

PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027

Obiettivo “Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita”

CCI 2021IT05SFPR002

Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione

Versione 4.1 – agosto 2026

INDICE DELLE REVISIONI

Revisione n. 4.1 del 19.08.2026 con determinazione DPA011/84 comprensiva della descrizione delle modifiche introdotte con revisione n. 4 del 05.08.2026 con determinazione DPA011/80

DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	
Capitolo	Paragrafo
1	1.1- 1.2.1 -1.2.2- 1.2.3. - 1.2.4.3 - 1.2.5 – 1.2.6 -1.3. 1.4 – 1.4.1 - 1.4.2 Interventi attuati su autorizzazione della SRA titolare della Priorità Assistenza Tecnica da parte di una Struttura Regionale diversa (nuovo) – 1.7. - 1.9- 1.10 - 1.11 Organismi intermedi (nuovo)
2	2.1.1.2 – 2.1.1.4 -2.1.2 - 2.1.4 Disposizioni specifiche per interventi attuati da Strutture Regionali diverse dalla SRA titolare della Priorità Assistenza tecnica (nuovo)
3	3.1- 3.2 -3.3.- 3.3.1.a. Sottoparagrafo: - Rendicontazioni intermedie ai fini dell'attestazione della spesa (nuovo) 3.5
4	4.4
6	6.1 - 6.4
7	CAPITOLO DISCIPLINA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI (nuovo)
8	8.1 Sottoparagrafo: Monitoraggio rafforzato (nuovo) – 8.1.1
9	9.5.2 Supporto ai beneficiari (nuovo) - 9.6. – 9.7
All_1	Format scheda di intervento
All_1b	Matrice per la compilazione schede interventi
All_2	CL Verifica coerenza scheda intervento

All_3	Format avviso
All_9	Check List Procedura di selezione delle operazioni
All_11	Check list richiesta attivazione del controllo di I° livello
All_24b (nuovo)	Dimostrazione avanzamento intervento
All_24c (nuovo)	Dimostrazione avanzamento intervento elenco giustificativi
All_27	CL verifiche amministrative regime concessorio
All_27ter (nuovo)	CL Controllo incentivi
All_29	Check list appalti pubblici
All_36bis (nuovo)	Metodologia per l'Individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre a verifiche di gestione amministrative
All_40	Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate di costo
All_40.2.a	Metodologia di calcolo Abruzzo borse di studio universitarie
All_40.2.b	UCS Borse di studio universitarie FSE
All_40.3	Proposta di OSC
All_43	Eliminati allegati 43 e 43bis - sostituiti con Nuovo Allegato "43 Linee Guida in materia di Conflitto di Interessi e relativi allegati" (nuovo)
All_47	Manuale per i Beneficiari 21 27
All_51 (nuovo)	Check List verifica requisiti formali OI
All_52 (nuovo)	Check list verifica AdG su OI

All_53 (nuovo)	Check list verifiche sui conti annuali FSE+
All_54 (nuovo)	Check list per le verifiche documentali FSE+

INDICE

INDICE DELLE REVISIONI	- 2 -
PRESENTAZIONE.....	8
1. LA PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA E LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	10
1.1 Il Piano di Attuazione e la verifica di coerenza con il Programma.....	11
1.2 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio	13
1.2.1. La redazione dell'Avviso pubblico	14
1.2.2. Pubblicazione dell'Avviso pubblico.....	17
1.2.3. Acquisizione e registrazione delle candidature di accesso al finanziamento e verifica di ricevibilità	18
1.2.4. Verifica di ammissibilità e valutazione delle domande pervenute	19
1.2.4.1. Verifica dell'unità economica e del perimetro dell'impresa.....	20
1.2.4.2. Verifica delle dimensioni dell'unità economica.....	22
1.2.4.3. Verifica delle specifiche condizioni per la concessione e l'erogazione dell'aiuto di Stato	23
1.2.4.4. Operazioni a valutazione semplificata	26
1.2.5. Nomina della Commissione di valutazione e valutazione di merito	27
1.2.6. Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti.....	29
1.2.7. Norme in materia di aiuti di stato e adempimenti sul Registro Nazionale degli Aiuti	31
1.3. Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale	35
1.4. Affidamenti "in house"	37
1.4.1. Affidamento "in house" alla Società F.I.R.A. S.p.A.	39
1.4.2 Interventi attuati su autorizzazione della SRA titolare della Priorità Assistenza Tecnica da parte di una Struttura Regionale diversa	39
1.5. Processi di co- progettazione	40
1.6. Altre tipologie di selezione dei beneficiari.....	41
1.7. Verifica a campione sulla documentazione auto dichiarata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. .	41
1.8. La gestione dei reclami e Punto di contatto	43
1.9. Attivazione di Strumenti finanziari	45
1.10. Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (Progetti coerenti/retrospettivi 2021-2027)	47
1.11. Organismi Intermedi	49
2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	51
2.1. Disposizioni per l'attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio	51
2.1.1 Disposizioni generali	51
2.1.1.1 Concessione	51
2.1.1.2 Avvio	52
2.1.1.3 Attuazione dell'operazione	53

2.1.1.4	Conclusioni	54
2.1.2	Disposizioni specifiche per le erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli individui	54
2.1.3	Disposizioni specifiche per operazioni affidate in regime concessorio e attuate dal beneficiario attraverso il regime contrattuale	55
2.1.4	Disposizioni specifiche per interventi attuati da Strutture Regionali diverse dalla SRA titolare della Priorità Assistenza tecnica	55
2.2	Disposizioni generali per l'attuazione delle operazioni affidate in regime contrattuale	56
2.3	Gestione delle variazioni	56
2.3.1	Variazione del Beneficiario	56
2.3.2	Variazioni al piano finanziario	57
2.3.3	Variazioni al progetto approvato	57
2.4	Rinunce e scorrimenti	57
3	CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	59
3.1	Circuito finanziario	59
3.2	Descrizione generale dei controlli di I livello	64
3.3	Descrizione delle verifiche amministrative – documentali on desk	66
3.3.1	Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni in regime <i>concessorio</i>	67
3.4	Procedure in riferimento all'esito delle verifiche on desk	77
3.5	Le verifiche in loco	77
3.5.1.	Verifiche in loco in itinere	80
3.5.2.	Verifiche in loco ex post	81
3.6.	Il controllo degli Strumenti Finanziari	81
4	PISTA DI CONTROLLO E FASCICOLO DI PROGETTO	83
4.1	La pista di controllo	83
4.2	Conservazione dei documenti	84
4.3	Fascicolo di progetto e sistema di archiviazione	85
4.4	Caricamento dei documenti sul Sistema di monitoraggio	86
5	IRREGOLARITÀ E RECUPERI	87
5.1	Le irregolarità	87
5.2	Definizioni rilevanti	87
5.3	La gestione delle irregolarità e dei recuperi	89
6	CERTIFICAZIONE DI SPESA E FUNZIONE CONTABILE	92
6.1	Funzione Contabile	92
6.2	Certificazione della spesa all'UE	93
6.2.1.	Attestazione di Spesa della Struttura SRA	93
6.2.2	Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione	93
6.2.3	Domanda di Pagamento	94
6.3.	Previsioni di spesa	95

6.4. Redazione e Presentazione dei Conti	95
7 DISCIPLINA IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI	98
7.1 Adempimenti in materia di conflitto di interessi – rinvio.....	98
8 MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO.....	99
8.1 Il monitoraggio e la trasmissione periodica dei dati	99
8.1.1 Monitoraggio rafforzato.....	101
8.1.2 Trasmissione periodica dei dati all'UE	101
8.1.3 Trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio.....	101
8.2 Il sistema informativo regionale F.I.E.R.A.	103
9. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ.....	106
9.1. Visibilità, trasparenza e comunicazione.....	106
9.2. Visibilità e riconoscibilità	106
9.3. Autorità di Gestione unica FESR-FSE	107
9.4. Il responsabile della comunicazione.....	107
9.5. Le strutture responsabili dell'attuazione	108
9.5.1. Verifica degli adempimenti nei controlli di I livello	108
9.5.2. Supporto ai beneficiari.....	109
9.5.3 Segnalazione delle non conformità	109
9.6. I beneficiari delle operazioni – Obblighi di comunicazione	109
9.7. Il Comitato di Sorveglianza.....	110
NORMATIVA DI RIFERIMENTO	111
ALLEGATI	117

PRESENTAZIONE

Il presente *Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione* delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative impiegate dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG), dalle Strutture ed Organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e sana implementazione del Programma, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo Si.Ge.Co.¹, del Regolamento (UE) 1060/2021 (RDC) e del Regolamento (UE) 1057/2021.

Il PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 approvato con Decisione C(2022) 8894 final del 29/11/2022, prevede tutta una serie di azioni da attivare all'interno di ciascuna priorità e degli obiettivi specifici selezionati. Il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, in tale contesto, fornisce indicazioni procedurali e strumenti operativi attuativi per lo svolgimento delle funzioni di competenza (allegati al Manuale), in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile alla programmazione 2021-2027. Il documento è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese da parte dell'Autorità con Funzione Contabile: *selezione, attuazione, circuito finanziario e controllo delle operazioni, gestione delle irregolarità, certificazione della spesa e funzione contabile, monitoraggio e sistema informativo, comunicazione e visibilità*.

Con DGR n. 254 del 05/05/2023 sono state individuate le strutture regionali competenti per l'attuazione delle operazioni (di seguito SRA), successivamente modificata dalla DGR n. 121 del 19/02/2024, come si evince dall'allegato alla stessa in cui ad ogni azione prevista dal programma è associata una SRA a cui è attribuita una dotazione finanziaria. A seguito dell'approvazione dei Piani d'attuazione (di seguito PAI) sono stati pubblicati dalle diverse SRA gli Avvisi pubblici e sono state selezionate le operazioni da ammettere a finanziamento.

In virtù delle caratteristiche peculiari dell'intervento oggetto di finanziamento la SRA può adattare la modulistica allegata al Manuale allo scopo di semplificare e razionalizzare la stessa per una maggiore efficacia ed efficienza del processo, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente, previa comunicazione all'AdG.

Il Manuale rappresenta uno strumento *in progress*, vale a dire si configura come un documento flessibile ed in evoluzione, che potrà essere aggiornato con eventuali integrazioni e/o modifiche che si renderanno necessarie per adeguamenti a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero per esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte. Ogni aggiornamento indicherà il numero della versione, le modifiche apportate e sarà approvato con atto monocratico dell'AdG.

Tutte le modifiche/revisioni/integrazioni apportate al documento sono pubblicizzate e diffuse nel nuovo sito della regione Abruzzo dedicato alla programmazione 2021-2027 <https://coesione.regione.Abruzzo.it/>.

Per quanto non contenuto espressamente nel presente documento, si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento nonché si rimanda al Manuale del Beneficiario per la puntuale indicazione degli adempimenti a carico degli stessi.

¹ Il Si.Ge.Co Unico FESR-FSE Abruzzo 2021-2027 è stato approvato dall'AdG con Determinazione Dirigenziale DPA011/28 del 03.05.2024.

ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
CdS	Comitato di Sorveglianza
CPL	Controllo di I livello
CUP	Codice Unico di Progetto
DC	Dossier di Candidatura
Fi.E.R.A.	Finanziamenti Europei Regione Abruzzo
FSE+	Fondo Sociale Europeo Plus
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OFC	Organismo che svolge la funzione contabile
OS	Obiettivo specifico
OSC	Opzioni semplificate di costi
PR	Programma Regionale
PAI	Piano attuazione interventi
RDC	Reg. (UE) n. 1060/2021
RNA	Registro Nazionale Aiuti
RUP	Responsabile Unico del Progetto
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo
SF	Strumenti Finanziari
SRA	Struttura responsabile dell'attuazione

1. LA PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA E LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo per il periodo 2021-2027 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Abruzzo nel suo Programma Regionale (di seguito PR) nonché dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza² (di seguito CdS) e dei principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Nella selezione delle operazioni l'AdG, ai sensi del Reg. (UE) n. 1060/2021 (di seguito RDC):

- ✓ garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante (art. 73, co. 2 lett. b);
- ✓ garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- ✓ garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- ✓ verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria (art. 73, co. 2 lett. d);
- ✓ verifica che le operazioni non siano materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno (art. 63 co. 6);
- ✓ garantisce che un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la spesa dichiarata in una domanda di pagamento per uno dei fondi non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo SIE può essere calcolato per ciascun fondo e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno (art. 63 co. 9);
- ✓ verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile (art. 73 co. 2 lett. f);

² Criteri di selezione delle operazioni approvati il 02 dicembre 2025 pubblicati sul sito istituzionale della Regione Abruzzo all'indirizzo: <https://coesione.regione.Abruzzo.it/programmazione-21-27/comitato-di-sorveglianza>

Inoltre, per la selezione delle operazioni, l'AdG garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

La classificazione delle operazioni³ finanziabili si diversifica in relazione sia alla *responsabilità gestionale* (a regia o a titolarità), sia alla *tipologia di operazione* da finanziare.

Con riferimento alla *responsabilità gestionale* da attuare:

- si definiscono **operazioni a regia regionale** quelle operazioni per le quali il beneficiario⁴ non appartiene alla struttura amministrativa regionale e, pertanto, l'avvio della fase attuativa dell'operazione non compete all'AdG ma al beneficiario il quale potrà servirsi di un soggetto terzo (soggetto attuatore) per l'esecuzione del servizio o dell'investimento;
- si definiscono operazioni **a titolarità regionale** quelle in cui beneficiario è l'Amministrazione regionale stessa per cui gli interventi sono attivati direttamente dall'AdG e dalle strutture che collaborano all'attuazione del PR.

Quindi, nel caso in cui il soggetto sia selezionato dalla Regione, l'intervento è a *titolarità regionale*; viceversa, in caso di trasferimento di risorse ad un soggetto che seleziona i beneficiari o i soggetti affidatari del servizio o fornitura pubblica, si rientra nel caso degli interventi a *regia regionale*.

1.1 Il Piano di Attuazione e la verifica di coerenza con il Programma

Per l'implementazione del PR, l'AdG predispone il **Piano di Attuazione degli interventi**, con il contributo dei Dirigenti e dei funzionari dei Dipartimenti coinvolti nell'attuazione del PR al fine della sua operatività e lo sottopone all'approvazione della Giunta Regionale. In tale Piano vengono descritti, attraverso delle schede attuative predisposte utilizzando il format allegato al presente manuale (**Allegato 1**), gli interventi rispetto ai quali saranno successivamente attivate le procedure di selezione nell'ambito del ciclo di programmazione 2021-2027. Tali schede, una volta compilate dalle SRA, **dovranno essere inviate** al Servizio DPA011 "Autorità di Gestione Unica FESR – FSE", Ufficio "Coordinamento, Gestione e Monitoraggio del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027", **per richiederne la verifica di coerenza con il Programma, unitamente al Cronoprogramma finanziario (Allegato 1.a) ed all'Allegato 40.3 nel caso di utilizzo di OSC. A tal proposito si può far riferimento all'Allegato 40 "Indirizzi operativi per l'utilizzo delle OSC".**

³ L'art. 2 par. 4) del RDC definisce «operazione»: a) un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati nell'ambito dei programmi in questione; b) nel contesto degli strumenti finanziari, il contributo del programma a uno strumento finanziario e il successivo sostegno finanziario fornito ai destinatari finali da tale strumento finanziario.

⁴ Ai sensi dell'art. 2.9 par. 9) del RDC il «beneficiario» è: a) un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni; b) nel contesto dei partenariati pubblico- privato («PPP»), l'organismo pubblico che ha avviato l'operazione PPP o il partner privato selezionato per attuarla; c) nel contesto dei regimi di Aiuti di Stato, l'impresa che riceve l'aiuto; d) nel contesto degli aiuti «de minimis» forniti a norma dei pertinenti regolamenti (UE), lo Stato membro può decidere che il beneficiario ai fini del citato regolamento è l'organismo che concede gli aiuti, se è responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione dell'operazione; e) nel contesto degli strumenti finanziari, l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'AdG gestisce lo strumento finanziario, l'AdG.

L'AdG verifica la coerenza della scheda con il PR Abruzzo FSE+ 21-27 e con le disposizioni normative, specificatamente in riferimento agli articoli 72 e 73 del RDC. In particolare, tale procedura sulla scheda intervento ha lo scopo di verificare che le operazioni da selezionare:

- rientrino nell'ambito di applicazione del Fondo interessato (FSE+) e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- siano coerenti con la priorità e l'obiettivo specifico cui fa riferimento l'Azione;
- siano coerenti con le strategie, i contenuti e gli obiettivi del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici dello stesso;
- siano coerenti con quanto previsto dal documento "I Criteri di Sezione delle operazioni" del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027, approvato dal CdS;
- siano coerenti con le pertinenti condizioni abilitanti.

La verifica di coerenza dell'AdG è effettuata utilizzando la check list **Allegato 2⁵** del presente Manuale che si concretizza successivamente con la predisposizione del PAI, quale strumento di attuazione del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 e la successiva approvazione da parte della Giunta Regionale.

In tutti gli atti per i quali l'Autorità di Gestione Unica FESR – FSE è SRA e risulti essere soggetto beneficiario, le verifiche di coerenza dei bandi, avvisi e procedure sono adottate dal Dirigente pro tempore del Servizio Programmazione Nazionale del Dipartimento di Presidenza Programmazione e Turismo, fatti salvi gli interventi di **comunicazione**.

Per quanto attiene alla *tipologia dell'operazione*, di seguito sono descritte le procedure adottate dall'AdG per la selezione delle operazioni individuate che possono essere attuate mediante:

- a) **Avviso pubblico**, per il finanziamento di attività in concessione e per l'assegnazione di contributi (*regime concessorio*);
- b) **Gara d'appalto** o, comunque, procedure di appalto realizzate in conformità alle previsioni di cui al Codice degli Appalti (D.lgs. n. 36/2023) per affidamenti di attività di servizio o per l'acquisizione di servizi e forniture (*regime contrattuale*);
- c) **Affidamento a soggetti in house** per l'acquisizione di servizi e forniture, nel rispetto del Codice degli Appalti (*regime contrattuale- in house*);
- d) **Processi di co-progettazione** (Codice del Terzo settore D.Lgs 117/2017; Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 72 del 31 marzo 2021).

Per ogni singola procedura, sia nel caso di appalto e sia nel caso di una concessione, occorre individuare un Responsabile Unico del Progetto per lo svolgimento dei compiti di cui alla L. 241/1990 nonché dall'art. 15 del D.lgs. 36/2023. Tale nomina può essere effettuata all'interno dell'atto amministrativo che approva l'avviso pubblico e/o indicato nell'avviso stesso. Il Responsabile deve essere nominato tra i dipendenti di ruolo che siano dotati di competenze professionali adeguate ai compiti da assolvere. In generale, la selezione delle operazioni avverrà secondo criteri che favoriscano la qualità, premiando le proposte progettuali in grado di incidere con maggiore efficacia nei confronti dei target previsti e le

⁵ Tale CL è sottoscritta dal Dirigente dell'AdG e dall'autore della verifica di coerenza.

proposte che, da un lato, si mostrino come maggiormente incisive sui destinatari raggiunti da ciascuna priorità ed obiettivo specifico e, dall'altro, si innestino in modo coerente sull'impianto strategico complessivo della Regione.

Nei paragrafi che seguono vengono definite le prevalenti modalità di selezione delle operazioni che saranno utilizzate dall'AdG (o dagli Organismi Intermedi) del Programma per il finanziamento degli interventi a valere sul PR Abruzzo FSE+ 2021-2027⁶.

Si precisa che le operazioni garantiscono il rispetto del principio del DNSH in quanto le tipologie di interventi del FSE+, per loro natura, non arrecano impatti ambientali.

1.2 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio

Per la selezione dei progetti da affidare in regime **concessorio**, si fa sempre ricorso ad **avvisi pubblici** di chiamata ovvero a procedure aperte in osservanza alla legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Tutte le azioni finanziate sono coerenti rispetto agli interventi previsti con le Priorità e gli Obiettivi specifici del PR e gli avvisi pubblici devono essere conformi alle deliberazioni programmatiche della Giunta Regionale (atti di indirizzo o direttive). Tali deliberazioni individuano l'indirizzo per l'attuazione delle politiche regionali in materia di lavoro, formazione professionale, orientamento, istruzione e politiche sociali. Esse stabiliscono gli aspetti essenziali relativi alla selezione e all'attuazione delle operazioni.

L'avviso dà luogo a una delle seguenti procedure:

- *procedure a graduatoria*: prevede una valutazione comparata delle domande di contributo sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati e definiti con riferimento ai criteri di selezione applicabili all'azione del PR;
- *procedure a sportello*: prevede una valutazione delle domande di contributo sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, con valutazione di ammissibilità ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti, laddove sia necessario assicurare rapidità nella selezione e tempestivo riscontro a fabbisogni che, sul territorio, si generano nel corso del tempo per i potenziali beneficiari⁷.

Gli avvisi possono essere svolti anche attraverso il ricorso a manifestazioni di interesse.

Gli avvisi pubblici esplicitano sempre *ex ante* i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, articolati in ricevibilità, ammissibilità e/o merito, e forniscono indicazioni precise in merito ai tempi di chiusura dell'istruttoria.

⁶ Anche in coerenza con quanto richiesto all'Allegato XI del RDC relativo ai requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo del Programma (Requisito Chiave 2 - Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni).

⁷ Le procedure di istruttoria e valutazione sono attivate ed effettuate in modo continuativo sulle operazioni candidate ed ammissibili al fine di permetterne la tempestiva attivazione, subordinata alla disponibilità delle risorse finanziarie disponibili e, pertanto, fino all'esaurimento delle stesse.

Le operazioni finanziabili sono quelle previste dal PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027: si tratta di operazioni a carattere *formativo* e *non formativo*. Le operazioni a *carattere formativo* comprendono, tra le altre: formazione professionalizzante, apprendistato, tirocini, stage, azioni di contrasto alla dispersione scolastica e formativa. Le operazioni a *carattere non formativo* riguardano, a titolo esemplificativo: azioni di sensibilizzazione, incentivi all'assunzione, orientamento, strumenti finanziari (microcredito ecc.), borse di studio, azioni personalizzate di inclusione sociale, azioni di promozione del benessere psicologico, azioni di rafforzamento dei servizi sociali, socio-sanitari e socio educativi, azioni per l'accoglienza e la protezione sociale, etc.

Per quanto riguarda specifiche attività finanziate con il FSE+, al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate, si precisa che l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari per le attività formative e per i servizi al lavoro viene effettuato in linea con il **sistema di accreditamento regionale**, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale tempo per tempo vigente.

In casi specifici connessi a particolari aspetti congiunturali emergenziali, l'AdG attiva specifiche misure, ricorrendo all'erogazione di contributi *una tantum* non correlati a costi di gestione e/o attuazione da parte dei beneficiari, finalizzati unicamente a fornire un sostegno economico nei confronti del contesto territoriale abruzzese ed a mitigare le conseguenze negative di particolari fasi del ciclo economico sul mercato.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano imprese, è applicata la disciplina europea vigente **in materia di Aiuti di Stato**.

La procedura per l'erogazione dei finanziamenti di attività in *concessione* è articolata nei paragrafi di seguito elencati, corrispondenti alle seguenti principali fasi del processo:

- a) Predisposizione e pubblicazione dell'Avviso pubblico;
- b) Presentazione delle candidature tramite lo sportello informatico on line;
- c) Ricezione delle candidature e relativa verifica di ricevibilità;
- d) Verifica di ammissibilità delle candidature;
- e) (eventuale) nomina della Commissione di Valutazione e valutazione di merito;
- f) Verifica della procedura di selezione, approvazione e pubblicazione della graduatoria (provvisoria e definitiva);
- g) In caso di aiuti, registrazione della Misura e degli aiuti individuali sul Registro Nazionale degli Aiuti (di seguito RNA);
- h) Inserimento nel sistema informativo vigente delle procedure relative all'Avviso.

