



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

PR Veneto FESR 2021-2027

MANUALE PER LA
GESTIONE E VERIFICA
DELLA PRIORITA'
ASSISTENZA TECNICA

SOMMARIO

<i>1. PREMESSA</i>	3
<i>2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE E ATTUAZIONE</i>	4
2.1 Struttura Responsabile di Attuazione (SRA)	4
2.2 Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)	4
2.3 Strutture Organizzative Stabili (SOS)	4
2.4 Organismi Intermedi (OI)	5
2.4.1 Agenzia Veneta per i Pagamenti (AVEPA)	5
2.4.2 Veneto Innovazione S.p.A.	6
2.5 Altre strutture	7
2.6 Fornitori	7
<i>3. PROCEDURE DI GESTIONE E ATTUAZIONE</i>	8
3.1 Auto-organizzazione - in house providing	8
3.2 Esternalizzazione - Acquisizione di beni e servizi	9
3.3 Personale	13
3.4 Missioni	14
<i>4. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E IN LOCO</i>	16
4.1 Acquisizione di beni e servizi tramite in house providing ed esternalizzazione	16
4.2 Personale	16
4.3 Missioni	17

1. PREMESSA

Il PR Veneto FESR 2021-2027 prevede, al suo interno, la Priorità Assistenza Tecnica che fornisce il *know-how* funzionale all'adempimento degli impegni programmatori e operativi correlati all'attuazione del programma con una dotazione finanziaria pari a euro 36.095.095,00.

Con l'Assistenza Tecnica si intende, in continuità con il ciclo di programmazione 2014-2020, coniugare interventi di rafforzamento della capacità amministrativa con misure *ad hoc* per facilitare e accelerare l'attuazione degli investimenti stessi a beneficio del territorio veneto, supportando e rafforzando le strutture regionali, gli Organismi Intermedi, le Aree Urbane, le Aree Interne e gli altri soggetti a vario titolo coinvolti nella gestione e attuazione del Programma. Il tutto, al fine di migliorare, da un lato, la capacità di pianificazione strategica e, dall'altro, e la realizzazione di obiettivi correlati alla semplificazione amministrativa.

Coerentemente con quanto stabilito dall'Allegato I del Regolamento (UE) 1060/2021, sono previsti i seguenti interventi:

- supporto e rafforzamento dei soggetti coinvolti nelle fasi di programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del Programma;
- sorveglianza e partenariato;
- informazione e comunicazione;
- valutazione, studi e raccolta dati.

In linea generale, tutte le indicazioni operative relative alle procedure di gestione e attuazione e svolgimento delle attività di verifica delle operazioni finanziate dal PR Veneto FESR 2021-2027 sono contenute all'interno della descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), approvato dall'Autorità di Gestione (AdG).

Nello specifico, il presente Manuale descrive compiti, funzioni e procedure espressamente riferite alla gestione, attuazione e verifica delle attività realizzate, all'interno della Priorità Assistenza Tecnica del PR Veneto FESR 2021-2027.

Il documento è articolato in tre parti: una prima parte descrittiva, relativa ai soggetti coinvolti a vario titolo nelle attività di gestione, attuazione e verifica degli interventi della Priorità Assistenza Tecnica; una seconda parte riguardante la descrizione delle procedure di gestione e attuazione e, infine, un'ultima parte relativa alle verifiche amministrative e in loco.

2. SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE E ATTUAZIONE

2.1 Struttura Responsabile di Attuazione (SRA)

Con DGR n. 1736 del 30 dicembre 2022 e ss.mm.ii., la Giunta regionale ha individuato le Strutture Responsabili di Attuazione (SRA) per l'attuazione degli specifici interventi del PR Veneto FESR 2021-2027.

Per quanto riguarda la Priorità Assistenza Tecnica, è stata individuata, quale SRA, la Direzione Programmazione Unitaria, incardinata presso l'Area Politiche Economiche, Capitale Umano e Programmazione Comunitaria, che svolge anche il ruolo di AdG del Programma stesso.

Per lo svolgimento delle attività connesse alla gestione e attuazione dell'Assistenza Tecnica, la Direzione Programmazione Unitaria si avvale della propria Unità Organizzativa Programmazione e Gestione FESR e FSC e, operativamente, dell'Elevata Qualificazione (E.Q.) Assistenza Tecnica e Segreteria Tecnica dei Programmi FESR, incardinata al suo interno.

La Direzione Programmazione Unitaria si configura come soggetto beneficiario dell'Assistenza Tecnica e deve rispondere di tutti gli obblighi in capo ai beneficiari stabiliti dai regolamenti comunitari, nonché seguire le procedure dettagliate all'interno del Si.Ge.Co. e del presente Manuale.

