto

		A	B	C	D=B+C	E=A-D
	Totale	Importo progetto da quadro economico	Importo rendicontato nei precedenti periodi	Importo oggetto dell'attuale rendiconto	Totale finora rendicontato	Importo ancora da rendicontare
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Il Responsabile

[Nome, timbro, qualifica e firma dell'ente competente]

Allegato B3 “Elenco della documentazione prodotta”

Allegato alla richiesta di pagamento intermedio/saldo finale

Elenco documenti di spesa da allegare alla richiesta pagamento intermedio e saldo

Investimenti infrastrutturali e Investimenti (in attrezzature, materiali e apparecchiature)

Documenti a fondamento giuridico della spesa (da controllare in occasione della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio utile)	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
▪ Provvedimento di indizione della procedura	
▪ Richiesta e pagamento CIG	
▪ Nomina responsabile procedimento	
▪ Eventuale pubblicazione avviso pre-informazione	
▪ Bando di gara/lettera invito, capitolato, disciplinare	
▪ Pubblicazione su GUCE, GURI, sito e quotidiani	
▪ Pubblicazione dell'avviso che istituisce un sistema di qualificazione	
▪ Regolamento ente sul sistema qualificazione	
▪ Comunicazioni alle imprese dell'avvenuta qualificazione	
▪ Eventuali informazioni complementari/richieste di chiarimenti e relativa risposta stazione appaltante;	
▪ Registro ricezione offerte	
▪ Nomina commissione (anche di commissione di pre-qualifica)	
▪ Verbali commissione (anche di commissione di pre-qualifica)	
▪ Eventuale carteggio relativo alla negoziazione dell'offerta (procedura negoziata)	
▪ Registro ricezione offerte (se istituito) o documentazione equivalente	
▪ Nomina seggio di gara e commissione di valutazione offerte (anche di commissione di pre-qualifica)	
▪ Verbali seggio di gara e commissione di valutazione offerte (anche di commissione di pre-qualifica)	
▪ Eventuale carteggio relativo alla negoziazione dell'offerta (procedura negoziata)	

▪ Richiesta giustificazione offerte anomale (se riscontrate in corso di procedura)	
▪ Verbali valutazione anomalia	
▪ Comunicazione concorrenti esclusi	
▪ Provvedimenti di aggiudicazione dell'appalto	
▪ Pubblicazione dell'avvenuta aggiudicazione GUCE, GURI, sito, quotidiani	
▪ Richiesta al concorrente documentazione possesso requisiti	
▪ Acquisizione documentazione necessaria stipula contratto (ad es. DURC, Antimafia, cauzione definitiva, rispetto normativa sui disabili - L. 68/1999, etc)	
• Provvedimento di approvazione del contratto	
• Eventuali ricorsi presentati	
• Contratti applicativi/specifiche di lavoro (in caso di spese relative ad Accordi Quadro)	
• Codice Unico di Progetto (CUP) ai sensi dell'art. 11 l. 3/2003 e art. 28 l. 289/2002 e s.m.i.	
• Documentazione relativa alla fase di esecuzione dei contratti dai quali discende la spesa richiesta a rimborso (Verbale avvio attività/consegna lavori, Verbali di sospensione e/o riattivazione totale e/o parziale dei lavori Proroghe concesse, Verbale ultimazione, collaudo/regolare esecuzione)	
▪ Provvedimento di autorizzazione al subappalto (se ricorrente)	
▪ Estremi del Contratto di subappalto (estremi; data; durata; importo; subaffidatario) (se ricorrente)	
• Documentazione relativa ad atti aggiuntivi: es. provvedimento con motivazioni, atto aggiuntivo etc	
• Documentazione relativa ad atti modificativi/varianti: es. provvedimento con motivazioni, perizia, atto modificativo.	
• Documentazione attestante la procedura di acquisizione dell'immobile (Atto di liquidazione, di pagamento, di quietanza dell'indennizzo)	
• Stato Avanzamento Lavori approvato dal Direttore dei Lavori e/o Project Manager	
• Certificati di pagamento	
• Fattura intestata al beneficiario/soggetto attuatore (fattura elettronica ove ciò sia obbligatoriamente previsto dalla legge)	
• Ordine di Pagamento con riferimento puntuale al numero fattura	
• Ogni altro atto/documento previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente	



Documentazione giustificativa di pagamento	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica o assimilabile) 	

Spese per servizi esterni (o prestazioni di servizio)