1.2.1. La redazione dell'Avviso pubblico

Tutti gli avvisi pubblici DEVONO PREVEDERE L'UTILIZZO DI SPORTELLO DIGITALE della Regione Abruzzo per la trasmissione delle istanze di accesso a finanziamento. Non è più consentito l'invio delle istanze in altre modalità, ad esempio in modalità PEC.

Così come meglio specificato e chiarito dal Servizio Informatica e statistica con Nota prot. 0265794/26 del 29/06/2026, gli allegati alla domanda di presentazione dell'istanza devono essere ricondotti a FORM compilabili e presentabili tramite lo Sportello. All'interno del FORM di presentazione della domanda devono essere riportate tutte le informazioni necessarie alla gestione finanziaria e fisica del progetto.

L'allegato "piano finanziario revisionato" è reso come form compilabile su sportello in modo da informatizzare i dati per renderli disponibili al sistema di rendicontazione F.I.E.R.A. .

Tali indicazioni sono finalizzate a garantire l'efficacia dei procedimenti informatici e a prevenire criticità derivanti dalla carenza di elementi necessari alla pubblicazione degli Avvisi attraverso i sistemi informativi dell'Ente, quali Sportello per la presentazione delle istanze e F.I.E.R.A. per la gestione della fase di rendicontazione e per l'accesso da parte del beneficiario. A tal proposito si ricorda che nell'Avviso dovrà essere **esplicitamente indicato** che il beneficiario è tenuto a utilizzare l'applicativo F.I.E.R.A. per tutte le fasi della rendicontazione.

La richiesta di predisposizione per la pubblicazione dell'Avviso tramite Sportello deve essere inoltrata mediante l'apertura di apposito ticket. Il personale tecnico del Servizio Informativo regionale comunicherà, tramite ticket, le tempistiche previste per la realizzazione dei FORM.

Al termine della configurazione sarà avviata una fase di test, al cui esito potrà rendersi necessario un riesame finale, propedeutico alla pubblicazione dell'Avviso.

L'Avviso pubblico è redatto dalla SRA in conformità al Format allegato al presente documento (**Allegato 3**), nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal CdS. Per garantire la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure di selezione, gli avvisi pubblici sono redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza, completezza e comprensibilità dei testi;
- chiarezza delle regole di accesso e di disciplina del rapporto concessorio tra Regione Abruzzo e Beneficiario;
- adeguata pubblicità dell'Avviso.

L'avviso pubblico inoltre deve contenere tutti gli elementi minimi e necessari a garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee, dei principi generali (pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc.), la conformità con le condizioni e gli obiettivi del PR, la presenza dei diritti e degli obblighi dei beneficiari, le specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione, l'obbligo per i beneficiari di impegnarsi al rispetto di tutte le condizioni previste. Inoltre, l'avviso deve contenere:

- l'indicazione espressa del periodo di ammissibilità della spesa, specificando l'arco temporale entro il quale le spese possono essere considerate eleggibili;
- clausole di salvaguardia riferite ad esempio a contenziosi non chiusi o a condizioni non soddisfatte su requisiti di ammissibilità rilevate in sede di controlli.

Al fine di garantire un monitoraggio costante e tempestivo dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi, nonché di assicurare la disponibilità di spesa attestata in tempo utile ai sensi dell'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060 ed evitare rischi di disimpegno automatico, negli Avvisi e nei relativi schemi di atti di concessione o contratti devono essere previste le seguenti specifiche disposizioni:

- **Target intermedi verificabili** — ove compatibile con la natura dell'operazione, devono essere individuati target procedurali, fisici e/o di risultato che consentano di misurare l'avanzamento dell'intervento in fasi intermedie. Tali target devono essere formulati in modo da risultare oggettivamente identificabili, misurabili e verificabili.
- **Clausola sulla rendicontazione intermedia** — deve essere inserita una clausola che informi espressamente i beneficiari della facoltà della SRA di richiedere una rendicontazione intermedia annuale.

Nei casi in cui si ritiene necessaria la richiesta di Dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 DPR 445/2000) attestante il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso occorre richiedere esclusivamente fatti, stati o qualità personali contenuti in pubblici elenchi o registri agevolmente consultabili e verificabili in sede di istruttoria di ammissibilità al finanziamento delle candidature (si rinvia al par. 1.7).

Nel caso in cui l'Avviso preveda operazioni in regime di aiuti il format della domanda di accesso al finanziamento, allegata all'Avviso, DOVRÀ CONTENERE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE PER LA TRASMISSIONE DEI DATI AL REGISTRO NAZIONALE DEGLI AIUTI⁸. Tali informazioni sono riportate in calce al format del modello di Avviso (Allegato 3).

Nel caso in cui l'Avviso si collochi nell'ambito delle priorità emergenti riguardanti il sostegno allo sviluppo di competenze legate alla preparazione civile, all'industria della difesa, incluse le capacità a duplice uso, alla cybersicurezza ed all'adattamento legato alla decarbonizzazione⁹, occorrerà dare priorità alle microimprese, alle piccole medie imprese, ai servizi pubblici per l'impiego e all'economia sociale.

Laddove tra i requisiti di ammissibilità ricorre la **dimensione di impresa PMI**, occorre prestare particolare attenzione alla verifica dello **status di PMI** del potenziale beneficiario, nonché di tutte le sue eventuali imprese collegate e/o controllate e/o persone fisiche, ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE. (**Allegato 3b**).

Nei singoli avvisi possono essere inserite **operazioni rimborsate mediante il ricorso alle opzioni semplificate in materia di ammissibilità della spesa** (di seguito OSC) previste dagli articoli 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 54, 55 e 56 del RDC. In tal caso gli avvisi definiscono il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e la SRA dovrà rispettare la scelta effettuata predisponendo l'**Allegato 40.3, in sede di richiesta di verifica di coerenza della scheda di intervento**, che delinea il percorso seguito all'interno della scheda attuativa degli interventi da validare.

La SRA effettua le seguenti attività:

- predispone l'Avviso, la relativa modulistica e la pista di controllo (PdC) afferente (redatti utilizzando i format allegati al presente Manuale);
- inoltra al "Servizio Informatica e Statistica" la proposta di Avviso e la relativa modulistica per la verifica della rispondenza alle regole tecniche, prima della sua

⁸ Anagrafica dell'impresa (ragione sociale, forma giuridica, piva/c.f., ateco, forma giuridica, dimensione dell'impresa etc.); Dati legale rappresentante/Titolare impresa individuale (nome, cognome, CF, etc); Sede legale e operativa (indirizzo, etc); (Eventuale) imprese controllate/controllanti.

⁹ Artt. 12 *quater* e 12 *quinquies* del Reg.(UE) 2025/1913 recante modifica del Reg.(UE) 2021/1057.

pubblicazione sullo sportello on-line;

- inoltra la proposta di avviso all' "Ufficio Aiuti di Stato, procedure di infrazione e atti societari" al fine della verifica di compatibilità con le norme in materia corredata della scheda di cui all'Allegato B) della DGR 407/2024 e ss.mm.ii.;
- se lo ritiene opportuno, richiede un parere al competente Ufficio per il CPL rilasciato tramite l'Allegato 4 del presente Manuale. La SRA, nel caso di utilizzo di OSC, unitamente alla proposta di Avviso inoltra anche l'Allegato 40.3. L'Ufficio per il CPL può convocare una riunione di coordinamento all'esito della quale sono definite le eventuali specifiche modifiche/integrazioni, riportate in un apposito verbale, unito all'Allegato 4.

I pareri sono rilasciati con ogni possibile urgenza e comunque **entro il termine di 10 giorni** lavorativi dalla ricezione della proposta e sono formulati con puntuali richieste di modifiche o integrazioni.

Terminate le precedenti attività, la SRA, prima di approvare l'Avviso pubblico, la PdC e la relativa modulistica, **conferma o aggiorna il Cronoprogramma** precedentemente allegato alla Scheda d'intervento, e lo **condivide nuovamente con l'AdG** al fine di programmare le eventuali variazioni di bilancio. Successivamente, la SRA **dispone la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale** delle somme necessarie per finanziare l'avviso, in conformità al Piano dei Conti approvato nel rispetto del principio 3.12 di cui all'Allegato 4/2 "Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria" del D.Lgs. 118/2011.

Qualora l'**Avviso preveda operazioni in regime di aiuti**, in base a quanto previsto dal Regolamento che disciplina il funzionamento del RNA¹⁰, la SRA Responsabile per il RNA regionale competente per materia, in qualità di Soggetto concedente l'aiuto, è tenuto alla registrazione della Misura al fine di poter successivamente registrare ogni singolo aiuto individuale prima della concessione dello stesso¹¹. La registrazione del Bando/Misura di aiuto ne determina l'identificazione mediante l'attribuzione di un codice (CAR).

1.2.2. Pubblicazione dell'Avviso pubblico

La SRA trasmette la determinazione di approvazione dell'Avviso unitamente agli allegati all'Ufficio Comunicazione e/o al Servizio Informatica e Statistica per la pubblicazione sui seguenti siti istituzionali¹²:

- BURAT;
- sezione Abruzzo Coesione del sito istituzionale della Regione Abruzzo, che contiene il link al sito tematico del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027;

10 Decreto MISE n. 115 del 31.05.2017: Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della Legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

11 La registrazione degli aiuti individuali su RNA è eseguita tramite interoperabilità dello sportello con il Registro all'adozione dei provvedimenti di concessione degli aiuti.

12 In caso di operazioni a regia, la pubblicazione deve avvenire sui profili istituzionali del committente aventi equivalente forza in termini di trasparenza amministrativa (es: Albo pretorio del Comune).

Nel caso di **operazioni in regime di Aiuti in esenzione da notifica preventiva**, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 11 del Reg. 651/2014 e ss.mm.ii., la SRA entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'Avviso, comunica all' "Ufficio Aiuti di Stato, Procedure di infrazione e atti societari" i dati e le informazioni necessarie all'invio della comunicazione alla CE del regime di aiuti istituito, attraverso il sistema S.A.N.I., nei termini di legge.

A seguito della pubblicazione dell'Avviso, la SRA richiede per iscritto all'AdG l'implementazione della procedura d'attivazione (PRATT) nel SI F.I.E.R.A.

1.2.3. Acquisizione e registrazione delle candidature di accesso al finanziamento e verifica di ricevibilità

La pubblicazione dell'Avviso sullo sportello della Regione Abruzzo al link:

<https://rasportello.regione.abruzzo.it>

determina l'apertura dei termini per la presentazione delle proposte progettuali. I singoli Avvisi prevedono modalità di presentazione delle domande di accesso al finanziamento (Dossier di candidatura) attraverso procedure informatiche on-line. Il Dossier di candidatura (di seguito DC) è scaricabile dal sito della Regione Abruzzo.

Qualora l'Avviso preveda già in sede di presentazione della domanda l'individuazione del/dei destinatario/i, **il dossier di candidatura deve contenere, ai fini di monitoraggio**, le sezioni obbligatorie relative alla situazione occupazionale, al titolo di studio, eventuali situazioni di svantaggio. In assenza, a seguito dell'ammissione a finanziamento della candidatura, il beneficiario inserirà nel SI F.I.E.R.A. nella sezione anagrafica i dati relativi al/ai destinatari.

Per ridurre gli oneri a carico dei potenziali beneficiari, va garantita ai partecipanti la possibilità di recuperare on line tutta la documentazione di riferimento.

Le candidature devono essere presentate ESCLUSIVAMENTE, PENA L'IRRICEVIBILITA' DELL'ISTANZA, attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica - che consente anche il caricamento di eventuali allegati se richiesti dall'Avviso seguendo scrupolosamente le indicazioni ivi riportate. Altre modalità di invio comportano l'esclusione della candidatura. Per presentare la candidatura è necessario essere in possesso di un codice SPID di livello 2¹³.

La procedura di presentazione della domanda è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione prevista dall'avviso.

La presentazione della domanda e della relativa documentazione costituisce accettazione senza riserve delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nell'Avviso.

All'interno dello sportello, le domande, dopo essere state compilate e inviate tramite il sistema informatizzato, possono essere sottoposte all'intero processo di valutazione, previa interlocuzione tra il Servizio Informatica e Statistica e la SRA per la definizione delle modalità tecnico-operative.

¹³ <https://www.spid.gov.it>

Al termine della procedura, le istanze incluse nella graduatoria definitiva, previa formale richiesta avanzata dalla SRA mediante apertura di apposito ticket al Servizio Informatica e Statistica della Regione Abruzzo, sono acquisite dal Sistema Informativo Regionale F.I.E.R.A., registrate e corredate automaticamente di un codice identificativo univoco.

Il suddetto codice identifica ciascuna operazione e ne assicura la tracciabilità nel corso delle successive fasi di gestione, fino alla rendicontazione finale e alla certificazione della spesa.

La SRA esamina le eventuali richieste di chiarimenti e predispone le relative risposte nei termini e nelle modalità fissati dall'Avviso.

La verifica dei criteri di ricevibilità della candidatura riguarda i seguenti elementi:

- rispetto dei termini di presentazione della candidatura;
- rispetto delle modalità di trasmissione della candidatura.

La verifica di ricevibilità della candidatura in riferimento alla tempistica e alla modalità di invio viene assolta automaticamente dallo sportello regionale.

1.2.4. Verifica di ammissibilità e valutazione delle domande pervenute

La verifica dei profili di ammissibilità è attribuita alle SRA responsabili del procedimento indicate nell'Avviso pubblico e rappresenta, dal punto di vista metodologico, la prima fase in cui si articola il processo di selezione rappresentando altresì condizione necessaria per poter accedere all'eventuale fase successiva di valutazione.

La verifica di ammissibilità al finanziamento delle candidature, così come previsto dal paragrafo 3.1 dei Criteri di selezione approvati dal CdS, prevede l'esame dei seguenti tre ambiti:

- ✓ Conformità formale della candidatura;
- ✓ Requisiti soggettivi del proponente (si specifica che qualora il soggetto proponente sia un Organismo di formazione o un'Agenzia privata per il Lavoro si provvede, altresì, alla verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento secondo la normativa vigente);
- ✓ Requisiti del progetto/proposta.

Nella verifica di ammissibilità si riscontrano, inoltre, anche i seguenti aspetti:

- ✓ coerenza del progetto con le strategie, i contenuti e gli obiettivi del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027;
- ✓ coerenza con le pertinenti condizioni abilitanti;
- ✓ regolarità, completezza e conformità dei documenti di candidatura presentati, nonché rispondenza alle tipologie di interventi finanziabili, rispetto a quanto stabilito dall'Avviso.

La SRA ha accesso alla documentazione tramite sistema informativo e estrae, ricorrendo alla funzionalità del sistema stesso, l'elenco delle domande pervenute. Successivamente, in seguito alle verifiche di ammissibilità, predispone l'atto contenente l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi.

Laddove previsto dall'Avviso, la SRA si riserva la facoltà di richiedere integrazioni e precisazioni sulla documentazione pervenuta, solo per le eventuali carenze documentali non rientranti nelle casistiche a pena di esclusione (soccorso istruttorio).

Si precisa che anche nell'ipotesi in cui i requisiti di ammissibilità siano stati dichiarati ai sensi del DPR 445/2000, dai beneficiari\destinatari dell'Avviso, le verifiche dei requisiti di ammissibilità dovranno essere effettuate dagli uffici di programmazione della SRA competente su almeno il 5% delle domande presentate al fine di definire la veridicità delle dichiarazioni rilasciate.

Quando tra i requisiti di ammissibilità è presente la dimensione di impresa PMI, particolare attenzione va rivolta alla verifica dello status di PMI del potenziale beneficiario, nonché di tutte le sue eventuali imprese collegate e/o controllate e/o persone fisiche, ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE.

Tale verifica viene effettuata, come per gli altri requisiti di ammissibilità, seguendo i passaggi di seguito illustrati e compilando il format previsto nell'**Allegato 3a (dichiarazione impresa unica)**.

1.2.4.1. Verifica dell'unità economica e del perimetro dell'impresa

La norma europea, ai fini dell'individuazione del perimetro d'impresa, distingue tra imprese autonome, imprese collegate e imprese associate¹⁴.

Ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE (relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese) e del Decreto Ministeriale 18/04/2005, si definiscono:

❖ **Imprese collegate:** le imprese tra le quali esiste una delle seguenti relazioni:

- i. un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- ii. un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- iii. un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- iv. un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controllata da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese tra cui intercorre una delle predette relazioni tramite una o più altre imprese, o tramite una delle categorie di investitori indicate di seguito come "Impresa autonoma", sono anch'esse considerate imprese collegate.

¹⁴ Non sempre l'impresa e l'unità economica coincidono con il soggetto giuridico richiedente.

Inoltre, nel caso in cui tra imprese sussista una delle precedenti relazioni attraverso una o un gruppo di persone fisiche che agiscono di concerto, anche queste sono considerate imprese collegate, a patto che esercitino le loro attività, o una parte di esse, sullo stesso mercato o su mercati contigui (per mercati contigui si intende il mercato di un prodotto o servizio a monte o a valle del mercato in questione).

Ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) 2023/2831 sugli *aiuti de minimis*, le imprese tra le quali sussistono le relazioni di cui ai precedenti punti, costituiscono il perimetro dell'impresa unica.

- ❖ **Imprese associate:** tutte le imprese non identificabili come imprese collegate le quali, però, detengono da sole, o assieme ad altre imprese collegate, il 25% del capitale o dei diritti di voto di un'altra impresa.
- ❖ **Impresa autonoma:** qualsiasi impresa non identificabile come impresa collegata o associata. Un'impresa può, tuttavia, essere definita autonoma anche se viene raggiunta o superata la soglia del 25%, qualora siano presenti le categorie di investitori elencate di seguito, a condizione che tali investitori non siano individualmente o congiuntamente collegati con l'impresa in questione:
 - i. società pubbliche di partecipazione, società di capitale di rischio, persone fisiche o gruppi di persone fisiche, esercitanti regolare attività di investimento in capitali di rischio che investono fondi propri in imprese non quotate, a condizione che il totale investito dai suddetti in una stessa impresa non superi 1.250.000 EUR;
 - ii. Università o centri di ricerca senza scopo di lucro;
 - iii. investitori istituzionali, compresi i fondi di sviluppo regionale; autorità locali autonome aventi un budget annuale inferiore a 10 mln di EUR e meno di 5.000 abitanti.

La verifica consiste nel riscontrare la congruità delle informazioni autodichiarate dal beneficiario e quelle restituite da ARACHNE⁺¹⁵ e da PIAF¹⁶, effettuando una ricerca relativa all'impresa richiedente.

Se le informazioni restituite da ARACHNE+, PIAF e autodichiarazione sono tra loro congruenti, il controllore si basa su di esse per determinare l'unità economica.

Diversamente, a partire dalla visura camerale dell'impresa richiedente, si deve procedere all'analisi di tutte le visure camerali delle imprese associate e/o collegate all'impresa richiedente anche per il tramite delle persone fisiche. L'esito orienterà il controllore a procedere a seconda dei casi:

- i. l'autodichiarazione è veritiera: si dovrà segnalare il gap informativo presente su ARACHNE+ e/o PIAF;

¹⁵ La piattaforma ARACHNE+ restituisce un'alberatura da cui è possibile verificare tutte le relazioni esistenti tra impresa richiedente ed altre imprese. Nel caso in cui sia necessario, il sistema permette anche di fare ricerche su specifiche persone fisiche al fine di individuare le affinità ed i collegamenti specifici di questi con altre imprese o persone.

¹⁶ La piattaforma PIAF restituisce una scheda informativa che riassume diverse informazioni sull'impresa richiedente, divise in quattro macro categorie: Dati Camerali e Societari, Finanziamenti correlati, Settore contabile erariale e Altre Informazioni.

- ii. l'autodichiarazione è mendace: ciò dovrà essere segnalato alle autorità competenti.

1.2.4.2. Verifica delle dimensioni dell'unità economica

Tale verifica riguarda la dimensione dell'unità economica individuata e, qualora ciò non rilevi ai fini delle condizioni per la concessione dell'aiuto di Stato (es. aiuti concedibili alle imprese di qualunque dimensione), si può procedere direttamente alla verifica di cui al successivo punto 6.3.

A tale scopo occorre rifarsi all'Allegato I alla Raccomandazione della Commissione Europea 2003/361/CE del 6 maggio 2003. In particolare, esso:

- definisce i parametri dimensionali per l'identificazione della micro, della piccola e della media impresa (numero di dipendenti in forma di ULA e attivo di bilancio o fatturato) per accedere alle agevolazioni;
- stabilisce le modalità per calcolare tali parametri in caso di unità economica composta da imprese associate o collegate, anche per il tramite di persone fisiche.

Per la verifica delle dimensioni dell'unità economica, dopo aver definito il perimetro dell'unità economica in esito alla verifica di cui al precedente paragrafo, occorre stabilire se l'unità economica rientra nelle dimensioni di micro, piccola, media o grande impresa, acquisendo le informazioni relative a:

1. attivo di bilancio o fatturato;
2. numero di risorse impiegate nell'unità economica in termini di ULA (Unità Lavorative Anno/Effettivi¹⁷).

In relazione al primo punto (parametri economico-finanziari¹⁸), è opportuno acquisire le informazioni, a livello di unità economica, dalle autocertificazioni delle imprese, dalle piattaforme ARACHNE+ e PIAF e approfondire mediante la documentazione contabile dell'unità economica.

Il riferimento per calcolare questi parametri a livello di unità economica, che comprenda più imprese collegate o associate, è l'Allegato I alla Raccomandazione 2003/361/CE. Da un punto di vista pratico, ci si può avvalere della *Guida dell'utente alla definizione di PMI* della Commissione Europea¹⁹.

Per quanto attiene alle ULA dell'unità economica, l'autodichiarazione dell'impresa va confrontata con il numero di risorse impiegate risultanti dai certificati camerali.

¹⁷ Articolo 5 - Gli effettivi, Raccomandazione 2003/361/CE.

¹⁸ Allegato I alla Raccomandazione 2003/361/CE.

¹⁹ *SME definition_user guide* (settembre 2019).

Nel caso in cui il numero di ULA autocertificate dall'impresa non differisce sostanzialmente dal numero di risorse impiegate nell'unità economica, come risulta dalla/e visura/visure camerale/camerali, si può fare affidamento sul numero di ULA autocertificate dall'impresa.

Nel caso in cui il numero di ULA autocertificate dall'impresa differisce sostanzialmente dal numero di risorse impiegate nell'unità economica, come risulta dai documenti camerale, occorrerà svolgere una indagine suppletiva, che si baserà su documenti (es. modelli UNILAV, contratti di impiego o altro) che forniranno, per le risorse impiegate nell'unità economica, le informazioni necessarie (numero di ore svolte, tasso di occupazione nell'arco dell'anno) al calcolo delle ULA²⁰. Gli apprendisti con contratto di apprendistato o gli studenti con contratto di formazione non sono contabilizzati come facenti parte degli effettivi. La durata dei congedi di maternità o parentali non è contabilizzata.

È indispensabile che la valutazione dei parametri dimensionali a livello di unità economica sia documentata da apposito foglio di calcolo.

Gli esiti dei calcoli dei parametri dimensionali a livello di unità economica, vanno confrontati con l'autodichiarazione dell'impresa in questione per verificarne la congruenza. In caso positivo, si può passare alla verifica di cui al successivo paragrafo.

Viceversa, se i risultati dei calcoli necessari alla determinazione della dimensione dell'unità economica interessata fossero diversi da quanto dichiarato dall'impresa, occorre:

1. segnalare la non veridicità dell'autocertificazione dell'impresa alle autorità competenti;
2. valutare se, nonostante l'incongruenza, l'impresa richiedente abbia comunque diritto all'aiuto. In caso affermativo, si passa alla verifica di cui al punto 1.6.3.

Se l'impresa non ha diritto all'aiuto, non si procede alla relativa concessione.

1.2.4.3. Verifica delle specifiche condizioni per la concessione e l'erogazione dell'aiuto di Stato

La terza verifica valuta le varie condizioni per la concessione e l'erogazione dello specifico aiuto di stato sottoposto a controllo.