Compiti e funzioni delle SRA sono dettagliati nel Si.Ge.Co.

2.2 Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA)

Qualora siano richieste particolari professionalità o specifiche esigenze d'acquisto afferenti al PR Veneto FESR 2021-2027 da parte delle strutture regionali, la SRA titolare delle Azioni della Priorità Assistenza Tecnica - verificata l'ammissibilità dell'intervento nonché la disponibilità di risorse finanziarie - può delegare le proprie funzioni, in tutto o in parte, ad altra struttura regionale, denominata Struttura Incaricata dell'Attuazione (SIA).

La delega avviene con apposito atto o con nota formale del Direttore della SRA, in cui vengono specificate le funzioni delegate e fornite tutte le indicazioni e i documenti necessari affinché le attività vengano svolte in maniera corretta e coerente con quanto previsto dalle procedure adottate dal Si.Ge.Co.

Le attività delegate sono svolte sotto la vigilanza e il coordinamento della SRA. La SIA è tenuta ad informare tempestivamente la SRA stessa, relativamente allo stato di avvio e attuazione dell'intervento, attraverso (a titolo esemplificativo e non esaustivo) la trasmissione dei relativi atti e provvedimenti, il costante aggiornamento dei dati di progetto nel Sistema Informativo, la segnalazione di eventuali criticità e/o modifiche al cronoprogramma del progetto.

2.3 Strutture Organizzative Stabili (SOS)

Con DGR n. 768 del 27 giugno 2023 sono state individuate, nell'ambito dell'articolazione organizzativa della Giunta regionale, ai sensi del Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. n. 36/2023 (di seguito Codice dei contratti o Codice), le seguenti Strutture Organizzative Stabili

(SOS), per la gestione delle procedure di acquisizione di forniture, servizi e lavori, per le strutture della stessa Giunta:

- Direzione Acquisti, AA.GG. e SOS affidamento servizi e forniture;
- Direzione ICT, Agenda Digitale e SOS affidamento servizi e forniture ICT;
- Direzione Difesa del Suolo e della Costa, SOS lavori e servizi tecnici.

Ai sensi dell'art. 2 dell'Allegato A alla DGR n. 270 del 21 marzo 2024, tali strutture *“sono competenti ad espletare ogni tipo di procedura per l'affidamento di lavori purché di importo superiore a euro 500.000,00 e di servizi e forniture purché di importo superiore a euro 140.000,00”*, fatta salva la possibilità per le altre Strutture regionali di ricorrervi, previo accordo, anche per l'espletamento di procedure di gara al di sotto di dette soglie.

Per l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione da centrali di committenza qualificate e da soggetti aggregatori, quale Consip S.p.A., le Strutture regionali, ivi comprese le SRA/SIA, possono procedere direttamente senza avvalersi delle SOS, indipendentemente dall'importo.

2.4 Organismi Intermedi (OI)

L'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 stabilisce che *“l'Autorità di Gestione può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'Autorità di Gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto”*.

Compiti e funzioni degli Organismi Intermedi sono dettagliati all'interno del Si.Ge.Co.

2.4.1 Agenzia Veneta per i Pagamenti (AVEPA)

La L.R. 31/2001, così come da ultimo modificata dalla Legge regionale 4 luglio 2023, n. 14, stabilisce che AVEPA, a partire dal 1° aprile 2022, esercita le funzioni di OI per la gestione del Programma regionale FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti a esso riconducibili, previa stipula di specifico accordo con l'AdG del Programma stesso.

Con DGR n. 299 del 21 marzo 2023, la Giunta regionale ha approvato lo schema di accordo, sottoscritto digitalmente dalle parti in data 28 marzo 2023 e 4 aprile 2023.

Nello specifico, per quanto riguarda l'Assistenza Tecnica, l'art. 8 dell'accordo prevede che *“AVEPA può gestire direttamente parte delle risorse di Assistenza Tecnica per la realizzazione di interventi rientranti nelle azioni dell'Assistenza Tecnica del PR FESR 2021-2027 nel rispetto di quanto stabilito dai Regolamenti Comunitari”*.

L'importo delle risorse di Assistenza Tecnica gestite da AVEPA - quantificato con la citata DGR n. 299/2023 - ammonta complessivamente a euro 12.414.000,00 e potrà essere modificato, qualora necessario, tramite successiva deliberazione.

Entro 30 giorni dalla sottoscrizione, AVEPA presenta il Piano di Assistenza Tecnica per l'intera Programmazione, contenente la previsione degli interventi da realizzare e i relativi costi. Il Piano è approvato dall'AdG, dovrà essere aggiornato almeno annualmente e, in caso, modificato in accordo fra le parti.