Documenti a fondamento giuridico della spesa (da controllare in occasione della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio utile)	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Provvedimento di indizione della procedura 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta e pagamento CIG 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina responsabile procedimento 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuale pubblicazione avviso pre-informazione 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bando di gara/lettera invito, capitolato, disciplinare 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pubblicazione della documentazione di gara 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro ricezione offerte 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomina commissione 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali commissione 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eventuale carteggio relativo alla negoziazione dell'offerta (procedura negoziata) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richiesta comprova requisiti 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Atto di aggiudicazione dell'appalto 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto stipulato tra il beneficiario/soggetto attuatore e il soggetto fornitore da cui si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione documentazione necessaria stipula contratto (ad es. DURC, Antimafia, cauzione definitiva, etc) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico tra beneficiario/soggetto attuatore e il personale esterno impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curriculum vitae del personale impiegato 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Codice Unico di Progetto (CUP) ai sensi dell'art. 11 l. 3/2003 e art. 28 l. 289/2002 e s.m.i 	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al beneficiario/soggetto attuatore ((fattura elettronica ove ciò sia obbligatoriamente previsto dalla legge) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali o atti delle riunioni con relativa lista dei partecipanti; programmi degli eventi 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, brochure, opuscoli, pubblicazioni, DVD, CD-Rom) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Timesheet mensile, attestato dal destinatario della prestazione, riportante: codice progetto, nome della risorsa esterna, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma dell'esperto 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fattura/notula/cedolino paga del personale esterno impegnato nell'operazione per il periodo previsto 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario/soggetto attuatore e imputati al progetto per singolo lavoratore 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Relazioni intermedie e finali sulle attività/servizi svolti 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestate al beneficiario/soggetto attuatore (fattura elettronica ove ciò sia obbligatoriamente previsto dalla legge) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbali o atti delle riunioni con relativa lista dei partecipanti; programmi degli eventi 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiale pubblicitario e prodotti informativi realizzati (estratti stampa, brochure, opuscoli, pubblicazioni, DVD, CD-Rom) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Timesheet mensile, attestato dal destinatario della prestazione, riportante: codice progetto, nome della risorsa esterna, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma dell'esperto 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fattura/notula/cedolino paga del personale esterno impegnato nell'operazione per il periodo previsto 	



<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario/soggetto attuatore e imputati al progetto per singolo lavoratore 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altra documentazione a giustificazione delle attività/servizi svolti (studi, pareri, ecc.) 	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente 	

Documentazione giustificativa di pagamento	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza 	
<ul style="list-style-type: none"> • Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica o assimilabile) 	

Spese per acquisizione di terreni ed edifici

Documenti a fondamento giuridico della spesa (da controllare in occasione della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio utile)	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di compravendita tra il beneficiario/soggetto attuatore e il venditore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Estratti dal libro fondiario e dal catasto 	
<ul style="list-style-type: none"> • In caso di operazioni a tutela dell'ambiente, oltre alla documentazione sopra elencata, è necessaria la Decisione che autorizza l'operazione a tutela dell'ambiente 	

<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o ricevuta fiscale o altro documento di valore probatorio equivalente, intestata al beneficiario/soggetto attuatore, relativa all'acquisto del terreno/edificio (fattura elettronica ove ciò sia obbligatoriamente previsto dalla legge) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza del Codice Unico di Progetto (CUP) ai sensi dell'art. 11 l. 3/2003 e art. 28 l. 289/2002 e s.m.i 	
<ul style="list-style-type: none"> • Altri documenti previsti obbligatoriamente dalla normativa vigente 	

Documentazione giustificativa di pagamento	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica o assimilabile) 	

Costi del personale

Documenti a fondamento giuridico della spesa (da controllare in occasione della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio utile)	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Contratto di Lavoro (e Ordine di servizio) / Lettera di incarico tra beneficiario/soggetto attuatore e il personale impiegato nell'operazione, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera e il tempo complessivo da dedicare sull'operazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum vitae del personale impiegato (ove pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Timesheet mensile, attestato dal Responsabile di progetto/Dirigente responsabile riportante: codice <i>P.O. FSC Infrastrutture 2014-2020 Linee Guida per il beneficiario</i> 	

progetto, nome del dipendente, qualifica, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte, mese di riferimento, firma del dipendente	
• Cedolino paga dei lavoratori impegnati nel progetto per il periodo previsto	
• Dichiarazione dell'Ufficio preposto al pagamento degli stipendi, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del beneficiario/soggetto attuatore e imputati al progetto per singolo lavoratore	
• Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto)	

Documentazione giustificativa di pagamento	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
• Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza	
• Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)	
• Nel caso di pagamenti cumulativi, attestazione a firma del Dirigente competente con evidenza del dettaglio dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali relativi alle prestazioni lavorative imputate al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione	
• Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica o assimilabile)	

Spese generali

Documenti a fondamento giuridico della spesa (da controllare in occasione della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio utile)	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
• Contratti stipulati con i fornitori dei servizi, dai quali si evinca l'ammontare del corrispettivo previsto e il periodo di esecuzione;	