In particolare, in relazione allo specifico obiettivo del controllo, dovranno essere verificate le seguenti condizioni:

- a) rispetto dei requisiti della normativa in materia di aiuti *de minimis*;
- b) rispetto delle condizioni relative agli aiuti per le imprese in difficoltà, come indicate all'art. 2 par.18 del Reg. (UE) 651/2014 (aiuti in esenzione);
- c) rispetto della "clausola Deggendorf";

²⁰ Gli effettivi corrispondono al numero di unità lavorative-anno (ULA), ovvero al numero di persone che, durante tutto l'anno in questione, hanno lavorato nell'impresa o per conto di tale impresa a tempo pieno. Il lavoro dei dipendenti che non hanno lavorato tutto l'anno oppure che hanno lavorato a tempo parziale, a prescindere dalla durata, o come lavoratori stagionali, è contabilizzato in frazioni di ULA.

d) rispetto delle disposizioni in materia di cumulo degli aiuti.

Con riguardo al precedente punto a), si precisa che, ai fini dell'applicazione del Regolamento (UE) 2023/2831²¹ (fino al 31 dicembre 2023 del Regolamento (UE) 1407/2013), per “impresa unica” si intendono tutte le imprese fra le quali intercorre almeno una delle seguenti relazioni:

- a) un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- b) un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di
- c) amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- d) un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- e) un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.

Ai fini della verifica del rispetto delle condizioni per gli aiuti *de minimis*, il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) fornisce le informazioni necessarie per effettuare, in particolare, il controllo dell'ammontare massimo concedibile. Il controllo deve riguardare anche l'impresa unica, come precedentemente definita.

Con riferimento al precedente punto b), la verifica del rispetto delle condizioni relative agli aiuti per le imprese in difficoltà, come indicate all'art. 2 par. 18 del Reg. (UE) N. 651/2014, deve essere effettuata tenuto conto di quanto prevede il regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione del 17 giugno 2014, ovvero si definisce «impresa in difficoltà» un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

- a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE (1) e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;
- b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte

²¹ Applicabile dal 1° gennaio 2024 al 31 dicembre del 2030.

dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni:

- il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; e
- il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.

Quando, tra i requisiti di ammissibilità, è rilevante lo status di impresa in difficoltà, come descritta al punto 18, Articolo 2, del Regolamento (UE) 651/2014 e ss.mm.ii., particolare attenzione va rivolta alla verifica sul potenziale beneficiario.

In relazione al precedente punto c), la verifica del rispetto della “clausola Deggendorf”, che vieta l'erogazione di aiuti di Stato ad imprese che debbano restituire precedenti aiuti giudicati illegali ed incompatibili dalla Commissione, viene svolta mediante il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) .

Infine, con riferimento al rispetto del cumulo relativo agli aiuti di Stato, di cui al precedente punto d), rileva la disciplina del Regolamento (UE) 2023/2831 (*de minimis*), articolo 3, e del Regolamento (UE) n. 651/2014 (GBER), articolo 8, per gli aiuti di Stato identificati all'art. 1 del medesimo Regolamento.

Tramite consultazione del RNA, sarà possibile verificare il rispetto del cumulo di aiuti previsto per gli aiuti *de minimis*²².

Per gli aiuti disciplinati dal regolamento GBER, per verificare il rispetto delle condizioni di cumulo previste all'art. 8 del Regolamento (UE) n. 651/2014, la consultazione del RNA dovrà essere affiancata alla consultazione della piattaforma ARACHNE+, che permette di verificare tutte le sovvenzioni di cui un'impresa risulta beneficiaria.

Si precisa che le verifiche svolte dalla SRA competente devono essere documentate, pertanto ogni documento acquisito/prodotto durante i controlli (compresi gli esiti delle ricerche presso le banche dati, fogli di calcolo utilizzati per la verifica dimensionale dell'impresa, ecc.) deve essere presente nel fascicolo di progetto.

²² Nel caso di verifica degli aiuti “de minimis”, RNA potrebbe restituire un perimetro dell'impresa unica più ristretto di quello effettivamente previsto dal Regolamento “de minimis”, in particolare escludendo alcuni soggetti collegati per il tramite di una o più altre imprese; pertanto, sarà opportuno estendere l'indagine su RNA a detti soggetti.

Similarmente, nel caso di verifica relativa alle condizioni per la concessione e l'erogazione di altre tipologie di aiuto di Stato (diverse dal *de minimis*), RNA potrebbe restituire un perimetro del gruppo imprenditoriale più ristretto di quello relativo all'unità economica, come definita nella verifica di cui al punto 6.1, in particolare escludendo alcuni soggetti (come, ad esempio, le imprese associate); pertanto, sarà opportuno estendere l'indagine su RNA a detti soggetti.

1.2.4.4. Operazioni a valutazione semplificata

Per alcune tipologie di operazioni, oggetto di valutazione semplificata, per le quali non è prevista la valutazione qualitativa/di merito, l'esito della verifica di ammissibilità comporta l'ammissibilità/non ammissibilità al finanziamento da parte del candidato. Tale procedura non richiede, pertanto, l'attivazione di una commissione di valutazione ma si conclude direttamente nell'attività di istruttoria, consentendo altresì l'accelerazione della pubblicazione degli esiti e l'accesso ai finanziamenti.

In tal caso, prima della definizione della graduatoria, la SRA inoltra la documentazione tramite documentale all'ufficio competente per il controllo di I livello il quale verifica, compilando apposita check list (**Allegato 9**), che la procedura di selezione sia stata correttamente eseguita e provvede a trasmettere gli esiti alla SRA.

Ad esito positivo del controllo, entro 5 giorni lavorativi, la SRA, con proprio provvedimento, approva la graduatoria provvisoria e provvede alla sua pubblicazione sul sito della Regione Abruzzo al link: <https://coesione.regione.Abruzzo.it/bandi-avvisi> e nella sezione dedicata all'URP.

La graduatoria riporta gli esiti della selezione relativamente alle:

- ✓ domande idonee e finanziabili con l'indicazione dell'importo concesso;
- ✓ domande idonee ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
- ✓ domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi.

Con riferimento alle candidature/domande non ammesse a finanziamento, la SRA applica le disposizioni di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990 e s.m.i.; decorsi i termini previsti dal citato articolo o dall'Avviso, la SRA approva la graduatoria definitiva e dell'esito di tale procedimento viene data evidenza negli atti di approvazione. Se la graduatoria non contiene domande non ammesse al finanziamento la SRA, ad esito positivo del controllo di I livello, approva la graduatoria definitiva.

In esito all'atto di approvazione, si attiva la procedura di richiesta del Codice Unico di progetto²³ (di seguito CUP), per i progetti ammessi a finanziamento.

Con il provvedimento di approvazione della **graduatoria definitiva** la SRA dispone la **trasformazione delle prenotazioni di impegno in impegni definitivi nonché gli accertamenti correlati agli impegni assunti**, nel rispetto del Decreto legislativo 118/2011 e s.m.i. Nell'Avviso e nel provvedimento che approva la graduatoria definitiva la SRA chiarisce se lo stesso costituisce concessione del beneficio, con valore di notifica agli interessati, ovvero se si rinvia ad altri provvedimenti di concessione nei casi in cui sia necessario fornire al beneficiario un documento che dettaglia le condizioni per il sostegno, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 73, co. 3, del RDC laddove viene disposto che l'AdG *“garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno”*.

²³ Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). La richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali.

Il procedimento amministrativo per la selezione delle operazioni da finanziare deve concludersi entro il limite massimo di 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze (art. 2, c. 3, della L. n. 241/1990) o dalla chiusura della finestra temporale, nel caso di procedure valutative a sportello. Qualora, in considerazione della sostenibilità dei tempi da parte dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, fossero necessari termini superiori a 90 giorni, il dirigente del SRA ha facoltà di fissare un termine più ampio, comunque non superiore a 180 giorni (art. 2, c. 4, della L. n. 241/1990).

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità la SRA ha cura di procedere alla pubblicazione sul sito della Regione Abruzzo al link: <https://coesione.regione.Abruzzo.it/bandi-avvisi> della lista dei progetti contenente gli elementi di cui all'articolo 49, paragrafo 3, del RDC.

Adottato il decreto di approvazione della graduatoria definitiva, la SRA registra nel sistema informativo vigente le informazioni relative all'Avviso, all'eventuale processo di valutazione delle proposte ed ai beneficiari ammessi a finanziamento.

1.2.5. Nomina della Commissione di valutazione e valutazione di merito

Per altre tipologie di operazioni, oggetto di valutazione sostanziale/tecnica, per le quali è prevista la valutazione qualitativa/di merito, il mancato rispetto dei criteri di ammissibilità, elencati in termini generali in questo documento e declinati in forma più specifica nei singoli dispositivi, comporta, ove si tratti di inadempienze gravi e non sanabili, la conclusione del procedimento con rigetto della domanda, che viene pertanto esclusa dalla successiva fase della valutazione di merito.

I criteri di valutazione di merito sono utilizzati per analizzare i progetti che hanno superato la fase di ammissibilità, al fine di procedere alla classificazione delle proposte sulla base del punteggio assegnato e, dunque, per consentire l'allocazione delle risorse del PR FSE + a beneficio delle operazioni che hanno raggiunto i punteggi migliori²⁴.

Le candidature ammesse a valutazione di merito sono valutate da un'apposita Commissione di Valutazione composta da 3 o 5 membri nominati, tra le professionalità presenti, dal Direttore competente.

Possono essere componenti della Commissione professionalità interne esperte ovvero esperti esterni. Il personale dell'Assistenza Tecnica, in conformità a quanto previsto negli atti di affidamento del servizio di Assistenza tecnica, non può essere nominato nelle Commissioni di valutazione.

I componenti della Commissione di valutazione, in conformità con le disposizioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del "*Documento di valutazione del rischio frodi*" attualmente in uso, ai fini della formalizzazione dell'atto di nomina, devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati (cfr. Sezione 7).

In caso di bandi che prevedano più sportelli i componenti della Commissione sottoscrivono una dichiarazione per ogni sportello.

²⁴ Le azioni del PR FSE+ Abruzzo che fanno riferimento alle Strategie di sviluppo territoriale saranno selezionate in base a una doppia articolazione di criteri:

- criteri di valutazione della coerenza delle Strategie Territoriali presentate dai territori ai sensi dell'art. 29 del RDC;
- criteri di selezione delle singole operazioni contenute nei documenti che daranno attuazione alle Strategie.

Nella costituzione delle Commissioni, occorre garantire, ove possibile, la rotazione dei componenti.

La composizione della Commissione e le specifiche funzioni dei suoi membri nonché gli eventuali compensi ai componenti esterni sono determinati secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia.

L'atto di nomina viene pubblicato sul sito Abruzzo Coesione, che contiene il link al sito tematico del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 e viene garantita la più ampia trasparenza in conformità alla disposizione del D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

La SRA trasmette alla Commissione l'elenco delle candidature ammesse a valutazione e la Commissione le valuta tenendo conto dei criteri approvati dal CdS di seguito sinteticamente indicati:

- A. l'efficacia degli interventi;
- B. la qualità dei servizi/attività proposti;
- C. l'efficienza della spesa.

Qualora il dispositivo di selezione preveda parametri predeterminati di costo in applicazione delle opzioni di costo semplificate, in particolare utilizzando Unità di Costo Standard, la classe relativa all'efficienza della spesa non è applicata.

Nella valutazione di merito possono essere stabiliti dal dispositivo **criteri di selezione premiali**, da inserire nella classe pertinente, definiti nella prima seduta della Commissione, volti ad identificare le proposte che sono più in linea con la strategia regionale. In particolare, si evidenziano i seguenti criteri premiali dei quali, sulla base della priorità del PR FSE + e della tipologia di azione, si raccomanda l'utilizzo:

- la capacità della proposta di produrre innovazione di metodo, di processo, di risultato;
- l'ampiezza, la rappresentatività e la pertinenza del partenariato;
- la valorizzazione di settori economici emergenti/maggiormente trainanti;
- il sostegno ai destinatari più deboli;
- il sostegno alle aree di crisi;
- il sostegno alle aree interne.

In conformità a quanto previsto nel paragrafo 1.2.1 “La redazione dell’Avviso pubblico”, ove l’Avviso rientri nell’ambito delle priorità emergenti riguardanti il sostegno allo sviluppo di competenze legate alla preparazione civile, all’industria della difesa, incluse le capacità a duplice uso ed alla cibersicurezza²⁵, occorrerà dare priorità alle microimprese, alle piccole medie imprese, ai servizi pubblici per l’impiego e all’economia sociale.

La Commissione di Valutazione inoltre può, se necessario, esplicitare dei sotto criteri da elencare nel primo verbale di istruttoria, qualora gli stessi non fossero già ben definiti dall'avviso.

²⁵ Artt. 12 *quater* del Reg.(UE) 2025/1913 recante modifica del Reg.(UE) 2021/1057.

Per ciascun criterio di valutazione di merito è assegnato un punteggio. La somma dei punteggi attribuibili è pari a 100. In ogni caso, non saranno ammessi a finanziamento i progetti che totalizzano un punteggio inferiore a 60/100.

La procedura di valutazione di merito delle proposte prevede:

- a) la verbalizzazione di ogni seduta al fine di esplicitare tutte le operazioni svolte dalla Commissione²⁶;
- b) l'esame di ciascun progetto ammesso a valutazione di merito, applicando i criteri di selezione previsti dall'avviso pubblico, al fine di consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione;
- c) la predisposizione della graduatoria dei progetti valutati con indicazione dei:
 - progetti ammessi ed il punteggio ottenuto secondo i parametri di riferimento;
 - progetti non ammessi con l'indicazione delle cause di non ammissibilità;
- d) la trasmissione alla SRA dei verbali di valutazione comprensivi dell'elenco dei progetti valutati.

1.2.6. Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti

La SRA, acquisiti gli esiti della valutazione di merito, al fine di garantire che la procedura di selezione sia stata correttamente eseguita e che l'operazione sia rispondente ai criteri di selezione definiti dall'Avviso pubblico, trasmette tramite Sistema Informativo tutta la documentazione agli Uffici competenti per il controllo di I livello.

L'ufficio competente per il controllo di I livello verifica, tramite apposita check list (**Allegato 9**), che la procedura di selezione sia stata correttamente eseguita e provvede a trasmettere gli esiti alla SRA entro 15 giorni.

In caso di esito negativo dei controlli, gli atti sono rimessi alla SRA per le valutazioni di competenza. Ad esito positivo del controllo, entro 10 giorni lavorativi, la SRA, con proprio provvedimento, approva la graduatoria provvisoria e provvede alla pubblicazione sul sito della Regione Abruzzo: <https://coesione.regione.Abruzzo.it/bandi-avvisi> e nella sezione dedicata all'URP con valore di notifica agli interessati.

La graduatoria riporta gli esiti della selezione relativamente alle:

- ✓ domande idonee e finanziabili con l'indicazione dell'importo concesso;
- ✓ domande idonee ma non finanziabili per esaurimento delle risorse finanziarie stanziare (nei casi pertinenti);
- ✓ domande non ammesse al finanziamento con indicazione dei motivi.

Con riferimento alle candidature/domande non ammesse a finanziamento la SRA dà corso all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990 e s.m.i..

²⁶ Nella prima seduta la commissione di valutazione visiona l'avviso e le procedure di valutazione previste dallo stesso.

In specifico, il Responsabile della procedura di selezione comunica gli esiti dell'istruttoria e della valutazione ai soggetti richiedenti/beneficiari indicando le motivazioni di rigetto in caso di domanda non ammessa, al fine di consentire l'attivazione di eventuali ricorsi. Per i candidati esclusi dalla graduatoria provvisoria, dalla data di pubblicazione decorrono i termini per la presentazione di eventuali controdeduzioni, ai sensi dell'Art. 10-bis della L. 241/1990 e ss.mm.. Le eventuali osservazioni e la documentazione prodotta sono acquisite e valutate dalla struttura competente secondo le modalità previste dall'Avviso/Bando, con formalizzazione dell'esito dell'istruttoria. L'esito definitivo dell'istruttoria è comunicato agli interessati secondo le modalità previste dall'Avviso/Bando e dalla normativa vigente, con indicazione, ove previsto, degli strumenti di tutela giurisdizionale esperibili in caso di conferma del rigetto all'esito del procedimento ex art. 10-bis della L. 241/1990. Decorso i termini previsti dal citato articolo o dall'Avviso/Bando, la SRA approva la graduatoria definitiva.

Se la graduatoria non contiene domande non ammesse al finanziamento la SRA ad esito positivo del controllo approva la graduatoria definitiva.

In esito all'atto di approvazione, si attiva la procedura di richiesta del Codice Unico di progetto (di seguito CUP), per i progetti ammessi a finanziamento.

Con il provvedimento di approvazione della **graduatoria definitiva** la SRA dispone la tramutazione delle prenotazioni di impegno in impegni definitivi nonché gli accertamenti correlati agli impegni assunti, nel rispetto del Decreto legislativo 118/2011 e s.m.i.

Nel provvedimento che approva la graduatoria definitiva la SRA chiarisce se lo stesso costituisce concessione del beneficio, con valore di notifica agli interessati ovvero se si rinvia ad altri provvedimenti di concessione nei casi in cui sia necessario fornire al beneficiario un documento che dettaglia le condizioni per il sostegno, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 73, co. 3, del RDC laddove viene disposto che l'AdG *“garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno”*.

Il procedimento amministrativo per la selezione delle operazioni da finanziare deve concludersi entro il limite massimo di 90 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze (art. 2, c. 3, della L. n. 241/1990) o dalla chiusura della finestra temporale, nel caso di procedure valutative a sportello. Qualora, in considerazione della sostenibilità dei tempi da parte dell'organizzazione amministrativa, della natura degli Interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, fossero necessari termini superiori a 90 giorni, il dirigente del SRA/OI ha facoltà di fissare un termine più ampio, comunque non superiore a 180 giorni (art. 2, c. 4, della L. n. 241/1990).

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità la SRA ha cura di procedere alla pubblicazione sul sito della Regione Abruzzo al link: <https://coesione.regione.Abruzzo.it/bandi-avvisi> della lista dei progetti contenente gli elementi di cui all'articolo 49, paragrafo 3, del RDC.

Adottato il decreto di approvazione della graduatoria definitiva, la SRA registra nel sistema informativo vigente le informazioni relative all'Avviso, all'eventuale processo di valutazione delle proposte ed ai beneficiari ammessi a finanziamento.

1.2.7. Norme in materia di aiuti di stato e adempimenti sul Registro Nazionale degli Aiuti

La concessione di contributi nell'ambito del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 avviene nel pieno rispetto della disciplina degli aiuti di Stato, ove applicabile, intendendosi con tale espressione qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza, vale a dire ponendo l'impresa beneficiaria dell'aiuto pubblico in una posizione di vantaggio rispetto alle altre imprese. Relativamente al rispetto delle regole sulla concorrenza, l'AdG assicura la corretta applicazione della normativa dell'UE vigente in materia di aiuti di stato nell'ambito dell'attuazione del Programma ed in sede di controllo di I livello dovrà essere verificata la corretta applicazione di dette norme.

A differenza del ciclo di programmazione 2014 – 2020, il RDC non contiene una definizione ad hoc – applicabile ai Fondi – del concetto di aiuti di stato. Pertanto nel ciclo di programmazione 2021-2027, per “aiuto di stato” deve intendersi una misura di sostegno ricadente nel campo di applicazione dell'articolo 107 par. 1 TFUE²⁷ ed i regolamenti di riferimento in materia di aiuti di stato sono: il Regolamento (UE) n. 651/2014 (regolamento generale di esenzione per categoria- GBER) il Regolamento (UE) n. 1407/2013 (de minimis), per gli aiuti concessi sino al 31 dicembre 2023 e il nuovo Regolamento de minimis n. 2023/2831 del 13 dicembre 2023 applicabile dal 1° gennaio 2024.

La disciplina europea fissa i criteri generali in presenza dei quali l'aiuto è vietato e istituisce un sistema di controllo, ex ante ed ex post, onde evitare che il sostegno finanziario pubblico provochi una alterazione della competizione tra le imprese all'interno del mercato comune e un danno ai consumatori.

La Commissione esercita un controllo permanente dei regimi di aiuti esistenti e lo Stato membro deve notificare preventivamente le misure di aiuto alla Commissione prima di concederle. Purtuttavia, lo stesso Trattato ammette l'adozione di regolamenti volti a disciplinare le categorie di aiuti che possono essere dispensate dalla procedura di notifica ex ante.

Per contributi erogati ad imprese²⁸ nell'ambito del PR l'AdG verifica se l'operazione rientra nell'applicazione delle norme europee in materia di aiuti di Stato nel momento in cui è concesso il contributo pubblico. Nello specifico l'AdG:

- *non dovrà notificare* i regimi di aiuto che rispettano tutte le condizioni stabilite per l'esenzione Reg. (UE) n. 651/2014 e i Regolamenti de minimis. Tali regolamenti elencano le ipotesi di aiuto che rientrano nel loro ambito di applicazione (per settori di attività; per tipologia di beneficiari; per tipologia di azione incentivata o per ammontare di aiuto). Gli Stati membri possono pertanto concedere aiuti ad hoc senza la necessità di una preventiva notifica alla CE e l'ottenimento della pertinente autorizzazione;
- *dovrà notificare* alla Commissione i regimi di aiuto che non rispettano le condizioni

²⁷ “Salvo deroghe contemplate dal presente trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza”.

²⁸ L'art. 1 allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 definisce impresa “Si considera impresa qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, indipendentemente dalla sua forma giuridica. In particolare sono considerate tali le entità che esercitano un'attività artigianale o altre attività a titolo individuale o familiare, le società di persone o le associazioni che esercitano regolarmente un'attività economica.

stabilite dal regolamento generale per l'esenzione e dal regolamento de minimis e i regimi di aiuto che, materialmente, non ricadono nell'ambito di applicazione dei regolamenti stessi. In tal caso l'atto proseguirà il proprio iter di approvazione definitiva solo successivamente al ricevimento della decisione della Commissione europea di autorizzazione dell'aiuto di stato.

L'applicazione del regolamento generale di esenzione e del regolamento de minimis, sarà valutata dall'AdG, coerentemente con le scelte strategiche della programmazione del FSE+, tenendo conto delle regole vigenti e dei costi ammissibili.

In particolare, l'AdG si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal **Regolamento (UE) n. 651/2014**²⁹ e in questo caso l'AdG potrà concedere aiuti senza la necessità di notificarli preventivamente alla Commissione, in quanto compatibili con il mercato interno ai sensi dell'art. 107 par. 2 e 3 del TFUE, nei limiti e nel rispetto delle condizioni indicate nel regolamento e previa trasmissione alla Commissione, da parte della SRA competente, di una scheda sintetica di informazione³⁰, tramite la piattaforma SANI. Inoltre, come previsto dal Reg. (UE) n. 651/2014:

- l'impresa beneficiaria non deve essere un'"impresa in difficoltà" (art. 2, par. 18);
- è necessario il rispetto del principio di incentivazione (art. 6). In base a tale principio, non possono essere concessi aiuti in esenzione in favore di richiedenti che avviano l'attività prima della presentazione della domanda³¹;
- la domanda deve prevedere alcune informazioni (nome e dimensioni dell'impresa, descrizione del Progetto, comprese le date di inizio e fine, ubicazione del Progetto, etc.)
- l'impresa beneficiaria può avvalersi di tali agevolazioni solo se dichiara di non rientrare fra coloro che hanno ricevuto e, successivamente, non rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti che sono individuati quali illegali o incompatibili dalla CE (c.d. adempimento della giurisprudenza "Deggendorf")³². In tal caso l'Amministrazione Regionale deve sospendere il pagamento in quanto la clausola non è condizione di ammissibilità del richiedente, al quale l'aiuto potrà essere concesso a prescindere dall'esistenza o meno di un ordine di recupero pendente, ma è soltanto *sospensiva* dell'erogazione dell'aiuto, sia dell'anticipo sia del saldo.