Le risorse di Assistenza Tecnica sono trasferite ad AVEPA a partire dalla prima annualità del Piano, garantendo l'erogazione di un anticipo annuale e il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di un report sullo stato di avanzamento della spesa, soggetto ad approvazione dell'AdG. I report dovranno essere presentati entro il 15 maggio e il 15 settembre di ogni anno. Eventuali ulteriori scadenze potranno essere concordate in corso di programmazione. Entro il 15 febbraio, infine, dovrà essere presentata la domanda di saldo relativa all'annualità precedente.

Nella gestione di tali risorse, AVEPA si configura soggetto beneficiario dell'Assistenza Tecnica, e deve rispondere di tutti gli obblighi in capo ai beneficiari stabiliti dai Regolamenti comunitari, nonché seguire le procedure dettagliate dal Si.Ge.Co. e dal presente Manuale.

2.4.2 Veneto Innovazione S.p.A.

Con DGR n. 728 del 26 giugno 2024, si è provveduto a individuare formalmente Veneto Innovazione S.p.A. quale OI per la gestione dell'Azione 1.1.1 sub A "Rafforzare la ricerca e l'innovazione tra imprese e organismi di ricerca" del PR Veneto FESR 2021-2027 parte sovvenzione, e ad approvare il relativo schema di Accordo, successivamente sottoscritto digitalmente dalle parti in data 3 luglio 2024.

Riguardo specificatamente l'Assistenza Tecnica, l'art. 8 di tale Accordo prevede che "*Veneto Innovazione S.p.A. può gestire direttamente parte delle risorse di Assistenza Tecnica per la realizzazione di interventi rientranti nelle azioni dell'Assistenza Tecnica del PR FESR 2021-2027 nel rispetto di quanto stabilito dai Regolamenti Comunitari*".

L'importo delle risorse di Assistenza Tecnica, gestite da Veneto Innovazione S.p.A., quantificato con la sopra citata DGR, ammonta complessivamente a euro 850.000,00 e potrà essere modificato, qualora necessario, con successiva deliberazione.

Veneto Innovazione S.p.A., entro 60 giorni dalla sottoscrizione dell'Accordo, presenta all'AdG il Piano di Assistenza Tecnica per l'intera programmazione, contenente la previsione degli interventi da realizzare e i relativi costi, che sarà approvato dall'AdG. Tale Piano deve essere aggiornato almeno annualmente, e può essere modificato in accordo tra le parti.

Le risorse di Assistenza Tecnica sono trasferite a Veneto Innovazione S.p.A. a partire dalla prima annualità del Piano di Assistenza Tecnica, garantendo l'erogazione di un anticipo annuale e il rimborso delle spese effettivamente sostenute, previa presentazione di un report sullo stato di avanzamento della spesa soggetto ad approvazione dell'AdG. I report dovranno essere presentati entro il 15 maggio e il 15 settembre di ogni anno. Eventuali ulteriori scadenze potranno essere concordate in corso di programmazione. Entro il 15 febbraio, infine, dovrà essere presentata la domanda di saldo relativa all'annualità precedente.

Nella gestione di tali risorse, Veneto Innovazione S.p.A. si configura soggetto beneficiario dell'Assistenza Tecnica e deve rispondere di tutti gli obblighi in capo ai beneficiari stabiliti dai Regolamenti comunitari, nonché seguire le procedure dettagliate all'interno del Si.Ge.Co. e del presente Manuale.

2.5 Altre strutture

Sono classificate come *Altre strutture* tutte le strutture della Regione o degli Organismi Intermedi coinvolte nelle diverse fasi di attuazione dell'intervento per particolari attività di propria competenza quali - a titolo esemplificativo - Bilancio, Ragioneria, Personale.

2.6 Fornitori

Sono classificati come *Fornitori* quei soggetti che forniscono i beni e servizi strumentali acquisiti dal beneficiario (soggetti esterni, enti strumentali *in house* quali - ad esempio - Veneto Lavoro, ecc.). Pertanto, non percepiscono alcun contributo e vengono pagati per la prestazione fornita.

I loro compiti sono quelli di effettuare correttamente la prestazione, secondo i tempi e le modalità stabilite dal contratto stipulato con il beneficiario.

3. PROCEDURE DI GESTIONE E ATTUAZIONE

In questo paragrafo sono specificate le diverse procedure che dovranno essere seguite da SRA/SIA/SOS/OI, al fine dell'attuazione degli interventi nell'ambito della Priorità Assistenza Tecnica del PR Veneto FESR 2021-2027.

Le procedure di ricorso al mercato sono svolte nel rispetto delle disposizioni del Codice dei contratti.

Per un maggiore dettaglio delle procedure si rimanda a quanto descritto nel Si.Ge.Co.