<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione a supporto del metodo di calcolo pro-rata o forfettario, per le spese generali indirette. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fattura o ricevuta fiscale o altro documento di valore probatorio equivalente, attestante l'acquisto del bene o la fruizione del servizio, intestata al beneficiario/soggetto attuatore (fattura elettronica ove ciò sia obbligatoriamente previsto dalla legge) 	
Documentazione giustificativa di pagamento	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile dal quale si evinca l'importo del corrispettivo accreditato e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di quietanza 	
<ul style="list-style-type: none"> • Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di beneficiario/soggetto attuatore di natura pubblica o assimilabile) 	

Spese per missioni

Documenti a fondamento giuridico della spesa (da controllare in occasione della presentazione della prima richiesta di pagamento intermedio utile)	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione attestante l'autorizzazione alla missione da parte del beneficiario/soggetto attuatore, dalla quale si evincano chiaramente: nominativo del soggetto autorizzato, destinazione, date della missione, luogo, motivo e correlazione con l'operazione 	
<ul style="list-style-type: none"> • Regolamento interno del beneficiario/soggetto attuatore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal beneficiario/soggetto attuatore, controfirmate dal Responsabile del progetto 	
<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti la data del viaggio e il costo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo 	



<ul style="list-style-type: none"> • Fattura quietanzata per l'autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio (ove ammesso) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fatture quietanzate o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto 	

Documentazione giustificativa di pagamento	
Elenco	Estremi dell'atto/documento
<ul style="list-style-type: none"> • Note spese compilate dalla persona autorizzata che ha effettuato la missione rimborsata dal beneficiario/soggetto attuatore, controfirmate dal Responsabile del progetto 	
<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di viaggio intestati, se applicabile, alla persona autorizzata e riportanti la data del viaggio e il costo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prospetto riepilogativo del viaggio eventualmente effettuato con mezzo proprio dal quale risultino la tipologia (nome e cilindrata) del mezzo di locomozione, i km di percorrenza, il rimborso spettante in conformità all'autorizzazione all'utilizzo 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fattura quietanzata per l'autonoleggio, in caso sia stata utilizzata una macchina a noleggio (ove ammesso) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fatture quietanzate/ricevute fiscali attestanti la fruizione dell'alloggio o altri documenti giustificativi di spesa dai quali si evincano la natura della prestazione e il relativo destinatario 	
<ul style="list-style-type: none"> • Fatture quietanzate o ricevute fiscali/scontrini dettagliati attestanti la fruizione del vitto 	

PISTA DI CONTROLLO

Allegato 9

Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE

CODICE STRUMENTO
CODICE INTERVENTO
TITOLO INTERVENTO

PISTA DI CONTROLLO -
SEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA -

PROGRAMMA	Intervento Prioritario NOI TECH PARK Brunico_FSC 2014-2020 -
CODICE INTERVENTO	
TITOLO INTERVENTO	
MACROPROCESSO	Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
Responsabile Regionale Unico per l'attuazione - AUTORITÀ DI GESTIONE	Ripartizione Europa (Rip. 39) - Dott.ssa Martha Gärber Dalle Ave
ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE	OPPAB
UFFICIO CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	Ripartizione Innovazione, Ricerca, Università e Musei (Rip. 34) - dott. Vito Zingerle
IMPORTO PROGRAMMATO	
BENEFICIARIO/SOGGETTO ATTUATORE	NOI Spa

ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE ATTUAZIONE

ATTIVITA	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Predisposizione dell'atto convenzionale contenente gli obblighi e adempimenti del Beneficiario/SA per la realizzazione dell'intervento e firma della Convenzione	Rip. 34	Beneficiario/SA	
Autorizzazione alla liquidazione del primo acconto secondo il Sistema di Gestione e Controllo richiamato dalla convenzione.	Rip. 34		Servizi Finanziari (Ufficio Spese PAB)
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione primo acconto al Beneficiario/SA		Beneficiario/SA	Beneficiario/SA
Affidamento formale dell'elaborazione della progettazione tecnica (compresa l'elaborazione della parte relativa al coordinamento sicurezza in fase di progettazione) o della documentazione relativa agli acquisti delle forniture, a uffici tecnici interni al Beneficiario/SA o a soggetti esterni (secondo procedura conforme alle vigenti norme in materia)		Beneficiario/SA	Tecnici incaricati
Elaborazione progettazione tecnico-amministrativa da parte dell'ufficio tecnico/dei tecnici incaricati e approvazione della progettazione/documentazione		Ufficio tecnico	Beneficiario/S
Predisposizione documentazione da porre a base di gara. Eventuale nomina (procedura secondo le vigenti norme in materia) del Direttore dell'Esecuzione del contratto (nel caso di forniture) o, nel caso di lavori, del Direttore dei Lavori e del Coordinatore in materia di salute e di sicurezza durante l'esecuzione (se diversi dai progettisti)		Beneficiario/SA	Tecnici incaricati
Indizione e pubblicazione gara d'appalto per la realizzazione dell'intervento secondo le norme vigenti Nomina della Commissione aggiudicatrice		Beneficiario/SA	Commissione
Produzione e inoltro offerte da parte delle ditte		Beneficiario/SA	Ditte concorrenti
Valutazione delle offerte e proposta di aggiudicazione - ex aggiudicazione provvisoria - (raggiungimento OGV) Pubblicazione graduatoria provvisoria		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrici
Eventuale produzione ricorsi da parte delle ditte			Ditte concorrenti
Esame dei ricorsi ed eventuale ulteriore passaggio in Commissione		Beneficiario/SA	Commissione aggiudicatrici
Aggiudicazione Pubblicazione degli esiti di gara (conformemente alle norme vigenti) e comunicazione al vincitore		Beneficiario/SA	
Stipula del contratto e approvazione Quadro Economico con importi al netto del ribasso			Ditta esecutrice
Consegna e avvio lavori/forniture/servizi, comunicazione al RCA (e trasmissione del Quadro Economico aggiornato)	Rip. 34	Beneficiario/SA	
Realizzazione lavori/forniture/servizi Presentazione e richiesta liquidazione acconti/SS.AA.LL.		Direttore Esecuzione Contratto/Direttore Lavori	Ditta Esecutrice

PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione _____
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE ATTUAZIONE

ATTIVITA	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Liquidazione acconti/SS.AA.LL. Liquidazione somme e emissione mandato di pagamento		Beneficiario/SA	Ditta esecutrice