L'AdG si riserva di applicare, se del caso, la cosiddetta **regola de minimis**. I regolamenti relativi stabiliscono che l'aiuto di importo inferiore al massimale (di € 200.000,00 ai sensi del Reg. (UE) n.1407/2013 e € 300.000,00 ai sensi del nuovo Regolamento de minimis 2023/2831 del 13 dicembre 2023) concesso ad un'impresa nel corso di tre esercizi finanziari e che soddisfa determinate condizioni

²⁹ Nel corso degli anni, tale regolamento ha subito consistenti modifiche e integrazioni e, da ultimo, il 23 giugno 2023, la Commissione, con il Regolamento (UE) 2023/1315, implementa e proroga fino al 2026 il GBER ed estende le tipologie di aiuto ammissibili ed esentate dalla necessità di notifica alla Commissione.

³⁰ Di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014

³¹ Vi è poi una serie di categorie di aiuto (tra gli altri, aiuti per l'accesso delle PMI ai finanziamenti – artt. 21, 21bis e 22; aiuti per l'assunzione di lavoratori svantaggiati – art. 32 e 33; aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio – art. 53) in cui l'effetto incentivante non è richiesto oppure è presunto, purché siano soddisfatte le condizioni previste dai pertinenti articoli.

³² La verifica di tale requisito è effettuata dal soggetto concedente attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

non costituisce aiuto di Stato³³ ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 1, del Trattato in quanto non incide sugli scambi né produce un'alterazione della concorrenza.

Infatti l'articolo 53 paragrafo 2 RDC prevede che **“Se il costo totale di un'operazione non supera €.200.000,00³⁴ il contributo fornito al beneficiario dal FSE+ assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)”**.

Di conseguenza alle sovvenzioni erogate in regime de minimis, non essendo considerate aiuti di stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato dell'Unione, non si applicano le disposizioni di cui all'art. 91 par. 5 e 6 del RDC.

Quindi, nel rispetto della normativa comunitaria (art.53, par. 2 del RDC), **il rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti dai beneficiari (costi reali) è una modalità utilizzabile solo per operazioni aventi costo totale superiore a 200.000,00 Euro.**

Vi sono **eccezioni** a tale regola e pertanto **possono essere rimborsati a costi reali, a prescindere dal loro importo:**

- operazioni in regime di aiuto diversi dal *de minimis*;
- operazioni nel settore della ricerca e dell'innovazione, che siano esentate dall'obbligo dall'autorità di gestione previa approvazione del comitato di sorveglianza;
- le indennità e gli stipendi versati ai partecipanti.

Qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica», il rispetto del massimale deve essere verificato rispetto a ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante).

Nella verifica dei massimali occorrerà, inoltre, tenere conto di fusioni, acquisizioni o scissioni in cui l'impresa richiedente sia eventualmente incorsa.

Se l'aiuto soddisfa tutte le condizioni stabilite nel regolamento *de minimis* non è necessario che detti aiuti siano notificati e non vi è l'obbligo di presentare l'informazione sintetica prevista per gli aiuti in esenzione.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime *de minimis*, la SRA indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Spetta inoltre all'AdG, la responsabilità di accertare, ai sensi del paragrafo 2 dell'articolo 66 del RDC, che il contributo in aiuto di Stato “non fornisca sostegno a una delocalizzazione in conformità dell'articolo 14, paragrafo 16, del regolamento (UE) n. 651/2014”. Pertanto i dispositivi che disciplinano la concessione di aiuti prevedono, di conseguenza, il rispetto della disposizione di cui all'articolo 66 RDC quale requisito di ammissibilità.

Registro Nazionale degli Aiuti.

³³ Pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro Nazionale degli Aiuti.

³⁴ La disposizione è quindi applicabile a tutte le operazioni il cui costo totale non supera € 200.000,00, indipendentemente dal fatto che si tratti di un aiuto in *de minimis* o meno.

Gli aiuti di Stato concessi a valere sul PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 sono registrati nel Registro predisposto a livello nazionale in attuazione del Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del RNA (Decreto del MISE n. 115 del 31 maggio 2017) ai sensi dell'articolo 52, comma 6 della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e s.m.i.

Il sopracitato Decreto prevede che vengano registrati nell'apposita piattaforma i dati relativi agli aiuti concessi ed erogati comprensivi di ogni ulteriore informazione richiesta dal RNA e dalla normativa vigente. La procedura si esplica in una serie di step procedurali che prevedono la registrazione iniziale della misura e del conseguente bando e della successiva registrazione di ogni aiuto individuale, qualora sia concedibile.

Il registro consente il rispetto, in particolare:

- dei divieti di cumulo degli aiuti, previsti dai regolamenti europei;
- del plafond relativo agli aiuti "de minimis" (con abbandono delle autodichiarazioni delle imprese);
- degli obblighi di trasparenza e pubblicità previsti da normative europee e nazionali;
- del divieto di erogazione a favore delle imprese destinatarie di ordini di recupero pendenti (clausola Deggendorf).

L'adempimento degli obblighi di inserimento e di interrogazione del RNA costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazioni di aiuti di Stato. Pertanto, **nel caso di avvisi che prevedono la concessione di aiuti di stato la SRA, dopo aver identificato la misura mediante l'attribuzione del codice CAR, prima di concedere l'aiuto e prima della formalizzazione della Determina di approvazione delle graduatorie dei progetti ammessi al finanziamento e della Determina di impegno giuridicamente vincolante, provvede mediante lo sportello a consultare RNA e ad acquisire il codice COR (Codice univoco rilasciato dal Registro in esito alla registrazione dell'Aiuto individuale) per ciascun aiuto ricevuto da ogni impresa beneficiaria.** Ciò al fine di verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie per evitare il cumulo dei benefici e, nel caso degli aiuti *de minimis*, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione Europea³⁵. Il codice identificativo viene rilasciato una volta concluse le verifiche necessarie³⁶ attraverso la richiesta della Visura Aiuti, Visura *de minimis* e Visura Deggendorf.

Gli aiuti saranno registrati singolarmente o massivamente, attraverso la procedura informatica disponibile sul sito web del registro. Entro 20 giorni dalla data di registrazione³⁷ dovrà essere confermata la concessione e relativo codice COR attribuito, inserendo la data dell'atto di concessione dell'aiuto.

³⁵ Le intensità di aiuti più favorevoli per le aree assistite possono essere concesse solo in presenza di una carta degli aiuti. Con decisione C(2022)1545 final, del 18 marzo 2022 la Commissione europea ha approvato la modifica Carta aiuti a finalità regionale. Oltre all'individuazione dei territori, la Carta definisce le intensità massime di aiuto applicabili.
<https://politichecoesione.governo.it/media/2862/modifica-della-carta-degli-aiuti-a-finalita-regionale-italia-2022-2027-sa101134.pdf>

³⁶ Decreto MISE n. 115/2017 art. 9, comma 2.

³⁷ Nell'ipotesi che si superino i 20 giorni dalla registrazione, la possibilità di concedere l'aiuto decade ed il relativo codice COR non può essere più utilizzato per i fini previsti.

In sede di registrazione sul RNA si possono acquisire contemporaneamente anche i CUP dell'aiuto individuale.

In virtù dell'avvenuta registrazione, la SRA competente, in quanto Soggetto concedente, è tenuta a comunicare tempestivamente, se del caso:

- variazioni dell'importo dell'aiuto individuale, dovute a variazioni di progetto;
- variazioni soggettive del soggetto ricevente l'aiuto (operazioni societarie che comportano un cambiamento nell'assetto delle stesse, dando luogo ad una traslazione dell'aiuto individuale concesso o di una parte dello stesso, ad altro soggetto giuridico, secondo la normativa vigente;
- comunicazione delle informazioni sull'aiuto individuale definitivamente concesso, a conclusione del progetto di riferimento³⁸.

Ogni variazione attivata viene certificata dal rilascio da parte del RNA di un "Codice Variazione Concessione COVAR" che la SRA competente dovrà riportare nell'atto di variazione della concessione o nel provvedimento di concessione definitiva³⁹.

1.3. Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale

Per l'affidamento di attività **in regime contrattuale**, che danno luogo all'acquisizione di servizi e forniture di beni, si applicano le norme in materia di appalti pubblici, previste dalla normativa europea e nazionale vigente (in particolare, D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici*" e s.m.i., (di seguito Codice degli Appalti pubblici).

L'Amministrazione applica, inoltre, le norme sui procedimenti amministrativi (Legge 241/1990 e ss.mm.ii.), sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010 e ss.mm.ii.) e sulla trasparenza (D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.).

Ferma restando l'applicabilità di tutte le procedure di scelta del contraente previste dal Codice vigente alle quali si rinvia, la SRA richiede la validazione all'AdG esclusivamente con riferimento alla scheda intervento di cui al par. 1.1 in riferimento ai profili di conformità al PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027, ai criteri di selezione delle operazioni e alle disposizioni europee e nazionali che si applicano al suddetto Programma. La verifica di coerenza con il PR dell'AdG viene disposta con specifico allegato (Allegato 2). Resta in carico alla SRA anche la predisposizione della relativa PdC.

Nella predisposizione della documentazione di gara e nella realizzazione della procedura stessa la SRA dovrà comunque tenere in considerazione la normativa vigente secondo quanto previsto dalle disposizioni normative di riferimento.⁴⁰

³⁸ Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 6

³⁹ Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 7

⁴⁰ In genere la data rilevante ai fini dell'individuazione della normativa da applicare è quella dell'atto di avvio della procedura: data della pubblicazione del bando di gara per le procedure ordinarie, aperte o ristrette; data dell'invio per procedure negoziate; data della determinazione di affidamento per gli affidamenti diretti.

Nell'espletamento della procedura di gara, la SRA competente richiede al CPL l'effettuazione del controllo di I livello, che deve essere svolto prima dell'aggiudicazione definitiva ovvero, nelle procedure sottosoglia, prima di qualsiasi pagamento. La richiesta è trasmessa tramite l'**Allegato 11** e riguarda la documentazione della procedura inserita sul sistema informativo F.I.E.R.A. Il CPL, mediante compilazione della specifica sezione della check list "**Allegato 29**", verifica la corretta esecuzione della procedura di selezione e trasmette gli esiti alla SRA.

A seguito della pubblicazione della gara d'appalto, la SRA richiede per iscritto all'AdG l'implementazione della procedura d'attivazione (PRATT) nel SI F.I.E.R.A.

Nell'espletamento della procedura di gara, prima dell'aggiudicazione, la SRA inoltra la documentazione tramite documentale e/o F.I.E.R.A all'ufficio competente per il controllo di I livello il quale verifica, compilando l'apposita check list (Allegato 9), che la procedura di selezione sia stata correttamente eseguita e provvede a trasmettere gli esiti al SRA.

Nell'ottica della semplificazione e dell'efficientamento dell'attuazione dei programmi di sviluppo cofinanziati con fondi dell'Unione europea ed in concordanza con le norme sulla razionalizzazione degli acquisti⁴¹ l'Amministrazione Regionale è tenuta, in relazione alla tipologia di bene o servizio ed in relazione all'importo, ad acquisire il bene o servizio aderendo alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla Consip (o comunque rispettandone i parametri di prezzo/qualità) o utilizzando gli strumenti del mercato elettronico (MePA).

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, il controllo di I livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo.

Per quanto concerne il controllo sulle procedure di adesione a Convenzioni CONSIP, il controllo di I livello viene effettuato sulla base di apposita check-list, Allegato 29, del presente manuale.

Per una descrizione puntuale dell'attività del Controllo di I livello si rimanda ai contenuti del capitolo 3 del presente Manuale.

Infine, allo scopo di garantire la massima pubblicità la SRA assicura che le procedure siano pubblicate nel rispetto di quanto previsto dal Codice degli Appalti Pubblici e dalla normativa europea di riferimento; l'AdG assicura altresì la pubblicazione sul sito OpenCoesione (www.opencoessione.gov.it) quale "Portale unico Nazionale" e sul sito Abruzzo Coesione.

La SRA registra nel sistema informativo vigente le informazioni relative alla procedura di affidamento (fascicolo di progetto).

Comunicato del Presidente del 5 giugno 2024 recante "*Indicazioni in merito ai criteri di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate*" - <https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-5-giugno-2024-procedure-negoziare>.

Comunicato del Presidente del 24 giugno 2024 recante "*Chiarimenti in merito al principio di rotazione degli affidamenti*" <https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-24-giugno-2024-rotazione-affidamenti>

Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro, approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 30 luglio 2024 <https://www.anticorruzione.it/-/vademecum.affidamenti.diretti.30.07.24>

⁴¹ Legge 23 giugno 2014, n. 89 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, recante misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale (art. 9 comma 8-bis)

1.4. Affidamenti “in house”

L'AdG e le SRA, per la realizzazione di specifiche attività, possono avvalersi di enti in house all'Amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- l'Amministrazione regionale esercita sull'Ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi ovvero, nel caso di cd “*in house frazionato o pluripartecipato*”, eserciti un controllo congiunto unitamente agli altri enti aggiudicatori che partecipano all'ente in house;
- l'attività dell'Ente deve essere destinata in via prevalente all'amministrazione controllante, c.d. “destinazione pubblica prevalente dell'Ente”;
- la società in house è a totale partecipazione pubblica.

Tali requisiti, stabiliti dalla normativa regionale, devono essere compatibili anche con le norme stabilite dal D.Lgs. 36/2023

Ai sensi dell'Allegato I.1. del D.Lgs. 36/2023, articolo 3, – Definizione delle procedure e degli affidamenti per **affidamento in house**, si intende «*l'affidamento di un contratto di appalto o di concessione effettuato direttamente a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato definita dall'articolo 2, comma 1, lettera o), del testo unico in materia di società a partecipazione pubblica, di cui al decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175 e alle condizioni rispettivamente indicate dall'articolo 12, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE e dall'articolo 17, paragrafi 1, 2 e 3 della direttiva 23/2014/UE, nonché, per i settori speciali, all'articolo 28, paragrafi 1, 2 e 3, della direttiva 24/2014/UE*».

Inoltre, ai sensi del D.Lgs. 36/2023, articolo 7 - Principio di auto-organizzazione amministrativa, «*Le Pubbliche Amministrazioni organizzano autonomamente l'esecuzione di lavori o la prestazione di beni e servizi attraverso l'auto-produzione, l'esternalizzazione e la cooperazione nel rispetto della disciplina del codice e del diritto dell'Unione europea*» (comma 1). In caso di prestazioni strumentali, il provvedimento si intende sufficientemente motivato qualora dia conto dei vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di interessi strategici. I vantaggi di economicità possono emergere anche mediante la comparazione con gli standard di riferimento della società Consip S.p.A., e dalle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali o esteri oppure, in mancanza, con gli standard di mercato.» (comma 2).

L'art. 23 del D.Lgs. n. 36/2023 prevede l'obbligo di trasmissione dei dati afferenti agli affidamenti diretti a società in house alla Banca dati dei contratti pubblici. L'individuazione delle specifiche informazioni da inviare è effettuata dall'ANAC con apposito provvedimento.

L'ipotesi del controllo analogo congiunto è espressamente disciplinata dal D.Lgs. 175/2016 (recante: *Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*) che, all'art 2 comma 1, lett. d) definisce “**«controllo analogo congiunto»**: la situazione in cui l'amministrazione esercita congiuntamente con altre amministrazioni su una società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. La suddetta situazione si verifica al ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 5, comma 5, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”, mentre all'art. 16 comma 1 stabilisce che “Le società in house

*ricevono affidamenti diretti di contratti pubblici dalle amministrazioni che esercitano su di esse il controllo analogo o da ciascuna delle amministrazioni che esercitano su di esse il **controllo analogo congiunto** solo se non vi sia partecipazione di capitali privati, ad eccezione di quella prescritta da norme di legge e che avvenga in forme che non comportino controllo o potere di veto, né l'esercizio di un'influenza determinante sulla società controllata”.*

Il Consiglio di Stato in funzione consultiva, con il parere reso, su richiesta dell'ANAC, dalla Sezione prima n. 00883/2019 del 21/03/2019 (Adunanza di Sezione del 20 febbraio 2019 - n. aff. 01749/2018) ha specificato che, nel caso di “*in house frazionato o pluripartecipato*”, l'affidamento diretto “è consentito anche in caso di **controllo congiunto**”, specificando altresì che “*le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori esercitano su una persona giuridica un controllo congiunto quando sono congiuntamente soddisfatte tutte le seguenti condizioni: a) gli organi decisionali della persona giuridica controllata sono composti da rappresentanti di tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti. Singoli rappresentanti possono rappresentare varie o tutte le amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori partecipanti; b) tali amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori sono in grado di esercitare congiuntamente un'influenza determinante sugli obiettivi strategici e sulle decisioni significative di detta persona giuridica; c) la persona giuridica controllata non persegue interessi contrari a quelli delle amministrazioni aggiudicatrici o degli enti aggiudicatori controllanti*”.

Pertanto, in caso di affidamento di prestazioni strumentali, prima di procedere ad un affidamento in house, l'AdG/SRA valuta i vantaggi in termini di economicità, di celerità o di perseguimento di obiettivi strategici. Negli altri casi, prima di procedere ad un affidamento in house, l'AdG/SRA valuta la congruità sotto il profilo economico dell'affidamento di attività in house, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, di celerità del procedimento nonché di razionale impiego delle risorse pubbliche. Gli obiettivi di universalità e socialità sono valutati compatibilmente con le caratteristiche del Programma.

L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuato con atto amministrativo e precisamente con Deliberazione di Giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati.

Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell'intervento.

A seguito della sottoscrizione della Convenzione, la SRA richiede per iscritto all'AdG l'implementazione della procedura d'attivazione (PRATT) nel SI F.I.E.R.A.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto in house è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all'Amministrazione, dipendono dall'assimilazione dell'operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell'operazione affidata al soggetto in house.

Inoltre, al fine di avviare il controllo di primo livello per la verifica sulla correttezza della procedura di selezione e di gestione amministrativo-contabile, il Servizio competente attiva un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi della procedura, utilizzando la check list di cui all'**Allegato 11**.

Successivamente, l'Ufficio competente del controllo di primo livello effettua le verifiche amministrative, utilizzando la check list **Allegato 29 (Sezione C6 – affidamenti in house)**.

Infine, dovrà essere rispettato l'obbligo di pubblicazione in formato open data tutti gli atti connessi all'affidamento diretto ove non secretati.

1.4.1. Affidamento “in house” alla Società FI.R.A. S.p.A.

Nell'ambito delle attività di Assistenza Tecnica e dell'attuazione di specifici interventi previsti dal Piano di Attuazione già avviate, si segnala che la Regione Abruzzo, nell'ambito del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027 – Priorità 5, si avvale della società in house FI.R.A. S.p.A.

Per l'espletamento delle già menzionate attività, viene garantita la separazione funzionale tra le unità operative che forniscono il servizio di assistenza tecnica e quelle impiegate su specifici interventi. Nelle Convenzioni, tra la Regione Abruzzo e la società in house FI.R.A. S.p.A. sono specificate le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che la medesima Società deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e, in particolare, dell'AdG, e delle SRA coinvolte nell'attuazione del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027.

Nelle Convenzioni tra la Regione Abruzzo e la società in house FI.R.A. S.p.A. sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che FI.R.A. S.p.A. deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell'Autorità di Gestione del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027, e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al Programma.

Per gli adempimenti inerenti la verifica sulla correttezza della procedura di selezione e di gestione amministrativo-contabile, si rinvia al paragrafo precedente.

Nel caso di affidamento diretto alla società in house FI.R.A. S.p.A. di un servizio di gestione di uno strumento finanziario, ovvero di un Fondo di Partecipazione, gli adempimenti a carico della SRA, previsti nei paragrafi del presente Manuale, sono posti a carico della Società in-house affidataria del servizio.

1.4.2 Interventi attuati su autorizzazione della SRA titolare della Priorità Assistenza Tecnica da parte di una Struttura Regionale diversa

La SRA titolare della Priorità Assistenza Tecnica può autorizzare una Struttura Regionale diversa ad attuare, attraverso affidamenti in house e/o in regime contrattuale o secondo ulteriori modalità di volta in volta individuate, interventi di comunicazione e/o affidamenti di servizi di assistenza tecnica a valere sulla citata Priorità. In tal caso, la Struttura Regionale attuatrice dell'intervento è tenuta ad osservare la seguente procedura:

- a) la struttura regionale proponente che intende attuare l'intervento a valere sulla Priorità di Assistenza Tecnica trasmette alla SRA competente per gli interventi di Assistenza Tecnica una scheda informativa nella quale illustra l'attività proposta, specificandone le caratteristiche procedurali e finanziarie, la coerenza con gli interventi programmati, il budget necessario e il dettaglio delle relative voci di spesa. Tale richiesta costituisce l'avvio del procedimento

autorizzativo e consente alla SRA competente per la Priorità Assistenza Tecnica di valutare la pertinenza e la sostenibilità dell'azione.

- b) La SRA competente per gli interventi di A.T., ricevuta la richiesta, valuta l'iniziativa sia rispetto al programma delle attività sia sotto il profilo tecnico-finanziario e, in caso di esito positivo, autorizza la richiesta comunicando alla SRA proponente anche i capitoli di bilancio e relativo articolo su cui effettuare l'impegno di spesa.

La Struttura Regionale proponente l'attività, quindi, procederà all'affidamento del servizio, attiverà i controlli nel rispetto delle procedure previste dal Manuale a seconda della specifica modalità di attuazione dell'intervento.

A seguito dell'affidamento in house o della pubblicazione della procedura in regime contrattuale, il RUP informa il Servizio Controllo – Monitoraggio, ufficio “vigilanza e monitoraggio” al fine dell'implementazione della procedura d'attivazione (PRATT) nel SI F.I.E.R.A. Inoltre, chiede anche alla SRA di essere profilata nel SI come collaboratore al fine di poter procedere al caricamento di tutta la documentazione.

1.5. Processi di co- progettazione

Le operazioni previste dal PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027 possono essere selezionate e attuate attraverso percorsi di co-progettazione disciplinati dal codice del Terzo Settore (di seguito CTS) (Dlgs 117/2017) e dalle “Linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore negli articoli 55-57 del decreto legislativo n. 117 del 2017”.

L'istituto della co-progettazione (terzo comma dell'art. 55 CTS), è finalizzata alla definizione e alla realizzazione di specifici progetti di servizio o di intervento attraverso la sottoscrizione di convenzioni con uno o più Enti del terzo settore come definite dall'art. 4 del Dlgs 117/2017, vale a dire Organizzazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, enti filantropici, società di mutuo soccorso, imprese sociali/incluse le cooperative sociali e le reti associative, nel rispetto delle previsioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241, ovvero, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della già menzionata legge (art. 6 del D.lgs n. 36/2023 “Principi di solidarietà e di sussidiarietà orizzontale. Rapporti con gli enti del Terzo settore” che richiama espressamente l'applicazione degli articoli sopra citati D.lgs n. 117/2017).

Il processo di co-progettazione, anche ai sensi del D.M. n.72/2021, recante le linee guida sul rapporto tra pubbliche amministrazioni ed enti del Terzo settore negli articoli 55 -57 del decreto legislativo n. 117 del 2017, deve prevedere il coinvolgimento attivo sul piano giuridico delle modalità di confronto, di condivisione e di co-realizzazione di interventi e servizi in cui tutte e due le parti – ETS e PP.AA. – siano messi effettivamente in grado di collaborare in tutte le attività di interesse generale.

Il rapporto di collaborazione sussidiaria, che connota gli istituti del Codice del Terzo settore, è – per tutta la durata del rapporto contrattuale/convenzionale – fondato sulla co-responsabilità, a partire dalla co-costruzione del progetto (del servizio e/o dell'intervento), passando per la reciproca messa a disposizione delle risorse funzionali al progetto, fino alla conclusione delle attività di progetto”

La co-progettazione è un procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e, pertanto, dovrà articolarsi nelle seguenti fasi:

- validazione della scheda attuativa degli interventi (cfr. par.1.1);

- iniziativa, che si sostanzia nell'atto con il quale si dà avvio al procedimento;
- nomina di un Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 241/1990 e della eventuale disciplina regionale in materia di procedimento amministrativo;
- predisposizione dell'Avviso in cui vengano predeterminati gli obiettivi generali e specifici del progetto, della durata e delle caratteristiche essenziali dello stesso, nonché dei criteri e delle modalità per l'individuazione degli enti partner;
- pubblicazione di un Avviso;
- svolgimento dell'attività istruttoria attraverso un percorso partecipativo e di co-progettazione che permetta l'individuazione dei contenuti del servizio/progetto in oggetto;
- conclusione del procedimento.