3.1 Auto-organizzazione - in house providing

In base al Codice, la pubblica amministrazione può organizzare autonomamente la prestazione di beni e servizi attraverso l'autoproduzione, con il modello dell'*in house providing* raggiungendo con celerità risultati sostenibili, efficienti ed economicamente convenienti. Con l'affidamento in house la SRA si avvale di un servizio di una società che è interamente partecipata dalla Regione del Veneto ovvero di un ente pubblico regionale strumentale.

Conformemente a quanto disposto dal Codice, il ricorso all'*in house* è motivato dando conto dei vantaggi dell'acquisizione in termini di economicità e celerità nel perseguimento di interessi strategici.

Nel caso dell'Assistenza Tecnica, trattandosi di affidamenti di servizi strumentali, i vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.A. e di altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali, nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.

Per gli affidamenti in house a società regionali la motivazione deve altresì soddisfare le prescrizioni di cui all'art. 3, comma 2 della Legge regionale n. 39/2013 che richiede una valutazione ulteriore circa gli effetti dell'affidamento nonché delle opzioni alternative. Per tali affidamenti valgono inoltre le prescrizioni di cui al "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175.

La SRA verifica che la società partecipata soddisfi tutti i requisiti necessari per l'affidamento previsti dalla legislazione europea e nazionale, tra cui l'art. 16 del D.Lgs. sopracitato. Questo include:

- la garanzia di controllo analogo, anche tramite una persona giuridica diversa, a sua volta controllata dall'amministrazione regionale;
- la verifica che oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata sia effettuata nello svolgimento di compiti ad essa affidati dall'amministrazione o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione;
- la verifica che nella persona giuridica controllata non vi sia alcuna partecipazione di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione che non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei Trattati, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata;

Inoltre la SRA verifica:

- l'assenza di conflitti di interesse;
- la capacità della partecipata di eseguire correttamente il servizio strumentale.

Una volta verificate le condizioni, la Giunta regionale adotta una delibera di affidamento in house, in cui viene formalizzato l'affidamento del servizio all'ente regionale/società partecipata. In questa fase, la Regione definisce l'oggetto del contratto, i termini e le modalità di esecuzione, nonché l'importo, delegando le successive fasi di attuazione alla SRA competente per l'Assistenza tecnica del PR FESR 2021-2027.

Con lo stesso provvedimento o con successivo decreto si provvede all'approvazione dello schema di contratto e del piano di lavoro per l'affidamento del servizio. L'impegno di spesa sui relativi capitoli è disposto con decreto.

Successivamente si procede alla stipula, con il soggetto in house, del contratto che contiene la specifica delle attività da svolgere, il Codice Unico di Progetto (CUP) e, ai fini degli obblighi comunicativi verso l'ANAC, il Codice Identificativo di Gara (CIG).

Il controllo che la Regione del Veneto esercita sugli enti in house avviene in conformità alla normativa regionale pro-tempore vigente e attraverso le modalità descritte nei contratti stipulati tra la Regione e gli enti pubblici strumentali regionali o le società partecipate, nonché negli eventuali manuali di riferimento, che stabiliscono i criteri e le procedure operative.

Il pagamento delle prestazioni rese dai soggetti in house, rispetto alle modalità e ai tempi, è regolato dai contratti che, di norma, prevedono l'inoltro all'Amministrazione di documenti quali, a titolo esemplificativo:

- relazione delle attività svolte, declinata secondo quanto previsto dal contratto o da altro documento e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- prospetto riepilogativo delle spese sostenute con l'indicazione dei relativi giustificativi di spesa di riferimento.

La DGR n. 1141 del 19 settembre 2023 reca la metodologia degli affidamenti diretti in house a Veneto Innovazione S.p.A.

3.2 Esternalizzazione - Acquisizione di beni e servizi

Per soddisfare i propri bisogni la SRA/SIA/OI può ricorrere al mercato seguendo le procedure previste dal Codice dei contratti, attraverso appalti di servizi, forniture di beni o appalti misti. Le procedure di acquisizione sono svolte nel rispetto del principio del risultato dell'affidamento e dell'esecuzione contrattuale con la massima tempestività, del miglior rapporto tra qualità e prezzo e in osservanza dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza e dei principi della fiducia e dell'accesso al mercato.

Per tutte le procedure è seguita, in ragione del valore del contratto, sopra o sotto soglia europea, la disciplina dettata dal Codice, con riferimento:

- alle **procedure aperte** e alle **procedure ristrette**, rivolte a tutti gli operatori economici interessati, in possesso dei requisiti previsti dal bando di gara;

- alle **procedure negoziate senza bando** con consultazione del numero minimo di operatori economici previsto dal Codice, in possesso dei requisiti richiesti dalla lettera di invito e/o dall'avviso di manifestazione di interesse;
- agli **affidamenti diretti** quali procedure accelerate e semplificate in cui la Stazione Appaltante può assegnare il contratto senza attivare un confronto competitivo, scegliendo l'operatore economico ritenuto idoneo in base a criteri di esperienza e capacità.