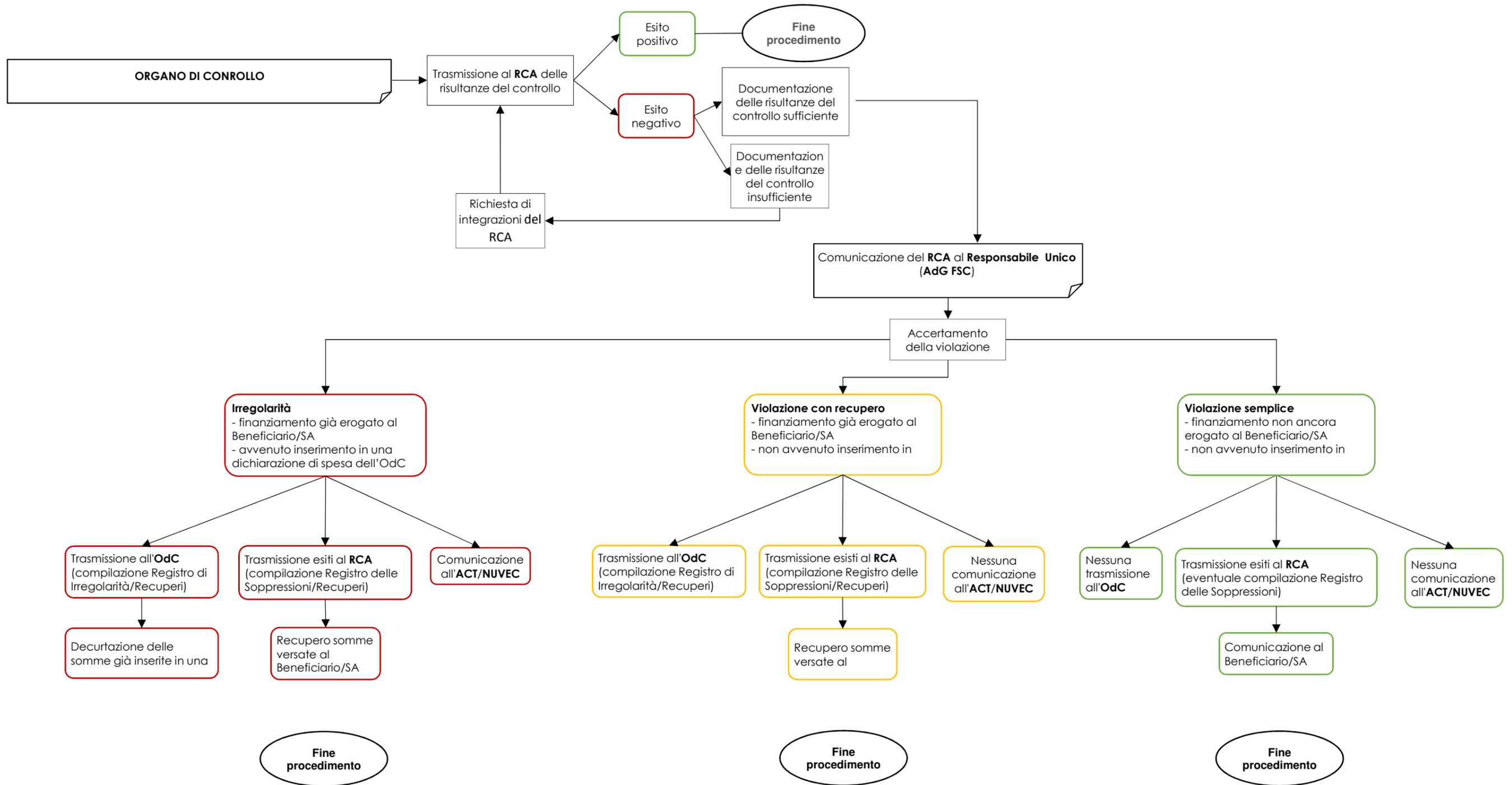


PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE ATTUAZIONE

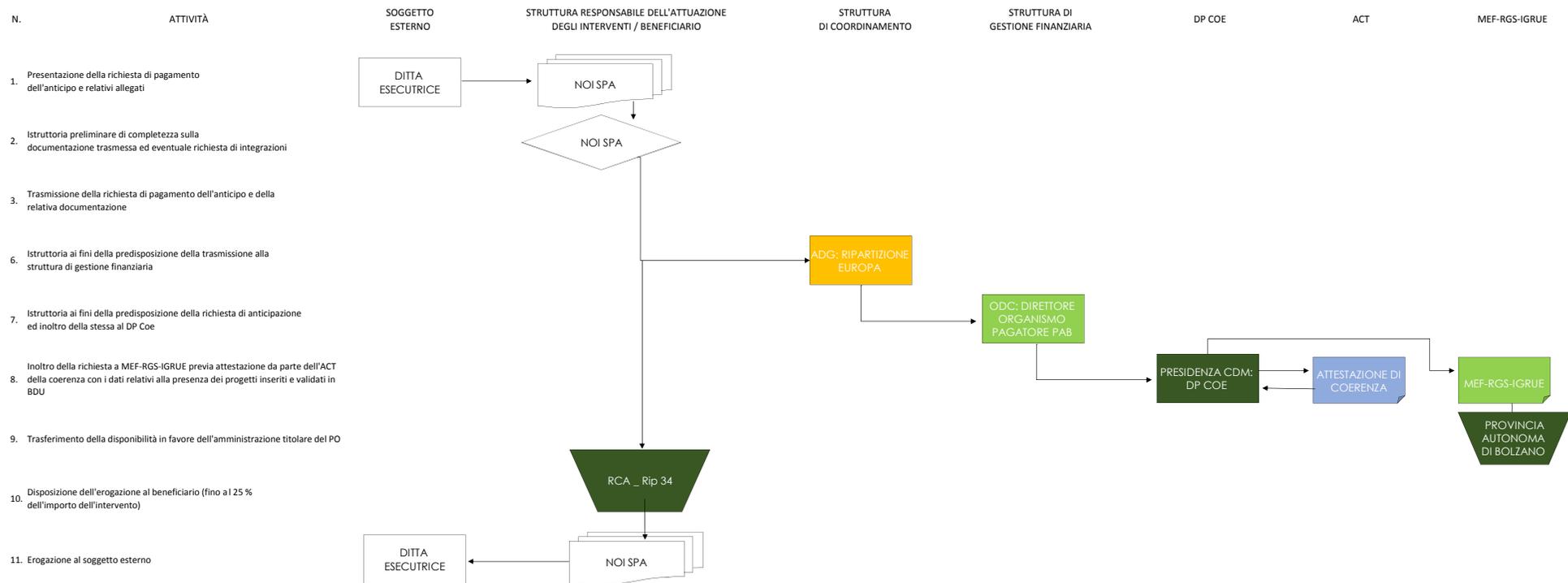
ATTIVITA	SOGGETTI GESTORI	BENEFICIARI	SOGGETTI ESTERNI
Richiesta erogazione ulteriore acconto da parte dell'ente e trasmissione della attestazione di spesa e della documentazione amministrativo contabile relativa alla spesa sostenuta		Beneficiario/SA	
Ricezione della documentazione sulla spesa sostenuta e verifica sulle procedure adottate Predisposizione determina di pagamento per la liquidazione dell'ulteriore tranche e autorizzazione al pagamento	Rip. 34		Servizi Finanziari
Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento ai Servizi Finanziari			Servizi Finanziari
Verifiche di disponibilità finanziaria e di competenza su capitoli di bilancio Emissione mandato di pagamento ed erogazione tranche di finanziamento al Beneficiario/SA		Beneficiario/SA	
Eventuale nomina Commissione di Collaudo		Beneficiario/SA	Commissione
Conclusione lavori/forniture/servizi e presentazione dello STATO FINALE/Conclusione fornitura		Direttore Esecuzione Contratto/Dirett	Ditta esecutric
Presentazione STATO FINALE/Conclusione fornitura		Beneficiario/SA	
Effettuazione del collaudo/verifica tecnico-amministrativa ed emissione del certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture			Commissione di collaudo/Direttore dei Lavori/Responsabile Unico del Procedimento
Approvazione certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione/certificato di verifica di conformità dei servizi o forniture		Beneficiario/S	
Avvio delle procedure di conclusione dell'intervento Trasmissione della documentazione amministrativo-contabile relativa alla spesa sostenuta		Beneficiario/SA	
Verifica allineamento dei dati sul sistema di monitoraggio SGP Predisposizione della determinazione per la liquidazione del saldo finale o per la restituzione delle somme già erogate al beneficiario e non utilizzate per la realizzazione dell'intervento Comunicazione e trasmissione determinazione di pagamento ai Servizi Finanziari	Rip. 34		Servizi Finanziari
Effettuazione verifiche di disponibilità finanziaria e competenza Emissione mandato di pagamento ed erogazione saldo finale al Beneficiario/Soggetto Attuatore		Beneficiario/SA	Servizi Finanziari
Conclusione effettiva dell'intervento Approvazione del Quadro Economico finale, trasmissione al RCA della "Dichiarazione di chiusura dell'intervento" e chiusura dell'intervento sul sistema di monitoraggio SGP	Rip 34	Beneficiario/SA	
Comunicazione della conclusione dell'intervento e delle eventuali economie riprogrammabili	Autorità di Gestione		