1.6. Altre tipologie di selezione dei beneficiari

Le operazioni previste dal PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 possono essere selezionate e attuate anche attraverso soggetti attuatori di natura pubblica istituzionalmente predisposti a svolgere tali attività (es. ADSU, ASL, Università, Protezione civile, etc.) oppure individuati attraverso la sottoscrizione di specifici accordi/convenzioni/protocolli di intesa, comunque sulla base di principi di pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e nel rispetto delle previsioni della normativa di riferimento (art. 15 della L. 241/90 e art. 7, comma 4 del D.lgs n. 36/2023 all'interno della disciplina del "Principio di autorganizzazione amministrativa").

L'Accordo/convenzione/protocollo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione del FSE+. L'istituzione territoriale cura le fasi della procedura di attuazione delle operazioni ad essa competenti per legge, secondo le regole programmatiche, gestionali e di controllo impartite dall'AdG del FSE+, senza che si configuri quale organismo intermedio.

Nell'ambito del diritto costituzionale allo Studio, la Regione Abruzzo interviene a garanzia del diritto costituzionale allo Studio attraverso contributi destinati sia agli Enti sia agli studenti delle Università.

In tale contesto si collocano le *Aziende per il Diritto agli Studi Universitari* ("A.D.S.U.") di L'Aquila, Chieti-Pescara e Teramo, Enti strumentali istituiti dalla Regione Abruzzo la cui finalità istituzionale è quella di garantire il sostegno agli studi universitari per gli studenti iscritti all'Università e AFAM presenti sul territorio di competenza.

Le borse di studio universitarie programmate ogni anno dalla Regione Abruzzo a valere sul PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 vengono gestite dalle A.D.S.U. le quali, attraverso l'emanazione di un bando di concorso rivolto agli studenti universitari, le erogano per ciascun anno accademico con l'obiettivo di sostenere gli studenti nel percorso di studio.

1.7. Verifica a campione sulla documentazione auto dichiarata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i.

Per le autodichiarazioni rese alla Regione Abruzzo, ai sensi dell'art. 71 DPR n. 445/2000, deve essere effettuata una verifica a campione al fine di accertarne la veridicità.

Le SRA competenti devono eseguire le verifiche delle dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 a seconda del momento in cui vengono acquisite, con le modalità di seguito descritte.

Nell'ipotesi in cui le dichiarazioni ex artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 abbiano per oggetto i requisiti di ammissibilità, le relative verifiche dovranno essere effettuate dalla SRA, su un campione pari almeno al 5% delle domande presentate. Al fine di definire la veridicità delle dichiarazioni rilasciate il controllo deve essere necessariamente effettuato prima dell'approvazione della graduatoria definitiva. Qualora si dovessero riscontrare dichiarazioni non veritiere per una percentuale superiore al 2% di quelle controllate, si procederà ad adottare azioni correttive secondo la metodologia prevista per l'individuazione dei fattori di rischio di cui all'allegato 36bis al presente manuale (cfr. capitolo 3 dell'allegato).

Nel caso di dichiarazioni ex artt. 46 e 47 che non riguardano i requisiti di ammissibilità, la SRA deve estrarre un campione pari ad almeno il 5% delle candidature ammissibili o classificate in posizione utile nella graduatoria di merito; il controllo deve essere avviato entro il termine massimo del 15 febbraio relativo al periodo contabile 01 luglio-30 giugno precedente a quello in cui sono stati gestiti i procedimenti e deve essere comunque concluso prima dell'erogazione del contributo, "ad eccezione delle eventuali erogazioni congruamente e temporalmente garantite attraverso strumenti fideiussori rilasciati appositamente al beneficiario". Anche in questo caso qualora si dovessero riscontrare dichiarazioni non veritiere per una percentuale superiore al 2% di quelle controllate, si procederà ad adottare azioni correttive secondo la metodologia prevista per l'individuazione dei fattori di rischio di cui all'allegato 36bis al presente manuale (cfr. capitolo 3 dell'allegato).

In relazione a tale punto, il controllo deve avvenire attraverso l'utilizzo di banche dati nazionali (REGIS, PIAF etc.), del Registro Nazionale Aiuti di Stato e del sistema ARACHNE+. Tale controllo deve essere documentato.

L'individuazione delle dichiarazioni da assoggettare a controllo avviene utilizzando criteri di casualità secondo le modalità e gli strumenti previsti dall'allegato 10 bis al presente manuale, assicurando dapprima l'inserimento nella popolazione da campionare di tutte le autodichiarazioni pervenute nel Sistema Informativo.

L'Avviso può prevedere che il beneficiario/titolare effettivo presenti ulteriori dichiarazioni attestanti la piena conoscenza e la consapevolezza delle normative e delle disposizioni contenute nel medesimo Avviso, nonché l'impegno al loro integrale rispetto. Le dichiarazioni non rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 non sono soggette a verifica a campione secondo la metodologia sopra descritta. Resta fermo che, qualora nel corso dell'attuazione dell'intervento venga accertato il mancato rispetto di quanto dichiarato o degli obblighi assunti, troveranno applicazione le disposizioni previste dalla normativa vigente e dall'Avviso, comprese le eventuali conseguenze ivi stabilite.

Ai sensi dell'art. 71, comma 1, del DPR n. 445 del 2000, le SRA si riservano di effettuare il controllo puntuale di tutte le dichiarazioni sostitutive, anche non comprese nei campioni estratti, nei casi in cui sorgano fondati dubbi circa la veridicità di quanto dichiarato, qualora si sia in presenza di un contrasto tra i dati dichiarati e quelli già in possesso dell'ufficio competente, o quando vi sono imprecisioni, omissioni o lacunosità tali da far supporre la consapevole volontà del dichiarante di fornire dati non veritieri. In tali casi gli addetti ai vari Uffici competenti del singolo procedimento, nell'avviare i controlli, motivano in merito alle circostanze per le quali sono emersi dubbi in merito alla veridicità delle dichiarazioni.

Si precisa che le dichiarazioni rese per la partecipazione a gare d'appalto saranno controllate in conformità alle previsioni del D.Lgs. 36/2023 e smi.

In merito alle procedure operative dei controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 46 del DPR n. 445 del 2000, i medesimi sono effettuati mediante consultazione diretta degli archivi dell'amministrazione certificante ovvero mediante richiesta, a mezzo PEC, di conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con i dati detenuti dall'amministrazione certificante.

Nel caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di cui all'articolo 47 del DPR n. 445 del 2000 se le relative informazioni non sono certificabili o attestabili da altro soggetto pubblico o privato, né documentabili direttamente dall'interessato, è possibile compiere verifiche in loco oppure effettuare controlli attraverso il competente organo della pubblica amministrazione.

Le SRA, per le finalità di cui al presente paragrafo, possono avvalersi del supporto di società in house, nel rispetto di quanto previsto dal Si.Ge.Co e dai Regolamenti (UE) nn. 2021/1057 e 2021/1060, nonché dalla normativa vigente.

Si prevede, inoltre, la possibilità di poter chiedere la collaborazione della Guardia di Finanza, nei casi in cui le verifiche sono particolarmente complesse e/o richiedono periodi di tempo eccessivamente lunghi per completare gli accertamenti. La procedura di tale relazione istituzionale dovrà essere formalizzata con specifico protocollo d'intesa, tecnico-operativo o con convenzione.

Si evidenzia che non possono essere richiesti al privato documento che siano in possesso della Regione Abruzzo o che possano essere acquisiti presso altre Pubbliche Amministrazioni. Per il principio di non aggravamento del procedimento, di cui all'art. 1 della Legge n. 241 del 1990, la documentazione spontaneamente prodotta dal privato potrà comunque essere utilizzata.

Si precisa che ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 (GDPR) i dati e fatti personali acquisiti nell'espletamento delle attività di controllo, saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.

I controlli sono effettuati dalle SRA competenti per gli interventi utilizzando le check-list di cui all'**Allegato 10**.

Durante l'attività di controllo è possibile sanare eventuali errori, con possibilità di rettifica o di integrazione da parte del dichiarante, anche in fase istruttoria, ogni qual volta sia evidente la buona fede dell'interessato e la modesta entità dell'errore nell'ambito del procedimento.

Qualora si accertino dichiarazioni non veritiere, la SRA competente è tenuto ad interrompere gli effetti di eventuali provvedimenti già adottati, attivando le eventuali procedure per il recupero di somme erogate, ferma restando la segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi di legge. A seguito di eventuali decadenze dal beneficio, la SRA competente, laddove ne ricorrano le condizioni, procede allo scorrimento della graduatoria; ove non sussista possibilità di scorrimento, la SRA effettua una comunicazione in ordine alle risorse resesi disponibili all'AdG per le determinazioni di competenza.

Per quanto non espressamente disciplinato si fa rinvio alle vigenti normative in materia.

1.8. La gestione dei reclami e Punto di contatto

L'AdG dispone di procedure per l'esame degli eventuali **reclami** inoltrati dai destinatari della selezione in conformità di quanto stabilito all'art. 69, paragrafo 7 del RDC.

I reclami vengono acquisiti sul protocollo della Regione Abruzzo⁴² e l'istruttoria viene attivata dal SRA responsabile del procedimento al fine di analizzare i contenuti e individuare le eventuali problematiche alla base dell'azione contestata. Al termine dell'istruttoria, alla parte istante viene fornita esaustiva risposta entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della contestazione. Detto termine si applica anche per la presentazione di eventuali controdeduzioni a far data dalla acquisizione della risposta da parte della Regione. Se necessario, gli Avvisi possono prevedere tempi inferiori.

A tutela di interessi giuridicamente rilevanti, l'AdG garantisce altresì il diritto di **accesso ai documenti amministrativi** da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui alla vigente normativa.

In presenza di reclami su presunte violazioni della Carta dei Diritti dell'Unione Europea (di seguito Carta) e dei principi della Convenzione delle Nazioni Unite sulle persone con disabilità (di seguito Convenzione), verrà coinvolto il referente regionale per il **Punto di contatto**.

Il Punto di contatto è un organismo speciale stabilito dal RDC⁴³ per assicurare che il Programma FSE+ 2021-2027 sia conforme ai principi della Carta e sia adempiente rispetto agli obblighi stabiliti dalla Convenzione.

L'individuazione di punti di contatto sull'effettiva applicazione e attuazione della Carta, a livello di singole programmazioni regionali, così come previsto dall'accordo di partenariato quale **condizione abilitante orizzontale**, è un esempio concreto di come poter garantire e rafforzare il rispetto dei principi in essa contenuti, monitorando costantemente le azioni e intervenendo tempestivamente in caso di attività non conformi.

Durante l'attuazione del Programma, il Punto di contatto ha due responsabilità principali:

- verifica se i criteri di selezione nei bandi/avvisi del Programmi FSE+ sono in linea con la Carta e comunica i risultati al Comitato di sorveglianza; garantendo che non siano finanziate azioni contrarie alla Carta e alla Convenzione;
- raccoglie gli eventuali reclami e identifica misure correttive e preventive efficaci da presentare all'Autorità di gestione, coinvolgendo, se necessario, gli organismi competenti nei diritti fondamentali.

In esito alla presentazione di un reclamo, il Referente del Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo, al fine di consentirne un'agevole registrazione, identificazione e tracciabilità;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle SRA e di altri organismi competenti per materia;

⁴² L'autorità di gestione può accettare, in via eccezionale, su esplicita richiesta del beneficiario, scambi di informazioni in formato cartaceo, fermo restando il suo obbligo di registrare e conservare i dati in conformità dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e) del RDC.

⁴³ Per la selezione delle operazioni l'autorità di gestione stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE

- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

In caso di conformità, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS, in sede di convocazione annuale.

In caso di non conformità, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle SRA e di altri organismi competenti per materia, comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS.

Al fine di adempiere a quanto sopra indicato, l'Adg ha nominato il Referente del Punto di Contatto FSE+, incardinato all'interno della propria struttura e individuato nell'ambito del Si.Ge.Co ed ha implementato una sezione web a lui dedicata, all'interno del sito unico della Regione Abruzzo per la programmazione 2021-2027, raggiungibile al seguente link:

<https://coesione.regione.Abruzzo.it/fondi/punto-di-contatto>

L'AdG, inoltre, ha attuato ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami (**Allegati 5 e 5bis**) da inviare all'indirizzo email puntodiconcontatto@regione.Abruzzo.it.

Una volta all'anno rendiconta al Comitato di Sorveglianza in merito ad eventuali casi di operazioni sostenute dai Fondi **non conformi** alla Carta e **denunce** riguardanti la Carta.

1.9. Attivazione di Strumenti finanziari

In continuità con la precedente programmazione, l'art. 52 del RDC conferma che le spese del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 possono assumere la forma di sostegni sotto forma di sovvenzioni, premi, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari (di seguito SF) o una combinazione degli stessi ed in alcune azioni il PR prevede il ricorso a forme di incentivazione basate su SF.

Ai sensi dell'art. 58 del RDC, è possibile fornire contributi a strumenti finanziari attuati direttamente dall'AdG, o sotto la sua responsabilità, che contribuiscono al conseguimento di obiettivi specifici. Gli strumenti finanziari forniscono sostegno ai destinatari finali solo per investimenti in beni materiali e immateriali, nonché in capitale circolante, che si prevede siano finanziariamente sostenibili e che non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato.

Tale sostegno è conforme alle norme applicabili dell'Unione in materia di aiuti di stato ed è fornito solo per gli elementi degli investimenti che non sono materialmente completati o pienamente attuati alla data della decisione di investimento.

Il sostegno mediante strumenti finanziari si basa su una valutazione ex ante⁴⁴ redatta sotto la responsabilità dell'AdG che deve essere completata prima dell'erogazione dei contributi del programma allo strumento.

⁴⁴ Il CdS non propone criteri di selezione inerenti agli SF. I criteri di selezione da utilizzare per la verifica dei progetti di investimento da sostenere tramite SF saranno elaborati dai soggetti gestori degli SF, sulla base di disposizioni che saranno puntualmente indicati dall'AdG nei dispositivi di selezione dei soggetti gestori, in coerenza con i criteri adottati per la selezione dei progetti di investimento incentivati mediante sovvenzione.

La valutazione ex ante deve contemplare almeno i seguenti elementi:

- a) l'importo proposto del contributo e l'effetto leva stimato, accompagnati da una breve giustificazione;
- b) i prodotti finanziari che si propone di offrire, compresa l'eventuale necessità di trattamento differenziato degli investitori;
- c) il gruppo proposto di destinatari finali;
- d) il contributo previsto dello strumento finanziario al conseguimento di obiettivi specifici.

La valutazione ex ante può essere rivista o aggiornata e può basarsi su valutazione ex ante esistenti o aggiornate.

Il sostegno ai destinatari finali può essere combinato con il sostegno da qualsiasi fondo o altro strumento e può riguardare la stessa voce di spesa, a condizione che:

- la somma di tutte le forme di sostegno combinato non supera l'importo totale della voce di spesa interessata;
- le sovvenzioni non sono usate per rimborsare sostegno ricevuto da SF;
- gli SF non sono usati per prefinanziare sovvenzioni.

Nel caso di sostegno combinato, è necessario tenere una contabilità separata per ciascuna fonte di sostegno.

Ai sensi dell'art. 59 del RDC, gli SF attuati direttamente dall'AdG possono fornire solo prestiti o garanzie, sulla base di un documento strategico che comprenda i termini e le condizioni dei contributi del programma allo SF e tutti gli elementi indicati nell'allegato X del RDC.

Gli strumenti finanziari attuati sotto la responsabilità dell'AdG possono consistere in una delle forme seguenti:

- a) investimento di risorse del programma nel capitale di una persona giuridica;
- b) blocchi separati di conti finanziari o fiduciari.

L'Organismo che attua uno strumento finanziario è appositamente selezionato⁴⁵ dall'AdG. L'AdG può procedere all'aggiudicazione diretta di un contratto per l'attuazione di uno SF:

- a) alla BEI;
- b) a istituzioni finanziarie internazionali in cui uno Stato membro detiene una partecipazione;
- c) a una banca o a un istituto di proprietà dello Stato costituiti come entità giuridiche che svolgono attività finanziarie su base professionale e soddisfano tutte le condizioni previste all'art. 59 del RDC; d) altri organismi, anche rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 12 della direttiva 2014/24/UE (c.d. Direttiva Appalti).

L'AdG che attua direttamente lo SF o l'organismo che attua lo strumento finanziario tengono contabilità separate o adottano un codice contabile per ciascuna priorità.

⁴⁵ Si sottolinea che per la selezione dei soggetti gestori degli SF, l'Autorità di Gestione farà riferimento agli artt. 6 e 7 del Regolamento delegato (UE) 2014/480 e alle disposizioni normative in materia di appalti pubblici.

Inoltre, al fine di avviare il controllo di primo livello, il Servizio competente attiverà un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi dell'affidamento, utilizzando la check list di cui all'**Allegato 11bis**.

Successivamente, l'Ufficio competente del controllo di primo livello effettuerà le verifiche amministrative, utilizzando la check list **Allegato 48**.

1.10. Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (Progetti coerenti/retrospettivi 2021-2027)

Il presente paragrafo disciplina la procedura per l'ammissione a rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito di altri Programmi o con altre risorse finanziarie e per i quali sono soddisfatte le condizioni di cui all'art. 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021 e ss. mm. ii., secondo cui: *“Non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno”*⁴⁶.

Ai sensi dell'Articolo 2, paragrafo 1, punto 37), del Regolamento (UE) 1060/2021 e ss.mm.ii., per *“operazione completata”* si intende *“un'operazione che è stata materialmente completata o pienamente attuata e per la quale tutti i relativi pagamenti sono stati effettuati dai beneficiari e il relativo contributo pubblico è stato versato ai beneficiari”*. Pertanto, un'operazione può ritenersi completata qualora siano soddisfatti, cumulativamente, i tre criteri di seguito elencati:

- i. le attività sono state effettivamente realizzate (non è necessaria alcuna ulteriore attività ai fini del completamento dell'operazione);
- ii. sono stati effettuati tutti i pagamenti a carico dei beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto dai beneficiari);
- iii. il contributo pubblico è stato versato ai beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto ai beneficiari).

Pertanto, riguardo ai *progetti coerenti*, si specifica che NON sono ammissibili operazioni portate materialmente a termine e completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione.

Conseguentemente, fermo restando l'impegno primario di dare piena attuazione al PR, l'Autorità di Gestione può selezionare i cc.dd. *“progetti coerenti”* ai fini della presentazione di attestazioni di spesa e successive dichiarazioni di spesa, per il raggiungimento di Target di avanzamento del Programma.

Condizioni per l'ammissibilità dei Progetti coerenti

⁴⁶ Nel ciclo di programmazione 2021-27, in caso di “circostanze eccezionali o inconsuete”, l'articolo 20 del Reg. UE 2021/1060, alla lettera b), riconosce la possibilità, per un periodo massimo di diciotto mesi, di rendicontare anche spese concluse prima della presentazione della domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione del Programma.

Ai fini dell'ammissibilità di Progetti Coerenti, le SRA, i CPL e l'AdG, ciascuno per quanto di competenza, assicurano il rispetto:

- della coerenza con l'Accordo di Partenariato Italia 2021-2027;
- della coerenza con il PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 (Priorità, Obiettivo di Policy, Obiettivo Specifico, Azione);
- delle disposizioni di cui all'articolo 63, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, tenuto conto di quanto previsto dall'Articolo 2, par. 1, punto 37) del medesimo Regolamento;
- delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese, di cui al DPR. 66/2025 e ss.mm. ii.;
- dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- del raggiungimento dei target fisici, finanziari e di risultato del PR;
- delle pertinenti disposizioni contenute nei Regolamenti Europei, con particolare riferimento a quelli in materia di informazione e pubblicità, nonché di quelle nazionali e regionali di riferimento;
- delle disposizioni che vietano il doppio finanziamento.

Procedura per la verifica della coerenza

Nelle ipotesi di inserimento nel Programma di un progetto coerente, l'AdG, richiede alla SRA la predisposizione della Scheda Intervento, corredata della Pista di Controllo adeguata ed eventualmente del Fascicolo di progetto, rispettivamente **Allegato 1**, **Allegati da 34a - 34e**, e **Allegato 49** del presente Manuale.

La SRA verifica che il "*progetto coerente*" sia rispettoso di tutte le condizioni contenute nella Check list per la verifica di coerenza (**Allegato 2**) la cui compilazione è di competenza dell'AdG.

Nel caso in cui l'AdG rivesta anche il ruolo di SRA, per la verifica di coerenza si applicano le procedure di cui alla DGR n. 122 del 19/02/2024 definite dalla Giunta regionale per la separazione delle competenze, mediante affidamento delle procedure di verifica ad altro Servizio del Dipartimento Presidenza – Programmazione – Turismo e, in particolare, al Servizio Programmazione Nazionale che di norma non presenta elementi di incompatibilità con l'esercizio di tali attività.

La SRA informa i beneficiari dell'avvio del procedimento di verifica del "*progetto coerente*", con preavviso degli adempimenti che potranno eventualmente derivare a carico degli stessi.

Il Controllore di I Livello utilizza, per l'espletamento dei controlli di competenza, in relazione alla tipologia di operazione, le pertinenti check list allegate al presente Manuale delle Procedure, dando evidenza del fatto che si tratti di un "*progetto coerente*".

Il Controllo di I Livello prende avvio dalla verifica delle procedure di selezione, se prevista. Laddove l'esito del Controllo di I Livello sia positivo, la SRA adotta specifico provvedimento e la PdC relativi al "*progetto coerente*" che intende presentare a rendicontazione a valere sul Programma.

L'Autorità di Gestione informa il Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 40 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, in merito al "*progetto coerente*" che si intende portare a rendicontazione nel Programma in sede di riunione annuale dove vengono esaminate tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

A seguito del ricevimento della suddetta comunicazione, la SRA carica il fascicolo di progetto sul Sistema Informativo F.I.E.R.A e svolge tutte le operazioni per la presentazione dell'Attestazione di spesa all'AdG per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui al capitolo 6.

La SRA, prima della sottoscrizione dell'Attestazione di Spesa, pubblica gli atti sul sito Istituzionale della Regione nella Sezione dedicata al Programma "Coesione Abruzzo" e procede a trasmettere ai beneficiari la comunicazione dell'avvenuta acquisizione del progetto al Programma. All'interno della comunicazione sono indicati gli adempimenti posti a carico del beneficiario.

L'Autorità di Gestione, con provvedimento, dispone l'inserimento nel PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 del "progetto coerente" dando conto, in particolare, dell'esclusione del doppio finanziamento.

1.11. Organismi Intermedi

Il Regolamento (UE) n. 1060/2021, all'art. 2 punto 8, e ss.mm.ii., definisce "*organismo intermedio*": *un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità*.

Ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3, del medesimo Regolamento, l'Autorità di gestione può designare, anche successivamente all'avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi, per svolgere una parte dei compiti dell'AdG, ferma restando la responsabilità di quest'ultima.

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra le parti, è sottoscritto dall'AdG e dagli OI un accordo (o convenzione), previa verifica da parte dell'AdG della capacità da parte degli OI di svolgere i compiti delegati e l'esistenza di procedure di rendicontazione. Le verifiche di competenza dell'AdG sono condotte, sulla base di un percorso istruttorio orientato a valutare i processi, nonché la quantità e la qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività delegate.

A tale scopo l'Autorità di Gestione ha elaborato un'apposita *Check list* denominata: "*Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate*" (**Allegato 51**).

Gli accordi di delega tra AdG e ciascun OI individuano le funzioni delegate e le modalità del loro svolgimento, nonché la funzione di supervisione e controllo che l'AdG deve svolgere nei confronti degli stessi.