Laddove sia accertata la presenza di un interesse transfrontaliero certo le SOS/SRA/SIA/OI sono tenute all'applicazione delle procedure ordinarie, proprie del sopra soglia.

Nel caso di acquisti sottosoglia le SOS/SRA/SIA applicano inoltre gli *“Indirizzi operativi per la gestione delle procedure semplificate di acquisizione di servizi, forniture e lavori sotto la soglia di rilevanza europea per le esigenze della Regione del Veneto, artt. 45-55 e Allegati II.1 e II.2 al D.Lgs. n. 36/2023”*, approvati con DGR n. 671 del 18 giugno 2024.

In conformità alle norme del Codice in materia di **digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici**, le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione dei contratti sono gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che assicurano il collegamento con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) istituita dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Preliminarmente, le procedure prevedono che vengano effettuati:

- l'identificazione dei beni e servizi da acquisire alla luce delle esigenze del PR Veneto FESR;
- la verifica della sussistenza di **convenzioni CONSIP** attive o di convenzioni del soggetto aggregatore regionale vigenti, attinenti al bene o servizio da acquisire ovvero della presenza del bene/servizio sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA); per gli acquisti riconducibili alle categorie merceologiche di cui ai DPCM 24 dicembre 2015 e 11 luglio 2018, l'Amministrazione è tenuta all'adesione alla convenzione o all'acquisto in MePA;
- la fissazione dell'**importo massimo delle obbligazioni di spesa** relative al bene/servizio da acquisire in base ai parametri benchmark delle convenzioni, se esistenti, ovvero, in caso di ricorso al mercato, della base di gara, secondo criteri verificabili;
- l'inserimento degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad Euro 140.000,00 nel **Programma triennale degli acquisti di beni e servizi** approvato dalla Giunta regionale con attribuzione del Codice Univoco dell'Intervento (CUI);
- in luogo dell'eventuale adesione alla convenzione, la definizione, in ragione dell'importo dell'affidamento, sotto o sopra soglia europea, della **procedura di acquisto da seguire** nel rispetto, nel caso di procedure sotto soglia, del principio di rotazione degli affidamenti, salve le deroghe consentite.

L'avvio della procedura avviene tramite **Decreto di decisione a contrarre** del Direttore della SOS/SRA/SIA/OI, con cui si provvede:

- all'acquisizione del Codice Unico di Progetto (CUP);
- all'individuazione degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte con approvazione, se del caso, dell'Avviso per la manifestazione d'interesse e/o del bando di gara e dell'allegata documentazione (progetto del servizio, disciplinare di gara, capitolato speciale) da pubblicare sulla piattaforma certificata dedicata;
- all'approvazione del progetto;

- alla conferma del Responsabile Unico di Progetto (RUP) individuato in sede di programmazione triennale delle acquisizioni di beni e servizi e all'eventuale individuazione di un Responsabile del procedimento per la fase di affidamento e di un Responsabile del procedimento per la fase di esecuzione; per le procedure non soggette a programmazione, si procede all'individuazione del RUP e, ove necessario, dei Responsabili di procedimento di fase;
- alla nomina, ove richiesto, del Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC), ai sensi del Codice;
- per le procedure che lo richiedano, alla prenotazione dell'impegno di spesa in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, al fine di garantire adeguata copertura finanziaria fin dall'avvio della procedura.

La generazione del Codice Identificativo Gara (CIG) avviene tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale certificata in uso alla Stazione Appaltante mediante lo scambio di dati e informazioni con la BDNCP al momento della pubblicazione della procedura sulla stessa BDNCP. Per le procedure sopra soglia quest'ultima Banca dati provvede ad assolvere agli obblighi di **pubblicità legale** in ambito europeo, con la trasmissione dei dati all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea e in ambito nazionale, tramite la pubblicazione sulla Piattaforma per la pubblicità a valore legale dei Bandi di gara (PVL).

Nelle procedure negoziate sotto soglia l'avviso di avvio dell'indagine di mercato è pubblicato sulla BDNCP - Sezione "altri avvisi" della PVL e nel sito istituzionale dell'Amministrazione regionale.

Contestualmente alla trasmissione dei dati alla BDNCP si provvede alla pubblicazione del collegamento ipertestuale alla BDNCP sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito regionale, sottosezione "Bandi di gara e contratti"; nella stessa sezione sono inoltre pubblicati i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'ANAC che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente.