vedi sezione

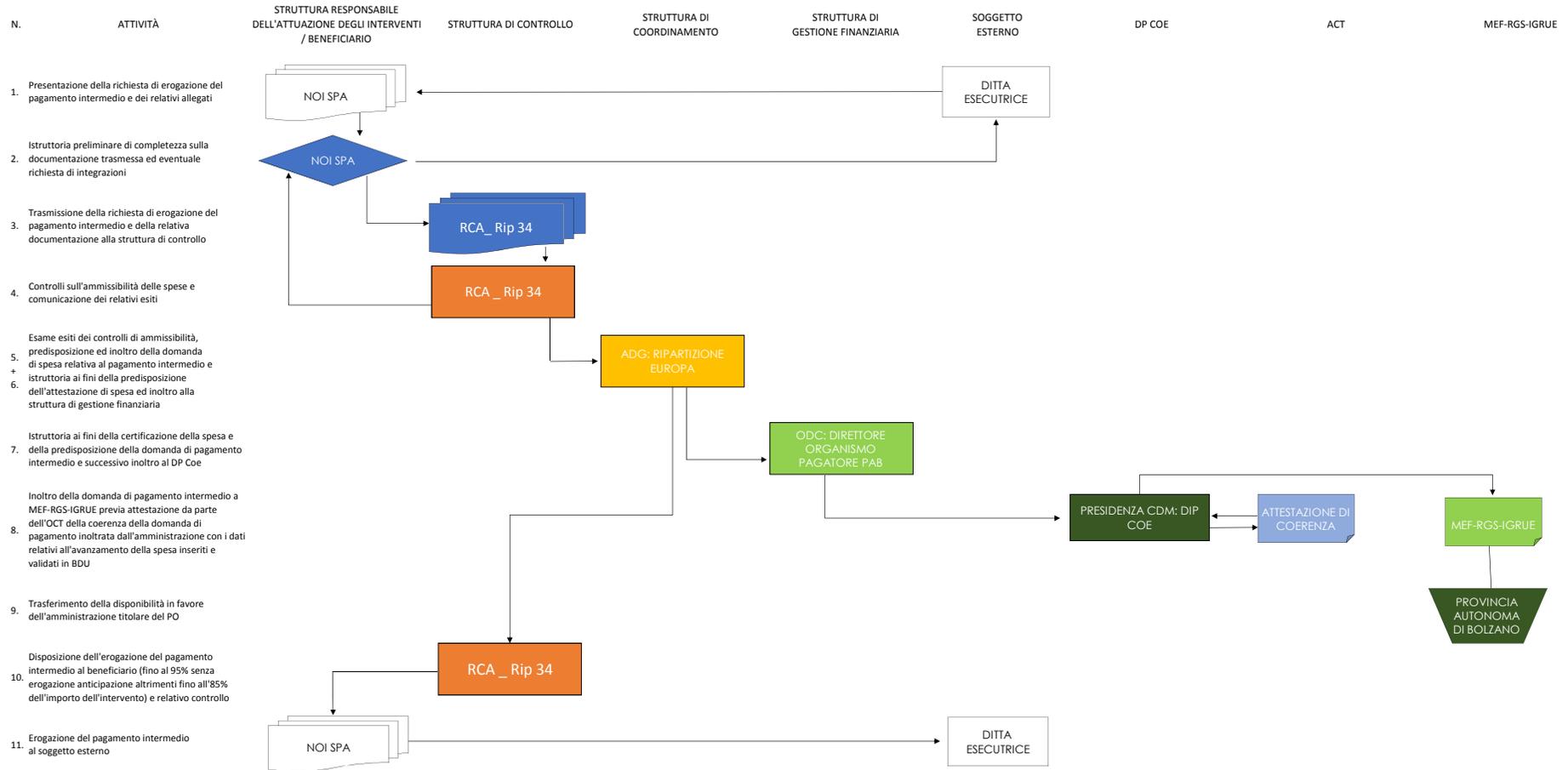
PISTA DI CONTROLLO -
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE GESTIONE IRREGOLARITÀ