Possono essere individuati come OI:

- 1) enti pubblici territoriali, ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o enti regionali anche "*in house*", a prescindere dalla forma giuridica assunta, per le materie di propria competenza;
- 2) altri soggetti pubblici o di proprietà pubblica, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile;
- 3) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente al punto 1) è effettuata direttamente con atto amministrativo, mentre la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 2) e 3), avviene mediante procedure conformi alla normativa in materia di appalti pubblici.

L'AdG, procede all'accertamento dell'adeguatezza del Sistema di Gestione e Controllo dell'OI, utilizzando la *“Check List di verifica sull'OI da parte dell'AdG”* (**Allegato 52**).

2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

2.1. Disposizioni per l'attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio

Le operazioni finanziate dal PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027 sono attuate nel pieno rispetto del Trattato UE, della normativa comunitaria e di altra normativa nazionale vigente all'atto dell'attivazione delle procedure ed ai criteri di selezione del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027 approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 07/03/2023.

Gli avvisi esplicitano, anche in considerazione delle peculiarità delle tipologie di operazione, norme inerenti agli adempimenti attuativi.

Per l'attuazione di interventi particolarmente complessi, l'AdG può istituire appositi Tavoli Tecnici, con propria determinazione che ne specifica i compiti e le funzioni. I Tavoli Tecnici sono presieduti dall'Autorità di Gestione o dal Direttore del Dipartimento responsabile dell'intervento, o suo delegato, e ne fanno parte Dirigenti, Funzionari competenti per materia e rappresentanti del beneficiario.

Di seguito sono riportati gli adempimenti di carattere generale in relazione alla gestione amministrativa delle attività selezionate tramite avvisi pubblici.

2.1.1 Disposizioni generali

2.1.1.1 Concessione

A seguito della approvazione della graduatoria definitiva la Struttura Responsabile dell'Attuazione (SRA) può provvedere alla predisposizione di specifico Provvedimento di Concessione (**Allegato 6**).

Tale atto, secondo le disposizioni vigenti, precisa gli estremi della concessione (l'importo, il CUP, l'avvio, la conclusione, etc.), gli obblighi del beneficiario, le condizioni per il sostegno, le modalità di erogazione del finanziamento, le procedure di rendicontazione delle attività e/o delle spese effettivamente sostenute, la tempistica di realizzazione dell'attività e o delle singole linee di intervento previste e ogni altro elemento necessario ai sensi della normativa unionale, nazionale e regionale vigente. Nel provvedimento, inoltre, sono specificati:

- la data di scadenza della polizza fideiussoria, se prevista, da presentare contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto, calcolata sommando 24 mesi alla data di conclusione dell'attività con svincolo automatico, tenuto conto dei termini massimi consentiti per l'avvio della stessa, della sua durata prevista e di eventuali proroghe concedibili. La SRA è tenuta ad effettuare il controllo della validità e della scadenza delle polizze fideiussorie in relazione a quanto previsto dai relativi avvisi ed inserisce nel Sistema Informativo le informazioni sulla polizza. L'AdG provvederà al monitoraggio delle polizze rilasciate, attraverso la consultazione delle SRA e la verifica periodica del Sistema Informativo dedicato per acquisirne i dati utili ai fini del controllo della stabilità delle operazioni.
- il link tramite il quale scaricare tutta la documentazione necessaria alla corretta attuazione fisica e finanziaria dell'intervento, qualora non già presente nell'Avviso;

- il Codice Unico di Progetto (CUP), qualora non già indicato nell'Avviso che deve essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo, sia dall'Amministrazione che dal beneficiario/attuatore.

La SRA garantisce il rispetto delle normative in materia di privacy ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

A seguito del provvedimento di concessione, la SRA provvede a profilare il beneficiario per l'accesso al SI F.I.E.R.A.

2.1.1.2 Avvio

L'avvio dell'operazione deve essere formalmente comunicato dal beneficiario alla SRA, nonché all'Ufficio preposto al controllo di I livello, utilizzando l'**Allegato 20⁴⁷**, contenente gli elementi minimi da rispettare, fatta salva diversa disposizione contenuta nell'Avviso o nel Provvedimento di concessione che specifica anche i termini dell'avvio dell'attività. **La comunicazione di avvio attività deve essere inoltrata entro il giorno antecedente l'avvio delle operazioni.**

Qualora l'intervento ammesso a finanziamento preveda una selezione dei partecipanti tramite Avviso, il beneficiario/attuatore è tenuto a pubblicare l'Avviso di selezione; i termini per la pubblicazione del medesimo sono stabiliti dal Provvedimento di concessione, se non già stabiliti dall'avviso.

Gli Avvisi di selezione dei partecipanti devono avere la più ampia pubblicizzazione e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 15 giorni e non superiore a 30 giorni se non diversamente stabilito nell'Avviso o nel provvedimento di concessione. Nel caso di selezione di soggetti non occupati l'Avviso deve essere trasmesso al/ai competenti Centri per l'Impiego con allegata nota esplicativa della data di affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione.

Se non diversamente stabilito dall'Avviso/Provvedimento di concessione, entro 20 giorni lavorativi dalla conclusione della fase di selezione dei partecipanti, ovvero entro 20 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva dei partecipanti selezionati, il beneficiario/attuatore è tenuto ad avviare l'attività e ad inoltrare, entro il giorno antecedente, alla SRA nonché all'ufficio preposto al controllo di I livello la comunicazione di avvio delle attività stesse (All.20 A).

Qualora il numero dei partecipanti selezionati risulti inferiore al numero minimo indicato nell'Avviso, la SRA competente procede alla revoca della concessione del finanziamento e allo scorrimento delle graduatorie, fatti salvi i casi di riduzione del numero di allievi espressamente consentiti dall'Avviso o autorizzati, caso per caso, dalla SRA, sulla base delle indicazioni generali fornite dall'Autorità di Gestione.

Nella fase di consolidamento operativo di F.I.E.R.A., per l'iscrizione dei partecipanti all'intervento, i beneficiari/attuatori sono tenuti ad utilizzare la scheda di cui all'**Allegato 12bis**. Conclusa tale fase tecnica, il beneficiario/soggetto attuatore procederà a caricare i dati anagrafici dei destinatari nel SI F.I.E.R.A. nella sezione "Anagrafica – Destinatari"(partecipanti all'intervento).

Con la comunicazione di avvio il beneficiario trasmette anche il calendario delle attività, laddove richiesto nell'Avviso.

A seguito della comunicazione dell'avvio attività, la SRA procede ad alimentare il SI F.I.E.R.A. nella

⁴⁷ In considerazione della specificità dell'intervento, l'allegato può essere integrato dalla SRA competente.

sezione “Dati procedurali – iter progetto fasi”.

Salvo diverse disposizioni previste negli specifici Avvisi, qualora, nel corso dell’attuazione dell’intervento, si renda necessario modificare il calendario delle attività, il beneficiario/attuatore deve trasmettere, entro 5 giorni dalla modifica intervenuta, alla SRA competente e all’Ufficio competente per il controllo di I livello, il calendario aggiornato.

Qualora, ai fini della corretta attuazione dell’operazione, si renda necessaria la vidimazione della documentazione per la corretta attuazione dell’operazione, il beneficiario/attuatore deve richiederne la vidimazione, almeno 5 giorni prima dell’avvio delle attività, alla SRA, utilizzando il modello di cui all’**Allegato 13**.

Durante la fase del consolidamento operativo della piattaforma del Beneficiario, la SRA assicura l’inserimento dei dati relativi all’Intervento e della pertinente documentazione, sul Sistema Informativo.

Progetti/attività formativi/e

Per l’avvio del progetto il beneficiario deve essere in regola con la normativa vigente sull’accreditamento.

L’erogazione della formazione deve essere effettuata **in presenza**. Non è consentito il ricorso a **tecnologia FAD/E-learning**, salvo diversa indicazione riportata nell’avviso pubblico di riferimento, nel quale dovranno essere stabilite modalità, metodologie di erogazione e di rendicontazione della FAD, coerenti con gli Indirizzi forniti con la Determinazione Dirigenziale delle Regione Abruzzo N. DPG025/1103 del 7/10/2024 ed eventuali s.m.i.

2.1.1.3 Attuazione dell’operazione

Il beneficiario/attuatore ha l’obbligo di attuare l’operazione finanziata nel rispetto di quanto stabilito dall’Avviso, dal progetto approvato e dal Provvedimento di concessione. Per l’attuazione delle operazioni sono utilizzati i format, allegati al presente Manuale, e quelli opportunamente adattati alla specificità dell’operazione, approvati in sede di Avviso.

In sede di presentazione di domanda di rimborso, il beneficiario è tenuto a comunicare lo stato di avanzamento delle attività inoltrando alla SRA competente una relazione di attuazione (**Allegato 21**).

Il beneficiario/organismo di formazione deve altresì comunicare alla SRA competente:

- il Riepilogo presenze allievi da inviare alla SRA competente ed all’ufficio controlli di I livello, entro il giorno 10 del mese successivo allo svolgimento delle lezioni **Allegato 14bis** presenze allievi;
- la sospensione o l’annullamento di un’attività prevista dal calendario delle attività (tale comunicazione deve essere inoltrata dal beneficiario anche all’Ufficio competente per il controllo di I livello). **La comunicazione di sospensione o l’annullamento deve essere inviata ai competenti uffici, entro 30 minuti dall’avvio programmato della lezione non effettuata. Si precisa che le ore di lezione e di presenza allievi sono valide solo con la contemporanea presenza del docente e di almeno un allievo.** Nel caso di assenza ad una lezione programmata di tutti i discenti, l’ODF è tenuto a riprogrammare la lezione stessa, al fine di garantire la completa realizzazione del percorso formativo.
- l’inserimento di partecipanti agli interventi con indicazione della data di inizio della fruizione del servizio da parte del partecipante (es. data di inizio frequenza per attività formative). Si specifica

che, nel caso in cui i partecipanti siano stati selezionati tramite Avviso, l'inserimento di nuovi partecipanti deve essere effettuato nel rispetto dell'ordine della graduatoria di selezione;

- eventuali rinunce alla partecipazione all'intervento con indicazione della data di fine fruizione del servizio da parte del partecipante.

Le dette comunicazioni devono essere effettuate entro il giorno del verificarsi delle relative fattispecie.

Durante la fase di consolidamento operativo della piattaforma del Beneficiario, la SRA assicura l'inserimento dei dati e della pertinente documentazione sul Sistema Informativo.

2.1.1.4 Conclusione

La conclusione delle operazioni (intendendosi per tale, in caso di attività formative, la data di sostenimento dell'esame ove previsto, ovvero la data di conclusione delle lezioni) deve essere formalmente comunicata alla SRA competente, entro 5 giorni dalla fine effettiva delle stesse, o secondo le tempistiche stabilite dai singoli Avvisi, utilizzando l'**Allegato 22**⁴⁸ o la diversa modulistica prevista dai singoli Avvisi.

Eventuali richieste di proroga della conclusione delle attività devono essere presentate alla SRA competente, con atto formale motivando debitamente la richiesta, non oltre 15 giorni prima della scadenza prevista.

La SRA valuta la conformità della richiesta e le motivazioni addotte dal beneficiario/attuatore e provvede all'eventuale rilascio di autorizzazione.

Sono consentite al massimo n.2 proroghe, entro il limite di 70 giorni dal termine finale di conclusione dell'Intervento, fatte salve ulteriori proroghe, di maggiore durata, dovute alla presenza di situazioni emergenziali, da valutarsi caso per caso da parte della Struttura Responsabile di Attuazione.

Durante la fase di consolidamento operativo della piattaforma del Beneficiario, la SRA assicura l'inserimento dei dati e pertinente documentazione sul Sistema Informativo.

La comunicazione di abilitazione viene trasmessa, a cura della SRA, per il tramite della piattaforma, mediante apposito modulo di comunicazione via PEC con allegato il manuale per l'utilizzo della piattaforma F.I.E.R.A.

2.1.2 Disposizioni specifiche per le erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli individui

Per tale tipologia di operazione le modalità attuative sono disciplinate dai singoli avvisi. Nel caso di tirocini extracurricolari la SRA assicura il rispetto, sia nelle disposizioni dei singoli Avvisi pubblici che nelle modalità attuative, di quanto disciplinato dalla normativa, con particolare riferimento a quella regionale, vigente in materia.

Il singolo destinatario è tenuto ad accettare formalmente il finanziamento, di norma dopo la pubblicazione della graduatoria, mediante la sottoscrizione del **Provvedimento di concessione (Allegato 6 bis)** o di altro documento previsto dal dispositivo di riferimento, da presentare alla competente SRA, obbligandosi a eseguire l'attività, conformemente a quanto stabilito dalle normative europee, nazionali e regionali e dalle specifiche previsioni di riferimento.

⁴⁸ In considerazione della specificità dell'intervento, l'allegato può essere integrato dalla SRA competente.

A seguito della sottoscrizione dell'Atto di Adesione, o di altro documento previsto dall'Avviso, la SRA assicura l'inserimento dei dati utili e della pertinente documentazione sul Sistema Informativo.

L'avviso può prevedere, altresì, per i beneficiari ammessi e finanziati, che la pubblicazione sul sito della Regione alla pagina <https://coesione.regione.abruzzo.it/bandi-avvisi> della graduatoria provvisoria e, successivamente, della graduatoria definitiva ha valore di notifica agli interessati e di atto di concessione del beneficio, senza necessità di ulteriore comunicazione, né di conferma da parte del beneficiario stesso della volontà di accettare il contributo.

2.1.3 Disposizioni specifiche per operazioni affidate in regime concessorio e attuate dal beneficiario attraverso il regime contrattuale

Per le operazioni in cui il beneficiario, selezionato dalla Regione in regime concessorio, attui l'intervento tramite procedure ai sensi del D.Lgs. 36/2023 **le modalità attuative e la documentazione necessaria alla corretta attuazione fisica e finanziaria dell'intervento sono disciplinate dai singoli dispositivi emanati dalla Regione.**

A seguito del Provvedimento di concessione adottato dalla SRA, ovvero secondo i termini stabiliti dal singolo dispositivo attuativo, il beneficiario è tenuto a porre in essere le procedure per l'individuazione di uno o più soggetti che effettuino la fornitura e/o la prestazione del servizio sotto la sua supervisione.

Dopo l'aggiudicazione, il beneficiario trasmette una attestazione di responsabilità (**Allegato 45**) e tutta la documentazione alla SRA.

La SRA competente procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, la verifica del controllo di I livello.

L'ufficio competente per il controllo di I livello verifica, tramite apposita check list (**Allegato 46**), che **la procedura** sia stata correttamente eseguita.

Per le procedure di gara di importo superiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023, la SRA, a seguito di esito positivo del controllo di I livello sulla correttezza della procedura, informa il beneficiario sulla possibilità di procedere alla stipula del contratto di appalto con il soggetto selezionato.

Per le procedure di gara di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 50, comma 1 del D.lgs. n. 36/2023, la stipula del contratto può avvenire anche prima dell'espletamento del controllo di I livello, ferma restando la trasmissione alla SRA, da parte del beneficiario, dell'**Allegato 45**, debitamente compilato e sottoscritto.

In caso di irregolarità insanabili emerse in esito al controllo di I livello si procede alla revoca, anche parziale, dell'operazione e al recupero delle eventuali risorse erogate.

2.1.4 Disposizioni specifiche per interventi attuati da Strutture Regionali diverse dalla SRA titolare della Priorità Assistenza tecnica

Nelle ipotesi in cui una Struttura Regionale, diversa dalla Struttura Responsabile dell'Attuazione competente per la Priorità Assistenza Tecnica, (rif. Paragrafo 1.4.1.2) è autorizzata da quest'ultima ad

attuare interventi a valere sulla citata Priorità, procederà all'affidamento del servizio nel rispetto delle procedure previste dal Manuale a seconda della specifica modalità di attuazione dell'intervento.

Dopo l'affidamento del servizio, la SRA sarà responsabile della gestione dell'intervento e a conclusione dello stesso rilascerà, se del caso, l'attestazione prevista dalla normativa applicabile riguardo la regolare esecuzione del servizio.

La Struttura Regionale che ha attuato l'intervento è tenuta, altresì, alla richiesta di attivazione dei controlli di primo livello ed all'erogazione del contributo in conformità alla disciplina che regola lo specifico intervento. Conclusa la procedura di liquidazione, la Struttura Regionale dovrà comunicare, con nota, alla SRA competente per la Priorità A.T. l'avvenuto pagamento del servizio e il caricamento del relativo mandato sulla piattaforma F.I.E.R.A. .

Nello specifico, un referente della Struttura Regionale che attua l'intervento sarà abilitato ad operare sulla Piattaforma F.I.E.R.A. , su richiesta, come collaboratore della SRA competente per la Priorità Assistenza Tecnica, al fine di alimentare la stessa con tutti gli atti e i documenti relativi all'avanzamento procedurale e finanziario dell'intervento a partire dalla Procedura di attivazione – PRATT (per il tramite dell'Ufficio Vigilanza Monitoraggio) e relativamente alle fasi di selezione, gestione, controllo di primo livello e liquidazione. A titolo esemplificativo, per gli eventi di comunicazione, dovrà essere caricata nella piattaforma F.I.E.R.A. anche la documentazione probatoria e di monitoraggio dell'evento, inclusi, a titolo esemplificativo, i fogli firme, i materiali grafici, i video, i documenti dei relatori, le relazioni e ogni altro output prodotto

Infine, la SRA competente per gli interventi di Assistenza Tecnica trasmetterà al CPL competente la documentazione relativa all'erogazione del saldo per fare eseguire i controlli sul mandato di pagamento caricato su F.I.E.R.A. e, qualora risulti tutto regolare, procederà all'attestazione della spesa, completando così il ciclo procedurale.

2.2 Disposizioni generali per l'attuazione delle operazioni affidate in regime contrattuale

La disciplina regolante l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori servizi e forniture e s.m.i. Decreto Legislativo n. 36 del 2023, nonché dalle relative disposizioni attuative.

2.3 Gestione delle variazioni

2.3.1 Variazione del Beneficiario

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate preventivamente, ai fini della necessaria approvazione da parte degli Uffici Regionali, entro un tempo congruo stabilito dall'Avviso.

In particolare, devono essere comunicate:

- le modifiche di natura formale che non comportino mutamenti sostanziali alla struttura e/o all'attività del beneficiario (denominazione o ragione sociale, cariche, sede legale, forma giuridica etc.);
- le modifiche apportate all'atto costitutivo e/o allo statuto e le modifiche alla struttura e/o all'attività del beneficiario, anche per effetto di fusione, incorporazione, trasferimento del ramo aziendale, cessione di quote sociali, cessione di partecipazioni sociali etc.

La Regione si riserva il potere di revocare la concessione dei contributi, qualora, per effetto di tali modifiche, vengano meno uno o più requisiti o condizioni richiesti dall'Avviso di riferimento e/o dalla vigente normativa europea, nazionale e regionale.

Una volta autorizzata la variazione la SRA procede a profilare il nuovo beneficiario all'accesso al SI F.I.E.R.A. e contestualmente a disattivare l'accessibilità al beneficiario iniziale.

2.3.2 Variazioni al piano finanziario

Le spese sostenute dal beneficiario devono avvenire nel rispetto del Piano finanziario/scheda di calcolo presentato in sede di candidatura ed approvato.

Per le operazioni a costi reali le variazioni tra voci di spesa di una stessa macrocategoria, adeguatamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dalla SRA quando le stesse determinano una variazione di una voce di spesa superiore al 10% della voce stessa e siano coerenti e congrue al progetto approvato e non alterino le condizioni di accesso al finanziamento e predefinite dall'Avviso/bando.

Sono, inoltre, sempre soggette ad autorizzazione preventiva le variazioni di voci di spesa che interessino, a prescindere dall'ammontare, più macrocategorie di spesa.

Le variazioni di voci di spesa soggette ad autorizzazione che non siano state preventivamente ammesse non sono considerate valide in sede di rendicontazione finale.

Gli avvisi esplicitano i casi di riparametrazione dei costi in sede di rendicontazione.

Contestualmente all'approvazione della variazione del piano finanziario la SRA procede alla modifica dello stesso nel SI F.I.E.R.A.

2.3.3 Variazioni al progetto approvato

Eventuali variazioni al progetto approvato devono essere formalmente richieste e debitamente motivate dal beneficiario/attuatore. La richiesta deve essere inoltrata alla SRA che valuta le motivazioni addotte e procede all'eventuale approvazione delle modifiche richieste nel rispetto di quanto stabilito dall'Avviso e dal Provvedimento di concessione.

2.4 Rinunce e scorrimenti

Per la rinuncia al finanziamento, il beneficiario/attuatore deve presentare alla SRA formale dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante, con espresso impegno a provvedere alla eventuale restituzione degli importi già erogati dalla Regione, non oltre sessanta giorni dalla data di rinuncia, unitamente agli interessi legali calcolati dalla data di effettiva erogazione alla data di effettiva restituzione. In caso di mancata restituzione entro i termini previsti, la Regione provvede all'escussione della garanzia fidejussoria se prevista.

Gli avvisi possono prevedere eventuali diverse disposizioni per specifiche operazioni.

La rinuncia da parte del beneficiario/attuatore ha carattere definitivo ed irrevocabile.

In caso di scorrimento la destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da specifico provvedimento.

In caso di rinuncia, la SRA procede allo scorrimento della graduatoria. Ove non sussista possibilità di scorrimento, la SRA comunica le risorse rese libere al Direttore responsabile dell'Intervento e all'AdG che



Cofinanziato
dall'Unione europea



ne dispone la diversa utilizzazione.

Contestualmente alla Determinazione che autorizza lo scorrimento delle graduatorie la SRA procede a richiedere al Servizio Informatica e statistica di acquisire nel SI F.I.E.R.A dal SI Sportello regionale gli ulteriori progetti da ammettere a finanziamento.

3 CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

3.1 Circuito finanziario

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG e i beneficiari/attuatori selezionati mediante avviso pubblico può avvenire secondo quanto previsto negli specifici documenti istitutivi dell'operazione (avviso, atto di concessione convenzione) di riferimento redatti dalle SRA, sulla base di quanto riportato di seguito:

- A. Erogazione in anticipazione, eventuale successive erogazione intermedie e saldo;
- B. In alternativa al punto A, prima erogazione a rimborso, eventuale erogazioni intermedie e saldo;
- C. Erogazione a rimborso.

A. Erogazione in anticipazione, eventuali successive erogazioni intermedie e saldo

Il finanziamento può essere erogato in più soluzioni salvo diversa disposizione apposta negli specifici documenti istitutivi dell'operazione.

A.1 Anticipazione

L'importo dell'anticipazione fino ad un massimo dell'80% del finanziamento assegnato, salvo diversa previsione nello specifico documento istitutivo dell'operazione, può essere erogato, previa trasmissione alla SRA, da parte del soggetto Beneficiario di idonea garanzia, pari almeno all'importo erogato, sotto forma garanzia fidejussoria. La richiesta di anticipazione è formulata tramite l'**Allegato 23** ed è presentata attraverso il SI F.I.E.R.A. nella sezione "controlli – gestione richieste".

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione presentata dal Beneficiario.

N.B.:

Le anticipazioni non costituiscono spesa rendicontabile né certificabile; esse rappresentano esclusivamente una disponibilità finanziaria erogata consentire al Beneficiario l'avvio e la concreta attuazione dell'operazione, salvo quanto previsto al paragrafo 5 dell'art. 91 del RDC.

Ai fini dell'avanzamento della spesa e del corretto monitoraggio degli interventi, e indipendentemente da quanto stabilito nei paragrafi successivi, il Beneficiario che abbia ottenuto un'anticipazione è tenuto a presentare, ogniqualvolta la SRA competente ne faccia richiesta, e comunque entro il 10 ottobre di ogni anno, l'**Allegato 24** "Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo", riferito alle spese sostenute e/o alle attività realizzate al 30 settembre dello stesso anno.

A.2 Erogazione intermedia

In linea generale, il beneficiario, nel caso abbia richiesto l'anticipazione, può richiedere ulteriori erogazioni intermedie entro e non oltre 30 gg:

- in caso di OSC, dalla realizzazione di parte delle attività a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione, e comunque corrispondente e quantificabile al 90% degli importi già percepiti;
- nell'ipotesi di costi reali, dalla dimostrazione di aver sostenuto spese almeno pari al 90% degli importi già percepiti.