In ottica semplificatrice, in caso di affidamento diretto, con il Decreto a contrarre si individuano direttamente l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente all'indicazione delle ragioni della sua scelta e del possesso dei requisiti di ordine generale ed, eventualmente, di ordine speciale. Si dispone inoltre l'impegno di spesa in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011. Nella stessa ottica, ai sensi del Codice e delle previsioni della DGR n. 671/2024, negli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000,00 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e qualificazione richiesti; la Stazione Appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno.

In relazione al **criterio di aggiudicazione**, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative al prezzo di determinate forniture o alla remunerazione di servizi specifici, le SOS/SRA/SIA/OI procedono all'aggiudicazione di appalti di servizi e forniture, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV) nei casi in cui risulti utile e conforme all'interesse della Stazione Appaltante la valorizzazione di aspetti qualitativi, non esaustivamente assicurati dalle specifiche tecniche, dai requisiti e dalle modalità di esecuzione delle prestazioni indicate nei documenti di gara.

Per i contratti di cui all'art. 108, comma 2 del Codice si applica esclusivamente il criterio dell'OEPV.

Può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, fatta eccezione per i servizi ad alta intensità di manodopera come definiti del Codice.

Con specifico riferimento al criterio di aggiudicazione delle procedure negoziate senza bando e degli affidamenti diretti sotto soglia, si applicano le disposizioni di cui all'art. 50 del Codice.

Nelle procedure di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, il **RUP** può procedere direttamente, in conformità alle previsioni del Codice, alla valutazione delle offerte economiche, tramite la piattaforma certificata in uso.

Per le procedure aggiudicate con il criterio dell'OEPV, allo scadere del termine per la ricezione delle offerte, è individuato il seggio di gara (per l'esame della documentazione amministrativa) ed è nominata, con apposito decreto, la **commissione giudicatrice** e il suo segretario (per l'esame delle offerte sotto il profilo tecnico-economico) la quale opera attraverso la piattaforma certificata. Le funzioni del seggio di gara possono essere attribuite al Responsabile del procedimento per la fase di affidamento della gara.

In capo ai commissari non devono sussistere le cause ostative alla nomina indicate dal Codice. A tal fine viene richiesta, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione.

Curricula e composizione della commissione sono pubblicati, ai sensi del Codice, sul sito regionale, alla sezione "Amministrazione trasparente" e sulla Piattaforma digitale certificata dedicata.

In seguito alla presentazione delle offerte tramite piattaforma certificata, si procede, in seduta pubblica telematica, alla fase di apertura delle buste digitali contenenti la documentazione amministrativa e alla verifica della documentazione presentata. Nell'ambito di tale verifica può essere attivato il **soccorso istruttorio** nel rispetto delle disposizioni del Codice, al cui esito si procede all'esclusione/ammissione delle offerte alle successive fasi della procedura di gara.

Successivamente, la commissione giudicatrice procede - in seduta pubblica telematica sulla piattaforma certificata - all'apertura delle buste contenenti l'offerta tecnica e - in una o più sedute riservate - al loro esame con attribuzione dei relativi punteggi tecnici.

Segue la seduta pubblica telematica di apertura della busta contenente l'offerta economica, con l'attribuzione del relativo punteggio complessivo e la formulazione della graduatoria finale a cura della commissione giudicatrice, procedendo, se necessario, alla verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta, a cura del Responsabile della fase di affidamento.

Da ultimo, la commissione (in caso di offerta economicamente più vantaggiosa) o il RUP (in caso di prezzo più basso) formula la **proposta di aggiudicazione** a favore della migliore offerta non anomala.

La SOS/SRA/SIA/OI competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti di ordine generale e degli eventuali requisiti di ordine speciale, di idoneità tecnica ed economica, in capo al miglior offerente, dispone - con apposito provvedimento - l'**aggiudicazione**, che è immediatamente efficace.

Entro cinque giorni l'aggiudicazione viene comunicata sia all'aggiudicatario sia a tutti coloro che hanno presentato un'offerta ammessa, così come agli offerenti e ai candidati esclusi in questa fase.

Ai sensi del Codice, negli affidamenti sopra soglia, il contratto può essere stipulato trascorsi trentadue giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione (c.d. stand still) salvi i casi espressamente esclusi dal Codice. Trascorso il suddetto termine, la Stazione Appaltante richiede all'aggiudicatario la trasmissione della **garanzia definitiva** per la sottoscrizione del contratto, salve le ipotesi di esonero e le riduzioni stabilite dal Codice, da motivare adeguatamente.