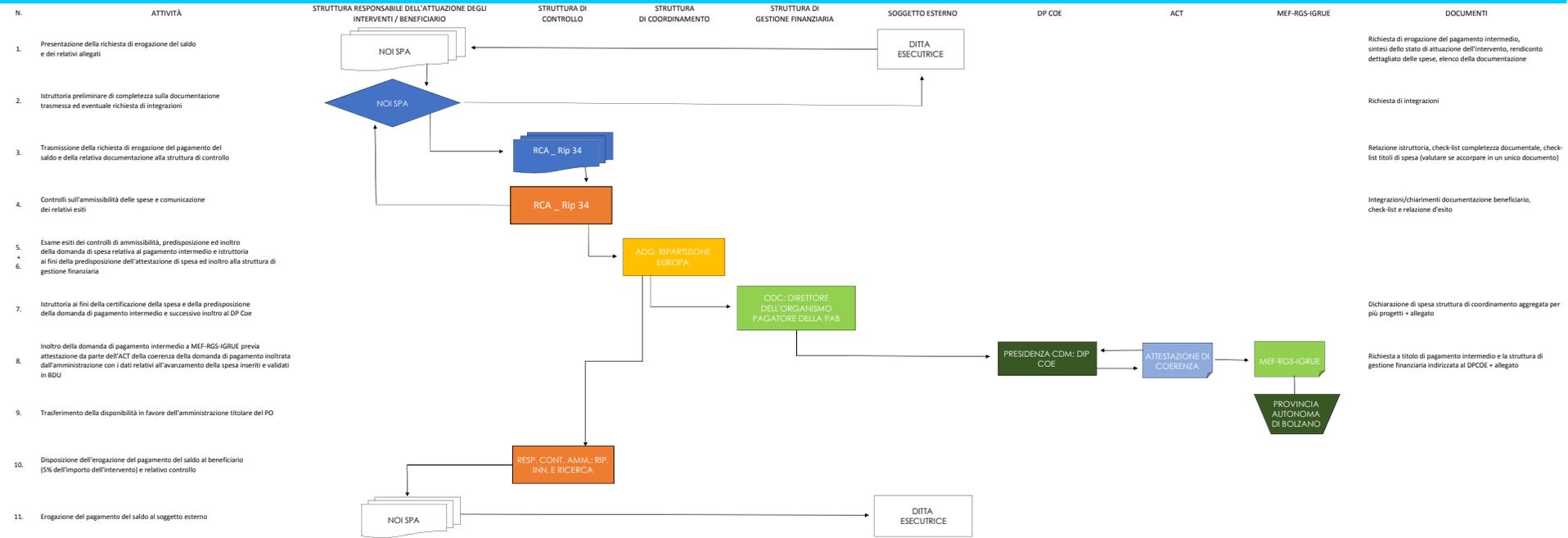
PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione "CIRCUITO FINANZIARIO PAGAMENTO ANTICIPO"
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO



PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione "CIRCUITO FINANZIARIO PAGAMENTI INTERMEDI"
MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO



PISTA DI CONTROLLO - Linea d'Azione "CIRCUITO FINANZIARIO PAGAMENTO SALDO"
 MACROPROCESSO: Realizzazione di lavori/forniture/servizi a REGIA
 SEZIONE CIRCUITO FINANZIARIO