La richiesta di erogazione è presentata tramite l'**Allegato 23-bis**, successivamente al deposito degli **Allegati 24 e 24a** e la relativa documentazione probatoria, necessari per attestare la spesa sostenuta mediante le somme anticipate.

L'importo relativo alle erogazioni può essere richiesto dal Beneficiario, previa presentazione della relativa domanda e idonea garanzia fidejussoria pari all'importo richiesto.

La presente richiesta/dimostrazione delle spese sostenute è fatta attraverso la presentazione dell'**Allegato 23bis** e degli **Allegati 24 e 24a** ed il relativo caricamento degli stessi da parte del beneficiario nel SI F.I.E.R.A. nella sezione "rimborsi – gestione richieste".

La CL di controllo di primo livello relativa alla verifica della spesa sostenuta/attività svolta con l'anticipazione consente anche l'eventuale svincolo della polizza fidejussoria presentata a garanzia della precedente richiesta di anticipo. Lo svincolo, qualora richiesto, sarà autorizzato dall'Amministrazione in modo da garantire sempre almeno la copertura dell'ammontare erogato detratto il valore delle attività effettivamente svolte e positivamente verificate.

Si specifica che la somma complessiva richiesta a valere sulle lettere A.1 e A.2 non può superare l'80% del finanziamento pubblico assegnato.

A.3 Erogazione del saldo

Erogazione pari almeno al 20% del finanziamento pubblico assegnato, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso e l'anticipazione e il rimborso intermedio ricevuto. La relativa richiesta dovrà essere inviata contestualmente o successivamente alla comunicazione di conclusione dell'operazione. Se non diversamente disposto dall'Avviso, per le operazioni a costi reali, la rendicontazione finale deve essere presentata dal beneficiario entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività. Per le operazioni che fanno ricorso a opzioni semplificate in materia di costi, il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale è di 30 giorni dalla data di conclusione delle attività. In caso di mancato rispetto del termine, la SRA invia un preavviso di revoca indicando in 10 giorni dal ricevimento dello stesso il termine ultimo perentorio per la presentazione del rendiconto pena la revoca.

La richiesta di erogazione del saldo è fatta attraverso la presentazione degli **Allegati 26 e 26a** ed il relativo caricamento degli stessi da parte del beneficiario nel SI F.I.E.R.A. nella sezione "rimborsi – gestione richieste".

B. In alternativa al punto A, richiesta di prima erogazione a rimborso e saldo

B.1 Prima erogazione a rimborso

In linea generale, il beneficiario, nel caso non abbia richiesto l'anticipazione, può richiedere l'erogazione di un primo rimborso entro e non oltre 30 gg:

- in caso di OSC, dalla realizzazione di almeno il 40% dell'attività a seconda di quanto disposto dai documenti istitutivi dell'operazione;
- nell'ipotesi di costi reali, dalla dimostrazione di aver speso almeno il 40% dell'importo del finanziamento pubblico assegnato.

L'erogazione dell'importo richiesto è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello sulla documentazione di spesa e di pagamento presentata dal Beneficiario. La SRA, acquisito l'esito del controllo di I livello, provvede all'erogazione di un importo pari al rendicontato ammissibile.

La presente richiesta/dimostrazione delle spese sostenute è fatta attraverso la presentazione degli **Allegati 25 e 25a** ed il relativo caricamento degli stessi da parte del beneficiario nel SI F.I.E.R.A. nella sezione "rimborsi – gestione richieste".

B.2 Erogazione intermedia

Salvo diversa previsione dello specifico documento istitutivo dell'operazione, la verifica positiva del controllo di primo livello relativa alla spesa sostenuta/attività svolte dimostrata con la richiesta di "prima erogazione a rimborso" per mezzo dell'**Allegato 25**, consente di richiedere, una o più erogazioni intermedie, tramite l'All.23bis, previa presentazione di idonea garanzia fidejussoria di importo pari all'erogabile.

Si specifica che la somma complessiva richiesta a valere sulle lettere B.1 e B.2 non può superare l'80% del finanziamento pubblico assegnato.

B.3 Erogazione del saldo

Erogazione pari almeno al 20% del finanziamento pubblico assegnato, per un importo massimo pari alla differenza tra finanziamento concesso ed il primo rimborso ricevuto. La relativa richiesta dovrà essere inviata contestualmente o successivamente alla comunicazione di conclusione dell'operazione. Se non diversamente disposto dall'Avviso, per le operazioni a costi reali, la rendicontazione finale deve essere presentata dal beneficiario entro 60 giorni dalla data di conclusione delle attività. Per le operazioni che fanno ricorso a opzioni semplificate in materia di costi, il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione finale è di 30 giorni dalla data di conclusione delle attività. In caso di mancato rispetto del termine, la SRA invia un preavviso di revoca indicando in 10 giorni dal ricevimento dello stesso il termine ultimo perentorio per la presentazione del rendiconto pena la revoca.

La richiesta di erogazione del saldo è fatta attraverso la presentazione degli **Allegati 26 e 26a** ed il relativo caricamento degli stessi da parte del beneficiario nel SI F.I.E.R.A. nella sezione "rimborsi – gestione richieste".

N.B.:

In riferimento alle garanzie fideiussorie, si rappresenta che le stesse:

- devono essere prodotte forma di polizza fidejussoria bancaria o assicurativa o rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo di cui all'art. 106 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss.mm.ii., T.U.B. s.m.i.;
- devono contenere l'espressa esclusione della preventiva escussione ex art. 1944 c.c. e della decadenza ex art. 1957 c.c. nonché la clausola di operatività, entro 15 giorni, a semplice richiesta SRA.

Ciascuna polizza deve avere validità di almeno 24 mesi, con proroghe semestrali automatiche, a partire dalla data di presentazione della richiesta di pagamento e comunque fino a 24 mesi dal termine di chiusura delle attività fissato dall'atto di concessione sottoscritto.

Lo svincolo di ciascuna polizza fidejussoria a garanzia dell'anticipazione o erogazione a rimborso da parte della SRA è subordinata alle seguenti condizioni:

- rendicontazione in itinere quale domanda di rimborso intermedia di tutte le spese sostenute/attività realizzate;
- esito positivo dei controlli di primo livello effettuati.

C. Erogazione a rimborso

In questo caso l'erogazione avviene con la richiesta di più domande di rimborso parziali oppure in un'unica soluzione.

Nel caso di richiesta di rimborsi parziali, l'importo massimo richiedibile è pari all'80% del finanziamento pubblico assegnato, tenendo conto sia dei precedenti rimborsi parziali già erogati, sia delle eventuali erogazioni in acconto.

Nell'ipotesi in cui il Beneficiario scelga invece di richiedere l'erogazione in un'unica soluzione, il rimborso può essere richiesto fino al 100% del finanziamento assegnato, esclusivamente al termine delle attività progettuali. La richiesta deve essere accompagnata da una dichiarazione attestante il completamento delle attività e dalla documentazione prevista in relazione alla modalità di rendicontazione applicata.

In entrambi i casi:

- per le operazioni a costo reale, il Beneficiario è tenuto a presentare la rendicontazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate fino all'intero importo ammesso, corredata dalla documentazione giustificativa richiesta dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione, comprensiva degli elementi necessari ad attestare le attività svolte.
- per le operazioni rendicontate mediante opzioni di semplificazione dei costi, la richiesta deve essere accompagnata dalla rendicontazione della spesa fino al 100% (nel caso di richiesta rimborso in un'unica soluzione), dell'importo ammesso e dalla documentazione prevista per attestare le attività realizzate e/o i processi conclusi, e/o gli output conseguiti, secondo quanto stabilito dall'Avviso e/o dall'Atto di concessione.

La richiesta di erogazione è fatta attraverso la presentazione degli **Allegati 26 e 26a** ed il relativo caricamento degli stessi da parte del beneficiario nel SI F.I.E.R.A. nella sezione “rimborsi – gestione richieste”.

L'erogazione è subordinata all'esito positivo del controllo di primo livello, sulla documentazione progettuale e contabile presentata dal Beneficiario. Acquisito l'esito del controllo di I livello, la SRA provvede al rimborso delle spese sostenute\attività realizzate riconosciute, in coerenza con l'esito dei Controlli di I livello.

Le SRA, tenuto conto delle particolari specifiche degli interventi da attuare, possono adottare una combinazione delle procedure A., B. e C., modulandole in modo flessibile in funzione delle proprie esigenze gestionali e delle caratteristiche delle operazioni finanziate. Inoltre, in relazione alla natura dell'intervento, le SRA possono valutare di prevedere negli Avvisi l'introduzione di garanzie fidejussorie, anche nelle ipotesi di pagamento a rimborso e di saldo, e per percentuali più elevate, fino alla copertura dell'intero ammontare del finanziamento pubblico concesso.

Anche per le operazioni selezionate mediante procedura di gara si distinguono anticipo, pagamenti intermedi legati agli stati di avanzamento delle prestazioni contrattuali e saldo finale. L'entità delle singole tranche di finanziamento e la relativa tempistica rispettano quanto previsto dal D.lgs 36/2023 e ss.mm.ii.e sono riportate nei capitolati e nei contratti. La garanzia fidejussoria polizza, per le operazioni selezionate mediante procedura di gara, deve rispettare la corretta applicazione del Decreto n. 193 del 16/09/2022 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell' articolo 74, par. 1.b), del Reg. (UE) 1060/2021, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, l'AdG assicura che il beneficiario riceva il contributo concedibile a fronte della spesa ritenuta ammissibile entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, salvo eventuali richieste, debitamente motivate e formali, di integrazioni sulla documentazione amministrativa/contabile o di interruzioni per indagini riguardanti eventuali irregolarità che incidono sulla spesa in questione e salvo la carenza di liquidità da parte della Regione Abruzzo .

Al fine di assicurare il rispetto del termine di 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, per l'effettivo pagamento al beneficiario, gli SRA e i Controllori di I livello svolgono le attività di competenza entro 60 giorni dalla data di presentazione della medesima domanda di rimborso, salvo sospensioni di tale termine in caso di richieste di integrazioni debitamente motivate.

Nei documenti istitutivi dell'operazione (avviso, atto di concessione convenzione) è specificato l'obbligatorietà da parte dei beneficiari/attuatori di presentare la documentazione, necessaria alle erogazioni previste del circuito finanziario, attraverso l'inserimento/compilazione on line dei documenti riguardanti i giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati. Sempre negli Avvisi, inoltre, sono contenute le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) che sono conformi alle procedure sopra descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art. 74 del RDC.

3.2 Descrizione generale dei controlli di I livello

L'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 74 del Reg. (UE) 1060/2021 assicura l'impiego efficiente e regolare delle risorse e verifica che le attività del progetto, i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme alla normativa applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

I controlli di primo livello sono diretti a verificare:

- l'effettiva realizzazione degli interventi;
- che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata per le operazioni a costi reali;
- la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario;
- il rispetto dei principi di sana gestione finanziaria;
- che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente.

Premesso che le verifiche sulle procedure di selezione/affidamento sono effettuate integralmente, l'Autorità di Gestione, in conformità con quanto previsto al paragrafo 2 dell'articolo 74 del RDC⁴⁹, ha adottato un sistema di controlli basato sulla valutazione del rischio e proporzionato ai rischi individuati ex ante e per iscritto così come riportato di seguito:

- ✓ per le verifiche **amministrativo-documentali on desk**:
 - **Interventi in regime concessorio**: i controlli delle domande di rimborso presentate dai beneficiari sono effettuati secondo la metodologia stabilita nell'**Allegato 36bis** del presente manuale;
 - **Interventi in regime contrattuale**: la procedura di attuazione dell'intervento affidato è verificata integralmente e i giustificativi di spesa sono verificati secondo la metodologia prevista all'All. 36bis;
 - **Interventi in regime concessorio a "regia"**: la procedura di attuazione dell'intervento affidato a Organismi Intermedi (O.I.) e/o soggetti gestori è verificata integralmente e i giustificativi di spesa sono verificati secondo la metodologia prevista all'All. 36bis.
- ✓ **per le verifiche in loco**: i controlli sono effettuati su base campionaria che si svolgono, di norma in itinere e con riferimento alle spese sostenute e inserite nelle Domande di Pagamento di un determinato periodo contabile, secondo la metodologia prevista all'All. 36. Le verifiche in loco possono essere svolte anche ex post, come è il caso della verifica della stabilità delle operazioni, ex art. 65 del RDC, quando le operazioni sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa sugli aiuti Stato.

⁴⁹ L'art. 74, par. 2 del RDC stabilisce che le verifiche amministrative sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto per i costi rimborsati ai sensi dell'art. 53, par. 1, lett. a), b), c), d).

Entrambe le tipologie di verifica devono svolgersi sia in itinere, prima delle domande di pagamento periodiche inviate alla Commissione Europea e, quelle in loco, devono concludersi **prima della presentazione dei conti** ai sensi dell'articolo 98 del Reg(UE)2021/1060.

Tali verifiche sono di natura, sia amministrativa, finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti e documenti inerenti all'esecuzione dell'intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi; sia contabile, finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, l'inerenza dei costi imputati a progetto, la corretta applicazione delle UCS, il corretto calcolo delle forfettizzazioni, la correttezza della documentazione giustificativa di spesa anche dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale.

Con riferimento all'ammissibilità delle spese l'AdG, nel rispetto delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione Europea e dalla normativa nazionale, svolgerà i controlli analizzando almeno i seguenti principali aspetti:

- ✓ la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo nazionale e dell'Unione;
- ✓ il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ che non siano rendicontati costi non ammissibili così come previsti dall'artt. 64, 65 e 66 Reg. (UE) 1060/2021, dall'art. 16 Reg. (UE) 1057/2021 e dalla vigente normativa nazionale. A tal proposito si evidenzia che per le operazioni il cui costo è inferiore a € 5.000.000,00 l'IVA è rendicontabile e ammissibile anche nei casi in cui sia recuperabile a norma del DPR 633/72 e ss.mm.ii.
- ✓ la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- ✓ la spesa deve essere documentata con giustificativi in originale o conformi all'originale se accompagnati da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii.;
- ✓ l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
- ✓ la presenza sui documenti di spesa di apposito timbro o di dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027 con indicazione dell'operazione a cui la spesa si riferisce e dell'esatto importo cofinanziato, anche al fine di prevenire il doppio finanziamento;
- ✓ il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ✓ la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- ✓ che la spesa sia tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6, e relativo allegato XIII.

Per quanto concerne l'attività di controllo, questa si declina a seconda della modalità di finanziamento dell'operazione ai sensi degli artt. 53, 54, 55, 56 e 57 del RDC:

- ✓ laddove le operazioni siano finanziate a costi reali l'attività di controllo si baserà sulla verifica della domanda di rimborso, presentata dal soggetto attuatore, rappresentata dalla dichiarazione di spesa, corredata dai giustificativi di spesa (es: fatture, ricevute di pagamento, F24 quietanzati, ecc.);

- ✓ nell'ipotesi di sovvenzioni soggette a condizioni l'attività di verifica dovrà accertare che i rimborsi da parte del beneficiario sono effettuati secondo le condizioni stabilite dall'AdG;
- ✓ nel caso di operazioni finanziate per mezzo della semplificazione dei costi ai sensi degli art. 53 par.1 lett. da b) a e), art. 54, art. 55 e art. 56 l'attività di controllo prenderà in esame la domanda di rimborso, rappresentata dalla dichiarazione di attività e di tutta la documentazione che possa attestare la realizzazione delle attività; di seguito si illustrano le principali casistiche a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - operazioni finanziate per mezzo delle tabelle standard di costi unitari: l'attività di controllo si concentra unicamente sulla realizzazione delle attività relative all'operazione, fondandosi quindi sull'analisi della dichiarazione di attività e della documentazione atta ad attestare le attività realizzate;
 - operazioni finanziate per mezzo della forfetizzazione dei costi (somme forfettarie): l'attività di controllo si concentra unicamente sul raggiungimento del risultato finale legato all'operazione e quindi sulla documentazione che attesti il raggiungimento dell'obiettivo;
 - operazioni finanziate per mezzo di un tasso forfettario, calcolato applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costi reali: in questo caso la parte a costi reali viene calcolata secondo le procedure previste per questa tipologia di costo mentre per la parte dei costi forfettizzata l'attività di controllo si concentra esclusivamente sulla corretta quantificazione del costo e della base di calcolo utilizzata.

Si specifica che nei casi in cui le operazioni siano finanziate a costi reali o tramite combinazione fra costi reali e tasso forfettario, le attività di controllo dovranno verificare anche l'adozione da parte del Beneficiario della sussistenza di una contabilità separata o una codificazione contabile appropriata per le spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma.

In merito alle strutture deputate ai controlli di primo livello si evidenzia che, al fine di garantire la separazione delle funzioni ai sensi di quanto previsto nel Si.Ge.Co, l'attività di controllo è affidata ad ufficio distinto da quello che ha in carico la gestione del progetto. A tal proposito le verifiche sono in capo agli uffici del Controllo di I livello funzionalmente sotto la responsabilità dell'AdG.

Nei casi in cui:

- ✓ la Regione risulti Beneficiario
- oppure
- ✓ la responsabilità degli uffici del controllo sia affidata a soggetti precedentemente svolgenti attività in una SRA, e per tutti gli altri casi nei quali si possa ravvisare da parte dell'organo deputato al controllo di I livello l'ipotesi di incompatibilità,

si garantisce l'indipendenza funzionale attraverso l'attribuzione delle funzioni di controllo di I livello a strutture terze rispetto ai titolari di priorità e di azione. In caso di *vacatio* di un responsabile della SRA o del responsabile di controllo, per lo svolgimento di dette verifiche, viene individuato un soggetto estraneo sia alla gestione che al controllo essendo tali servizi dipendenti dalla stessa direzione.

3.3 Descrizione delle verifiche amministrative – documentali on desk

Ai sensi dell'art. 74 del RDC, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alle domande di anticipazione, sia alla domanda di rimborso presentata dal beneficiario.

Le domande di rimborso non possono contenere giustificativi di spesa già presentati in una precedente richiesta, salvo il caso di spese non riconosciute e successivamente sanate che vengono riproposte per chiederne il rimborso. Le domande di rimborso non possono prevedere al loro interno compensazioni di spesa con precedenti richieste al fine di evitare di correre il rischio di errori contabili che possano determinare una doppia contabilizzazione.

Le verifiche sulle domande di rimborso sono formalizzate attraverso l'utilizzo di specifiche check list.

La verifica documentale dipende dalla tipologia di operazione; pertanto, di seguito sono sinteticamente descritte le verifiche relative alle operazioni in regime concessorio, a quelle in regime contrattuale ed a quelle affidate *in house*.

Si precisa che, a conclusione di ciascuna verifica amministrativa, l'Ufficio del CPL procede alla compilazione della check list pertinente a seconda della tipologia di operazione ed al caricamento e alla registrazione dello stesso nel SI F.I.E.R.A. in modo da alimentare il registro dei controlli effettuati (**Allegato 41**).

Se la domanda di rimborso presentata dal beneficiario non fa parte delle DdR campionate, secondo la metodologia di cui all'**Allegato 36bis**, il CPL competente procede ad inserire nel SI F.I.E.R.A. nella sezione "rimborsi- gestione richieste" l'importo della DdR riportato nell'allegato 11, con cui la SRA trasmette la documentazione per l'attivazione del controllo, in modo da concludere la procedura informatizzata e consentire alla SRA di poter attestare la spesa. Si precisa che l'attestazione di spesa dell'universo di riferimento non potrà essere presentata fino al termine dell'attività di controllo del campione estratto e della conseguente determinazione del tasso di errore finale.

In tale fattispecie la SRA deve porre particolare attenzione che il beneficiario, tramite il SI F.I.E.R.A., abbia presentato tutta la documentazione prevista per la rendicontazione della spesa/domanda di rimborso dall'Avviso/Bando pubblico e che non si siano presentate situazioni di revoca secondo le prescrizioni dell'avviso pubblico e/o dalla normativa vigente.

3.3.1 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni in regime *concessorio*

3.3.1.a Le verifiche sulle domande di anticipo e rimborso delle operazioni in regime concessorio non in regime di Aiuti di Stato

Verifica documentale sulle richieste di anticipo

Dopo l'adozione del provvedimento di concessione e a seguito della comunicazione di avvio dell'operazione, se non diversamente stabilito dal singolo avviso, il beneficiario/attuatore può presentare la richiesta di anticipo alla competente SRA utilizzando l'**Allegato 23** al presente Manuale. Ai fini della corresponsione dell'anticipo il beneficiario/attuatore è tenuto a presentare idonea garanzia fidejussoria, se dovuta.

La SRA competente procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata dal beneficiario/attuatore e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione del pagamento richiesto.

Ricevuta la check list (**Allegato 11**) l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list **Allegato 27**, Sezione 1, e verifica, in particolare:

- ✓ il regolare avvio delle operazioni in linea con quanto previsto dal dispositivo attuativo e dal Provvedimento di concessione;
- ✓ gli estremi del conto corrente dedicato anche in via non esclusiva;
- ✓ l'effettuazione, da parte della SRA competente, del controllo in merito alla regolarità e validità della garanzia fidejussoria (ad esclusione degli Enti pubblici);
- ✓ la regolarità del DURC.

In caso di esito positivo della verifica, la SRA dispone la liquidazione dell'anticipo ai fini dell'emissione del pagamento. Qualora il DURC risulti negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà avvenire prima dell'erogazione del saldo. Nel caso di mancata regolarizzazione del DURC entro 30 giorni la SRA provvede ad attuare il procedimento dell'”intervento sostitutivo” ex art.31 co. 8-bis L.98-2013 s.m.i.

Si evidenzia che l'anticipo non rappresenta spesa certificabile (**ad eccezione di quanto previsto al par. 5 art. 90 RDC**) e costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario/attuatore di dare avvio all'operazione.

In caso di richiesta di anticipo, al fine di ottenere ulteriori erogazioni, sia a titolo di erogazioni intermedie a rimborso che di saldo, il beneficiario/attuatore è tenuto a presentare, nei tempi stabiliti dall'Avviso, una **Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo (Allegato 24)**.

La Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo è composta da:

1. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario/attuatore attesta l'ammontare delle spese e dichiara che le stesse rispettano gli obblighi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.
2. elenco e copia scansionata dei giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati.
3. Relazione di attuazione necessaria a riscontrare l'avanzamento fisico del progetto, la conformità alle condizioni ed ai termini previsti, nonché, l'avanzamento degli indicatori di output e di risultato.
4. Altra eventuale documentazione richiesta dall'Avviso.

Ricevuta la check list (**Allegato 11**) da parte della SRA, l'Ufficio competente per il controllo di I livello, utilizzando la check list allegata (**Allegato 27**, Sezione 2), verifica:

- la completezza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale e al dispositivo attuativo;
- la legittimità, regolarità, congruità e ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie di spesa stabilite dalla normativa di riferimento europea e nazionale;
- l'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di ammissibilità previsto dal Programma e dall'Avviso;
- la riferibilità della spesa sostenuta all'operazione approvata oggetto di contributo.

Si evidenzia che, come si desume dalla nota Ares (2023) 1061072 del 14/2023, le anticipazioni erogate in regime “*de minimis*”, non essendo considerate aiuti di stato ai sensi dell’art. 107 del Trattato dell’Unione, anche se inferiori al 40% dell’importo totale dell’operazione, non possono essere incluse nella Domanda di pagamento.

Verifica documentale del primo pagamento a rimborso

In alternativa alla richiesta di anticipo, dopo l’adozione del provvedimento di concessione e a seguito della comunicazione di avvio delle attività, il beneficiario può presentare una richiesta di primo pagamento a rimborso al competente SRA.