A seguito del deposito della garanzia definitiva si procede all'**assunzione dell'impegno di spesa** contestualmente alla **stipula del contratto**, che sarà comunicata ai concorrenti entro cinque giorni.

La stipula, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario e motivata in base all'interesse della Stazione Appaltante compatibilmente con quello generale alla sollecita esecuzione del contratto, deve avvenire entro sessanta giorni dall'intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.

È ammessa l'esecuzione in via d'urgenza delle prestazioni, nelle more della stipula del contratto, nelle ipotesi previste dal Codice.

Nelle procedure sopra soglia, l'Avviso di aggiudicazione è trasmesso, tramite la BDNCP, all'Ufficio delle pubblicazioni dell'Unione europea mentre, per la pubblicità in ambito nazionale, è pubblicato sulla PVL.

L'avviso sui risultati delle procedure di affidamento diretto e delle procedure negoziate è pubblicato sulla BDNCP - Sezione "esiti" della PVL e nel sito istituzionale dell'Amministrazione regionale.

In conformità alle disposizioni del Codice e nel rispetto delle previsioni contrattuali, la fase di esecuzione del servizio/fornitura viene gestita dalla Stazione Appaltante tramite il rilascio del **certificato di verifica di conformità** nei contratti sopra soglia o del **certificato di regolare esecuzione** nei contratti di importo inferiore alla soglia.

All'attestazione di regolarità delle prestazioni resa dalla Stazione Appaltante segue la fase di pagamento del fornitore.

3.3 Personale

Il Reg. 1060/2021 all'Articolo 36 rubricato "Assistenza tecnica degli Stati membri" prevede che "Su iniziativa di uno Stato membro i fondi possono sostenere azioni, che possono riguardare periodi di programmazione precedenti e successivi, necessarie per l'amministrazione e l'utilizzo efficaci dei fondi, anche per lo sviluppo delle capacità dei partner di cui all'articolo 8, paragrafo 1, nonché per finanziare lo svolgimento, tra l'altro, di funzioni quali la preparazione, la formazione, la gestione, la sorveglianza, la valutazione, la visibilità e la comunicazione".

Conformemente il PR Veneto FESR 2021-2027 della Regione del Veneto prevede, per la priorità Assistenza Tecnica, che l'azione *"in coerenza con la strategia dell'AdP, è diretta ad incrementare la dotazione del personale coinvolto nella realizzazione del FESR e ad assegnare specifici compiti connessi all'attuazione del PR ..."*.

Inoltre, il citato Regolamento 1060/2021, all'art. 55 co. 5 prevede che “[...] *i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all’operazione mensilmente, senza l’obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate. Il datore di lavoro rilascia ai dipendenti un documento che stabilisce tale percentuale fissa*”.

Con riferimento alla rendicontazione del personale a tempo indeterminato e determinato, impiegato nei servizi di Assistenza Tecnica, ogni Struttura competente/Organismo Intermedio è tenuta a produrre la seguente documentazione allegata al SAL/domanda di pagamento del periodo di riferimento:

- in analogia a quanto previsto dal predetto art. 55 co. 5 del Regolamento, nel caso in cui la risorsa in questione operi esclusivamente nell’ambito del PR Veneto FESR 2021-2027, un ordine di servizio ex ante (valido fino a diversa disposizione) firmato dal Direttore della struttura di appartenenza che specifica per ogni singolo dipendente l’impiego al 100% nell’ambito del Programma e una dichiarazione periodica (indicativamente semestrale) attestante l’effettivo rispetto della percentuale indicata nell’ordine di servizio, sottoscritta dal Direttore della struttura;
- in applicazione di quanto previsto dal sopracitato articolo del Regolamento, nel caso in cui la risorsa in questione operi per quota parte del proprio orario di lavoro nell’ambito del PR Veneto FESR 2021-2027, un ordine di servizio ex ante (valido fino a diversa disposizione) firmato dal Direttore della struttura, che incarica ogni singolo dipendente indicando la percentuale prevista su ogni singolo programma europeo o nazionale e una dichiarazione periodica (indicativamente semestrale) sottoscritta dal Direttore della struttura, attestante l’effettivo rispetto delle percentuali indicate nell’ordine di servizio;
- in ogni caso, un estratto rilasciato dalla Struttura competente per il personale, e sottoscritto dal Direttore responsabile, attestante le spese sostenute per ogni singolo dipendente rendicontato.

Per quanto riguarda il sostenimento delle spese, gli stipendi potranno essere pagati secondo una delle seguenti modalità:

- direttamente con i fondi dell’Assistenza Tecnica;
- sui capitoli dedicati al personale, a cui seguirà un rimborso con i fondi dell’Assistenza Tecnica.