All'Autorità di Gestione

Dichiarazione di Spesa n. _____ del _____

Il sottoscritto _____, in qualità di Responsabile per il Controllo Amministrativo (RCA) dell'intervento prioritario NOI TECH PARK BRUNICO nominato con DGP n. ... del .../2020,

VISTE le sottoelencate **Richieste di pagamento** prodotte dal Beneficiario/ Soggetto Attuatore a valere sulle risorse FSC 2014 – 2020

Richieste di pagamento	Importo
Totale	

VISTI i **rapporti definitivi** di seguito elencati:

Identificativo rapporto	Spesa ammessa
Totale	

ATTESTA

che i dati di spesa ammissibile sopra indicati sono stati inseriti nel Sistema di Monitoraggio Locale (SGP) sotto forma di "costo realizzato" ai sensi della *circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno punto D.2.*

TRASMETTE

la documentazione sottoelencata a titolo di rendiconto della spesa rendicontata e controllata:



1. Check List Autocontrollo RUP (*dettagliare*)
2. Rapporti definitivi (*dettagliare*)
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Il Responsabile del Controllo Amministrativo
Direttore Ripartizione Innovazione, Ricerca,
Università e Musei della Provincia Autonoma di
Bolzano

All'Organismo di Certificazione della Provincia Autonoma di Bolzano
Ripartizione Organismo Pagatore Provinciale
Indirizzo

ATTESTAZIONE DI SPESA n. _____ del _____

Il sottoscritto _____, in qualità di Autorità di Gestione dell'intervento prioritario NOI TECH PARK BRUNICO nominato con DGP n. ... del .../2020,

VISTE le sottoelencate **dichiarazioni di spesa** prodotte dal direttore della Ripartizione Innovazioni, Ricerca, Università e Musei in qualità di Responsabile per il Controllo Amministrativo (RCA) a valere sulle risorse FSC 2014 – 2020

Identificativo dichiarazione di spesa	Importo
Totale	

VISTI i **rapporti definitivi** del Responsabile del Controllo Amministrativo di seguito elencati:

Identificativo rapporto	Spesa ammessa
Totale	

ATTESTA

Che la situazione complessiva della spesa afferente alle risorse FSC 2014-2020 che finanziano l'intervento NOI TECH PARK BRUNICO è la seguente:

Spesa rendicontata	Spesa controllata	Spesa certificata



che i dati di spesa ammissibile indicati dal RCA nel rapporto definitivo sono stati inseriti nel Sistema di Monitoraggio SGP sotto forma di “costo realizzato” ai sensi della *circolare 1/2017 del Ministro per la Coesione Territoriale e per il Mezzogiorno punto D.2.*

RICHIEDE

in applicazione di quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo la **certificazione della spesa** per l'importo già rendicontato e controllato pari ad € _____.

TRASMETTE

la documentazione sotto elencata a titolo di rendiconto della spesa rendicontata e controllata per la quale si richiede la certificazione:

1. Dichiarazioni di spesa (*dettagliare*)
2. Rapporti definitivi del RCA (*dettagliare*)
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

L'Autorità di Gestione
Direttrice della Ripartizione Europa della Provincia
Autonoma di Bolzano



Sichtvermerke gemäß Art. 13 des LG Nr. 17/1993 über die fachliche, verwaltungsgemäße und buchhalterische Verantwortung

Visti ai sensi dell'art. 13 della L.P. 17/1993 sulla responsabilità tecnica, amministrativa e contabile

Die Abteilungsdirektorin
La Direttrice di Ripartizione

GAERBER MARTHA

24/11/2020

Es wird bestätigt, dass diese analoge Ausfertigung, bestehend - ohne diese Seite - aus 167 Seiten, mit dem digitalen Original identisch ist, das die Landesverwaltung nach den geltenden Bestimmungen erstellt, aufbewahrt, und mit digitalen Unterschriften versehen hat, deren Zertifikate auf folgende Personen lauten:

nome e cognome: Martha Gaerber

Si attesta che la presente copia analogica è conforme in tutte le sue parti al documento informatico originale da cui è tratta, costituito da 167 pagine, esclusa la presente. Il documento originale, predisposto e conservato a norma di legge presso l'Amministrazione provinciale, è stato sottoscritto con firme digitali, i cui certificati sono intestati a:

Die Landesverwaltung hat bei der Entgegennahme des digitalen Dokuments die Gültigkeit der Zertifikate überprüft und sie im Sinne der geltenden Bestimmungen aufbewahrt.

Ausstellungsdatum

24/11/2020

Diese Ausfertigung entspricht dem Original

L'Amministrazione provinciale ha verificato in sede di acquisizione del documento digitale la validità dei certificati qualificati di sottoscrizione e li ha conservati a norma di legge.

Data di emanazione

Per copia conforme all'originale

Datum/Unterschrift

Data/firma