3.4 Missioni

Le missioni (nel prosieguo trasferta e missione vanno considerati come sinonimi) consistono in uno spostamento provvisorio del lavoratore in località distinta dalla sede di servizio o dalla propria dimora, distante più di 10 km. Qualora tale distanza rientri entro i 10 km va intesa come “servizio esterno”.

Con l’Assistenza Tecnica è possibile finanziare le spese di missione (fra le principali voci: viaggio, vitto, alloggio) sostenute, per la partecipazione in territorio nazionale o comunitario, a incontri, seminari e riunioni, relative a tematiche di interesse per il PR Veneto FESR 2021-2027.

Di norma, l’incarico di acquisizione dei servizi necessari allo svolgimento delle trasferte del personale (spese di trasferimento e alloggio) a seguito di un’apposita gara, è affidato ad un’agenzia

viaggi che presenta periodicamente un prospetto con le spese sostenute e le relative fatture da rimborsare.

Nel caso di spese sostenute direttamente dal dipendente (fra le principali, vitto), questi presenta mensilmente un riepilogo delle spese sostenute e la relativa documentazione giustificativa. Una volta verificati il rispetto delle disposizioni, in materia di missioni, e la correttezza della documentazione, le spese verranno liquidate contestualmente alla corresponsione dello stipendio.

4. VERIFICHE AMMINISTRATIVE E IN LOCO

Le verifiche amministrative e in loco sugli interventi, relativi alla Priorità Assistenza Tecnica del PR Veneto FESR 2021-2027, sono svolte dal Nucleo di Controllo di I Livello, dipendente dal Direttore della Direzione Bilancio e Ragioneria. In considerazione alla relativa collocazione nell'organigramma della Regione, è assicurata un'adeguata separazione delle funzioni rispetto agli altri soggetti coinvolti nella gestione dell'Assistenza Tecnica, ossia la SOS, la SRA, le SIA e gli OI.

Tali verifiche riguardano, in linea generale, le procedure di affidamento degli incarichi, l'ammissibilità delle spese sostenute e l'esistenza-conformità dei beni/servizi acquisiti al fine di accertare che sia stata rispettata la normativa in vigore e che la domanda di rimborso sia corretta.

Le verifiche amministrative e in loco verranno svolte conformemente a quanto descritto nel Si.Ge.Co. e nel presente manuale.

Al fine della corretta esecuzione delle verifiche, SOS, SRA, SIA e OI mettono a disposizione del Nucleo di Controllo di I Livello la completa documentazione relativa all'intervento oggetto del controllo.

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

Se il controllo si conclude con esito positivo, il Nucleo predispone un apposito verbale di chiusura a seguito del quale SRA/SIA/OI possono procedere con la rendicontazione.

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

Per assicurare il rispetto delle tempistiche relativamente alla realizzazione degli interventi, assieme al Nucleo di Controllo di I Livello, le SRA/SIA/OI possono concordare lo svolgimento delle verifiche amministrative, che in ogni caso devono avvenire prima della fase rendicontativa in merito al corrispettivo da parte della SRA/SIA/OI.

4.1 Acquisizione di beni e servizi tramite in house providing ed esternalizzazione

In particolare, le verifiche in materia di acquisizione di beni e servizi vertono su:

- la conformità delle procedure di acquisizione rispetto alle norme di legge;
- la corretta esecuzione dei contratti da parte dei fornitori affidatari;
- il corretto svolgimento delle procedure di pagamento e liquidazione da parte della Stazione Appaltante.

4.2 Personale

Specificatamente, le verifiche delle spese per il personale riguardano:

- la documentazione indicata al par. 3.3;
- la corrispondenza dei dati estratti dalla struttura competente per il personale con l'effettivo pagamento degli stipendi;

- l'ammissibilità della spesa. Trattandosi di un progetto il cui obiettivo specifico è il rafforzamento della capacità amministrativa attraverso l'assunzione di personale, sono garantite tutte le condizioni stabilite dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali e sono ammissibili tutte le relative spese, a esclusione di quelle non sostenute direttamente dal beneficiario.

4.3 Missioni

Le verifiche delle spese relative alle missioni riguardano:

- la sussistenza dell'autorizzazione, del Direttore competente, a effettuare la missione nella quale sono indicati, in particolare: luogo, motivo, orario ipotetico, mezzo della trasferta;
- l'effettiva pertinenza della medesima al PR FESR 2021-2027 (a titolo esemplificativo: programma e invito);
- le fatture dell'agenzia viaggi e i relativi giustificativi di spesa (fra gli altri: biglietti, prenotazioni e pagamento albergo)
- il riepilogo mensile delle trasferte, presentato dal dipendente, e i connessi giustificativi di spesa (quali ricevute, fatture, scontrini).