La domanda di primo pagamento a rimborso è costituita da:

1. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario/attuatore attesta l’ammontare delle spese e dichiara che le stesse rispettano gli obblighi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento (**Allegato 25**);
2. elenco in excel e pdf debitamente firmato secondo il format **Allegato 25a** e copia scannerizzata dei giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati;
3. idonea garanzia fidejussoria solo se prevista dall’Avviso (ad esclusione degli Enti pubblici);
4. relazione di attuazione necessaria a riscontrare l’avanzamento fisico del progetto, la conformità alle condizioni ed ai termini previsti, nonché, l’avanzamento degli indicatori di output e di risultato, laddove possibile.
5. Altra eventuale documentazione richiesta dall’Avviso.

La SRA competente procede alla verifica della conformità formale sulla documentazione presentata dal beneficiario/attuatore e richiede, utilizzando l’**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione del pagamento richiesto.

Ricevuta la check list da parte della SRA, l’Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list **Allegato 27**, Sezione 3, e verifica, in particolare:

- Il regolare avvio delle attività in linea con quanto previsto dal dispositivo attuativo e/o dal Provvedimento di concessione;
- gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva;
- l’effettuazione, da parte della SRA, della verifica in merito alla regolarità e validità della garanzia fidejussoria solo se prevista dall’Avviso;
- la completezza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegato rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale e al dispositivo attuativo;
- la legittimità, regolarità, congruità e ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie di spesa stabilite dalla normativa di riferimento europea e nazionale;

- l'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di ammissibilità previsto dal Programma e dall'Avviso;
- la riferibilità della spesa sostenuta all'operazione approvata oggetto di contributo;
- la regolarità del DURC.

A seguito della verifica positiva, la SRA competente dispone la liquidazione dell'importo dovuto. Qualora il DURC risulti negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà avvenire prima dell'erogazione del saldo. Nel caso di mancata regolarizzazione del DURC entro 30 giorni la SRA provvede ad attuare il procedimento dell'"intervento sostitutivo" ex art.31 co. 8-bis L.98-2013 s.m.i.

Nell'ipotesi di richieste di erogazione intermedia, dopo la richiesta di primo rimborso, il controllore di I livello verifica anche l'effettuazione da parte della SRA delle verifiche in merito alla regolarità e validità della garanzia fidejussoria.

Verifica documentale sulle erogazioni intermedie

Il beneficiario/attuatore, in seguito alla dimostrazione delle spese sostenute/attività realizzate con l'anticipo o in seguito alla richiesta di primo pagamento a rimborso secondo le percentuali previste, può presentare richiesta di erogazione intermedia alla competente SRA utilizzando l'**Allegato 23 bis** al presente Manuale. Ai fini della corresponsione delle erogazioni intermedie il beneficiario/attuatore è tenuto a presentare idonea garanzia fidejussoria, se dovuta.

La SRA competente procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata dal beneficiario/attuatore e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione del pagamento richiesto.

Ricevuta la check list (**Allegato 11**) l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list **Allegato 27**, Sezione 3bis, e verifica, in particolare:

- ✓ gli estremi del conto corrente dedicato anche in via non esclusiva;
- ✓ l'effettuazione, da parte della SRA competente, del controllo in merito alla regolarità e validità della garanzia fidejussoria (ad esclusione degli Enti pubblici);
- ✓ la regolarità del DURC.

In caso di esito positivo della verifica, la SRA dispone la liquidazione dell'erogazione intermedia ai fini dell'emissione del pagamento. Qualora il DURC risulti negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà avvenire prima dell'erogazione del saldo. Nel caso di mancata regolarizzazione del DURC entro 30 giorni la SRA provvede ad attuare il procedimento dell'"intervento sostitutivo" ex art.31 co. 8-bis L.98-2013 s.m.i.

Verifica documentale sulle domande di rimborso e saldo finale

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute o il pagamento delle attività realizzate, predispone e inoltra la domanda di rimborso.

La domanda di rimborso è costituita da:

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui il legale rappresentante del beneficiario/attuatore attesta l'ammontare delle spese e dichiara che le stesse rispettano gli obblighi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento (**Allegato 26**).

1. elenco in excel e pdf debitamente firmato secondo il format **Allegato 26a** (o altro elenco specifico previsto dall'avviso a seconda delle caratteristiche dell'intervento; es. all. 40.2b delle Borse di Studio Universitarie) e copia scansionata dei giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati;
2. relazione di attuazione necessaria a riscontrare l'avanzamento fisico del progetto, la conformità alle condizioni ed ai termini previsti, nonché, l'avanzamento degli indicatori di output e di risultato;
3. altra eventuale documentazione richiesta dall'Avviso.

La SRA competente procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata dal beneficiario/attuatore e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione del pagamento richiesto.

Ricevuta la check list da parte della SRA, l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list allegata (**Allegato 27, Sezione 4**), verificando, in particolare:

- la completezza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa allegata rispetto alla normativa di riferimento europea e nazionale e al dispositivo attuativo;
- la legittimità, regolarità, congruità e ammissibilità della spesa in riferimento alle tipologie di spesa stabilite dalla normativa di riferimento europea e nazionale;
- l'ammissibilità della spesa in riferimento al periodo di ammissibilità previsto dal Programma e dall'Avviso;
- la riferibilità della spesa sostenuta all'operazione approvata oggetto di contributo.

In caso di domanda di rimborso a saldo, solo se in questa fase la garanzia è prevista dall'Avviso, il controllore di I livello verifica anche l'effettuazione da parte della SRA degli accertamenti in merito alla regolarità e validità della garanzia fidejussoria.

Si specifica che per gli interventi "incentivi all'assunzione e trasformazione di over 36" e "incentivi all'assunzione e trasformazione di giovani 18-36 anni" l'ufficio competente per i controlli di I livello compilerà la CL 27ter.

Si specifica, inoltre, che per le "borse di studio ADSU" il CPL utilizza l'**Allegato 40.2.b**, in sostituzione della Check List 27.

L'Autorità di Gestione può procedere alla predisposizione di check list specifiche, qualora necessario, in considerazione delle caratteristiche del singolo Avviso/Bando.

A seguito della verifica positiva, la SRA dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del pagamento. Qualora il DURC risulti negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà avvenire prima dell'erogazione del saldo. Nel caso di mancata regolarizzazione del DURC entro 30 giorni la SRA provvede ad attuare il procedimento dell'"intervento sostitutivo" ex art.31 co. 8-bis L.98-2013 s.m.i.

Rendicontazioni intermedie ai fini dell'attestazione della spesa

Al fine di garantire un monitoraggio tempestivo e continuo dell'avanzamento procedurale, fisico e finanziario degli interventi, assicurare la disponibilità di spesa certificabile entro le scadenze previste delle scadenze previste dall'art. 91 del Reg. (UE) 2021/1060 (RDC) e ridurre il rischio di disimpegno automatico delle risorse del Programma, riguardo le spese sostenute dal Beneficiario, si dispone quanto segue:

1. per le operazioni che prevedono contemporaneamente:
 - forme di sovvenzione ai sensi dell'art. 53 alle lettere b), c), f), d) ed e) (queste ultime 2 lettere solo nel caso in cui non siano compresi e/o basati su costi reali) del Reg(UE)2021/1060;
- e
- consentano l'individuazione e la verifica di risultati intermedi, sia di processo che di risultato, correlati a target intermedi preventivamente definiti target intermedi predefiniti nel documento che specifica le condizioni per il sostegno dell'operazione.⁵⁰

Le SRA possono procedere all'attestazione della spesa fino alla concorrenza dell'importo corrispondente ai risultati effettivamente conseguiti e verificati. L'attestazione della spesa è subordinata all'espletamento delle verifiche di controllo di primo livello.

A tal fine la SRA provvede:

- a richiedere ai Beneficiari/Soggetti Attuatori, tramite il Sistema informativo regionale, la documentazione comprovante lo stato di avanzamento dell'operazione, i quali utilizzeranno i seguenti allegati:
 - 24b Dimostrazione avanzamento intervento;
 - 24c Dimostrazione avanzamento intervento elenco giustificativi;
 - 21 Relazione di attuazione;
- successivamente trasmette la documentazione acquisita al controllo di primo livello ai fini della verifica della regolarità della spesa e la conformità dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'operazione

2. Nel caso in cui gli interventi prevedano la rendicontazione a costi reali oppure OSC calcolati sulla

⁵⁰ A tal proposito si rinvia alla Comunicazione della Commissione Europea recante “**Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni) — C/2024/7467** del 20/12/2024”, ed in particolare al Par. 2.4. Somme forfettarie - 2.4.1. Principi generali, nella parte in cui si dice (pag.22-Allegato 1): “*Nel caso delle somme forfettarie la totalità o una parte dei costi ammissibili di un'operazione o di un progetto è calcolata sulla base di un importo forfettario predeterminato debitamente giustificato dall'autorità di gestione, che è versato se le attività predefinite e/o le realizzazioni sono completate. Il ricorso alle somme forfettarie può essere indicato nel caso delle sovvenzioni quando le tabelle standard di costi unitari non rappresentano una soluzione appropriata, ad esempio nel caso della produzione di un kit di strumenti, dell'organizzazione di un seminario locale di piccola entità ecc. In alcuni casi le autorità di gestione potrebbero essere restie ad utilizzare somme forfettarie per via del fatto che il risultato (deliverable) è solitamente considerato raggiunto o non raggiunto, il che determina una situazione binaria di pagamento o mancato pagamento in funzione del pieno conseguimento del risultato. Tuttavia come misura di attenuazione è possibile includere pagamenti scaglionati connessi al conseguimento di determinati target intermedi predefiniti*”.

base di costi reali, è facoltà delle SRA richiedere ai beneficiari/soggetti attuatori, tramite sistema informativo regionale:

- lo stato di avanzamento delle attività;
- le spese effettivamente sostenute e pagate alla data della rendicontazione intermedia.

I soggetti beneficiari/attuatori utilizzeranno la medesima modulistica menzionata al punto 1 per dimostrare la spesa.

Anche in tale ipotesi la documentazione acquisita è sottoposta al controllo di I livello, che verifica la regolarità della spesa e la conformità dell'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'operazione

In entrambe le ipotesi, è necessario che le SRA prevedano espressamente negli Avvisi/bandi e/o negli atti di concessione/contratti una specifica clausola che obblighi i beneficiari alla presentazione di una rendicontazione intermedia per tutti gli interventi che non si concludono entro il 30 settembre di ciascun anno. Tale rendicontazione deve rappresentare lo stato di avanzamento delle attività (unità di processo erogate o target di risultato conseguiti) e le spese sostenute alla data del 30 settembre e deve essere trasmessa dal beneficiario alla SRA, tramite il sistema informativo, entro e non oltre il 15 ottobre dello stesso anno.

Le SRA dispongono, con tempestività e ove possibile, l'adeguamento degli Avvisi e dei bandi già pubblicati o in corso di attuazione che non contemplino le previsioni del presente paragrafo, assicurando così la piena conformità degli atti alle disposizioni in materia di rendicontazione intermedia.

Il controllo di I livello effettua le verifiche utilizzando le apposite CL. Le check list potranno essere altresì predisposte: - all'uopo nel caso in cui non siano già previste nel presente Manuale; - oppure dalla competente AdG, qualora non disponibili per la specifica tipologia di intervento.

Al termine delle verifiche il Controllo di I livello trasmette gli esiti alla SRA competente e all'Ufficio Monitoraggio, affinché provvedano, per quanto di rispettiva competenza, all'attestazione della spesa, all'aggiornamento dei dati di monitoraggio e ai successivi adempimenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

3.3.1.b Verifiche documentali relative ad operazioni affidate in regime concessorio e attuate attraverso regime contrattuale

Per le operazioni in cui il beneficiario, selezionato dalla Regione in regime concessorio, attui l'intervento tramite procedure ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. dopo l'adozione del provvedimento di concessione e a seguito della comunicazione di avvio dell'operazione, se non diversamente stabilito dal Dispositivo Attuativo, il beneficiario può presentare richiesta di **anticipo** alla competente SRA utilizzando l'**Allegato 23** al presente Manuale.

La SRA competente procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione del pagamento richiesto.

Ricevuta la check list (**Allegato 11**) l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list (**Allegato 27, Sezione 1**).

In caso di esito positivo della verifica, la SRA dispone la liquidazione dell'anticipo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.

In caso di richiesta di anticipo, al fine di ottenere ulteriori erogazioni, il beneficiario è tenuto a presentare, nei tempi e modalità stabiliti dal Dispositivo Attuativo di riferimento, una **Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo (Allegato 24)**.

Ricevuta la check list (**Allegato 11**) da parte della SRA, l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alle dovute verifiche utilizzando la check list (**Allegato 27, Sezione 2**).

Ad esito positivo delle verifiche, la spesa sostenuta dal beneficiario risulta attestabile dalla SRA. In caso contrario, ove ricorra il caso, si procede alla revoca anche parziale dell'operazione ed al recupero dell'anticipo erogato.

In alternativa alla richiesta di anticipo il beneficiario può presentare, nei tempi e modalità previste dall'Avviso, **una richiesta di primo pagamento a rimborso** alla competente SRA (**Allegato 25**).

Ricevuta la check list della SRA, (**Allegato 11** al presente Manuale), l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list (**Allegato 27, Sezione 3**).

Ad esito positivo delle verifiche, la SRA dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento; in caso di esito negativo, ove ricorra il caso, si procede alla revoca anche parziale dell'operazione.

In seguito alla dimostrazione dell'Anticipo o di primo pagamento a rimborso il beneficiario può presentare, nei tempi e modalità previste dall'Avviso, **una richiesta di erogazione intermedia** alla competente SRA (**Allegato 23bis**).

Ricevuta la check list della SRA, (**Allegato 11** al presente Manuale), l'Ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list (**Allegato 27, Sezione 3bis**).

Ad esito positivo delle verifiche, la SRA dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento; in caso di esito negativo, ove ricorra il caso, si procede alla revoca anche parziale dell'operazione.

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario, al fine di conseguire il **rimborso delle spese sostenute**, predispone e inoltra la domanda di rimborso alla SRA. L'Ufficio competente della SRA procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata dal beneficiario e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione del pagamento richiesto. A seguito della verifica positiva del controllo di I livello (**Allegato 27, Sezione 4**), la SRA dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del pagamento.

Il beneficiario è tenuto a presentare idonea garanzia fidejussoria nelle ipotesi previste ai paragrafi precedenti e nel rispetto delle eventuali ulteriori disposizioni stabilite specifico documento istitutivo dell'operazione.

3.3.1.c Le verifiche sulle domande di anticipo e rimborso delle operazioni in regime di aiuti di Stato

Nel caso di applicabilità della normativa in materia di Aiuti di stato, l'Ufficio competente della SRA procede ad una verifica di conformità formale sulla documentazione presentata dal beneficiario e richiede, utilizzando l'**Allegato 11**, il controllo di I livello al fine di permettere la liquidazione dell'importo richiesto.

I controlli sulle richieste di erogazione da parte del beneficiario, a qualsiasi titolo, vengono espletati dall'Ufficio competente per il controllo di I livello tramite compilazione della pertinente check list,

Allegato 28.

Ai sensi dell'art. 91 par. 5 del RDC, gli anticipi versati ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto oppure versati dal beneficiario all'organismo che riceve l'aiuto, rappresentano spesa certificabile purché siano rispettate le seguenti condizioni cumulative:

- a) tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altra istituzione finanziaria stabilita in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b) tali anticipi non eccedono il 40% dell'importo totale dell'aiuto, da concedere a un beneficiario per una determinata operazione;
- c) tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dal beneficiario e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo oppure entro il 31 dicembre 2029, se anteriore.

Si specifica che i singoli Avvisi, nell'osservanza delle procedure previste nei paragrafi precedenti, stabiliranno modalità, tempistiche e documentazione e le ulteriori garanzie che il beneficiario deve presentare al fine di ottenere l'erogazione del contributo.

3.3.1.d Le verifiche sulle domande di anticipo e rimborso presentate da singoli individui

Nel caso di voucher (di formazione o di servizio) e altre forme di sostegno all'individuo (quali, ad esempio, i tirocini extracurricolari), il controllore di I livello verifica (**Allegato 27, Sezione 5**), in generale:

- ✓ che la documentazione prodotta dal singolo destinatario sia conforme alle specifiche dell'Avviso;
- ✓ che i documenti fiscali presentati dal singolo destinatario siano conformi alla normativa fiscale ed alle prescrizioni dell'Avviso (nel caso sia prevista l'ammissibilità della spesa a costi reali);
- ✓ l'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario (come risulta da registri, fogli presenza o altra documentazione idonea).

Nel caso di utilizzo di OSC il controllo di ammissibilità della spesa non riguarda i documenti contabili, ma la documentazione prevista dalla metodologia di semplificazione ai fini della dimostrazione del risultato/output raggiunto.

Si specifica che i singoli Avvisi stabiliscono modalità, tempistiche e la documentazione che il singolo individuo deve presentare al fine di ottenere il contributo, fermo restando l'obbligo della sottoscrizione dell'Atto di Adesione ovvero di altra documentazione che attesti l'accettazione formale al finanziamento.

A seguito del controllo di I livello la SRA dispone il pagamento per l'importo ritenuto ammissibile dal controllo.

3.3.1.e Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni affidate in regime contrattuale

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto è regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio e al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, al fine di attivare il controllo di primo livello la SRA competente invia al responsabile del controllo un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto (**Allegato 11**).

Pertanto, l'Ufficio competente del controllo effettua le verifiche amministrative, utilizzando la check list **Allegato 29**.

All'esito positivo delle verifiche, l'Ufficio competente al controllo trasmette all'ufficio competente della SRA le check list con le risultanze e quest'ultimo dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del pagamento.

3.3.1.f Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni affidate in house

Il pagamento delle prestazioni rese da enti in house, è regolato, rispetto alle modalità e ai tempi, dagli accordi convenzionali che, di norma, prevedono l'inoltro all'Amministrazione della seguente documentazione:

- una "Relazione delle Attività svolte" declinata secondo quanto previsto dalla convenzione o da altro documento e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- un prospetto riepilogativo delle spese sostenute, con l'indicazione dei relativi giustificativi di spesa.
- le prescrizioni fiscali e previdenziali, nonché di ogni altro documento a supporto.

Per la rendicontazione delle attività degli Organismi in house, è possibile ricorrere alle opzioni di semplificazione dei costi previste dai Regolamenti (UE) n. 1060/2021 e n. 1057/2021.

Si riportano in sintesi i documenti richiesti per le Domande di rimborso:

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, circa l'assolvimento degli obblighi di legge e del rispetto delle regole di ammissibilità della spesa del FSE+;
- Relazione dettagliata e complessiva sulle attività svolte nel periodo considerato dalla rendicontazione;
- fattura nei casi richiesti dalla normativa;
- nel caso la convenzione preveda l'utilizzo di UCS: prospetto dettagliato indicante gli esperti utilizzati, il loro costo unitario per giornata/uomo, il numero di giornate/uomo effettivamente svolte in relazione alle attività poste in essere;
- Prospetto riepilogativo delle retribuzioni, dei compensi e dei rimborsi spese erogati al personale dipendente e ai collaboratori/professionisti incaricati, quando è prevista la rendicontazione a costi reali o metodi misti o tassi forfettari sulla base di costi reali.
- Documentazione giustificativa delle spese (ovvero fatture quietanzate o altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente), nel caso di rendicontazione a costi reali o metodi misti o tassi forfettari sulla base di costi reali.

Si specifica che per le operazioni affidate in house non è richiesta la garanzia fidejussoria.

L'Ufficio preposto al controllo di I livello verifica la documentazione utilizzando l'**Allegato 29** del presente Manuale.

3.4 Procedure in riferimento all'esito delle verifiche on desk

All'esito positivo dei sopra indicati controlli, l'Ufficio competente per il controllo di I livello trasmette alla SRA competente la CL con le risultanze e quest'ultimo dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del pagamento. Nel caso di esito negativo o parzialmente negativo, l'ufficio di controllo di I livello trasmetterà agli uffici competenti della SRA i quali comunicheranno a mezzo pec l'esito al Soggetto Attuatore/Destinatario indicando: l'importo, le motivazioni del taglio, le modalità e le tempistiche per un'eventuale richiesta di riesame. Qualora, da parte del Soggetto Attuatore/Destinatario, non pervenga nessuna richiesta di riesame nei termini perentori comunicati nella Pec, l'esito delle verifiche viene definitivamente concluso e la domanda di rimborso approvata parzialmente o rigettata totalmente. Nel caso in cui il Soggetto Attuatore/Destinatario chieda, entro i termini previsti nella Pec, il riesame della domanda di rimborso, adeguatamente motivato, l'ufficio incaricato della SRA provvederà ad inoltrare la richiesta al controllo di primo livello per una nuova disamina. Il controllo di primo livello potrà confermare o annullare i tagli previsti nella prima verifica.

Se necessario, in caso di documenti o informazioni mancanti, il personale incaricato procede a richiedere eventuali integrazioni. Al ricevimento delle stesse, l'operatore effettua nuovamente il controllo registrando sulla check list le integrazioni richieste e le date di richiesta e ricezione.

L'esito del controllo è trasmesso alla competente SRA che chiude la procedura di rimborso e provvede al pagamento effettuando i dovuti controlli sul documento contabile e sul DURC secondo la procedura sopra descritta al 3.3.1.

Tutti i controlli effettuati, sia formali che amministrativi di primo livello, sono archiviati digitalmente sul sistema informativo e alimentano il registro dei controlli.

3.5 Le verifiche in loco

Come premesso al paragrafo 3.1., l'art.74 del RDC stabilisce che le attività di controllo di gestione, oltre a riguardare le verifiche amministrative delle domande di rimborso, interessano anche i controlli in loco, presso la sede del beneficiario finale. Le verifiche in loco rappresentano il complemento necessario alle verifiche amministrative/documentali on desk.

In ordine al rispetto della separazione delle funzioni, l'attività di verifica in loco, sia in itinere sia ex post è svolta dai preposti uffici di Controllo di I livello così come descritto al paragrafo 3.1.

I controlli in loco si effettuano su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate. Nel dettaglio il campione viene determinato sulla base di una periodica analisi dei rischi il cui scopo è di individuare il potenziale rischio su determinate categorie di operazioni, al fine di limitare le probabilità e l'incidenza di irregolarità.

Il campionamento è effettuato sulla base di una preventiva analisi dei rischi associati alla tipologia di beneficiari e di operazioni, che consenta di individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in funzione dei quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre al controllo.

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono, pertanto, dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico a una specifica operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall'estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, e dagli audit dell'Ada nonché dal tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

Al fine di identificare i progetti da sottoporre alle verifiche in loco, ad esclusione delle operazioni di seguito specificate, si utilizza la metodologia allegata al presente documento (**Allegato 36**). La metodologia di campionamento è riesaminata annualmente in funzione dell'avanzamento del Programma e degli esiti dei controlli effettuati.

In conformità alle linee guida elaborate dall'Agenzia per la Coesione Territoriale sull'espletamento dei controlli di I livello, si ritiene ragionevole l'estrazione di un campione pari almeno al 5% delle operazioni attive.

Il campione da sottoporre alla verifica in loco è estratto dal competente Ufficio controlli di I livello su un universo costituito da progetti per i quali è stata presentata la domanda di rimborso, o richiesta di anticipo in caso di aiuti, nel periodo temporale di riferimento. Il campione deve avere una consistenza non inferiore al 10% della predetta spesa incrementale e deve essere estratto a valle di ciascuna attestazione di spesa presentata dalla SRA all'AdG.

È prevista anche la possibilità di **verifiche aggiuntive**, oltre quelle su base campionaria, che vengono attivate sulla base di altre fattispecie quali:

- a. richieste degli uffici competenti, laddove si ravvisano ragionevoli e fondati dubbi sulla effettiva realizzazione delle operazioni anche nei casi in cui emergano criticità in ordine a irregolarità e/o frodi;
- b. verbali dell'autorità giudiziaria o della Guardia di Finanza;
- c. segnalazioni di terzi;
- d. da informazioni aggiuntive derivanti dai sistemi di monitoraggio in uso (quali ad esempio breve durata, spesa rendicontata a realizzazione dell'intervento, verifica della stabilità dell'operazione), che consentano di individuare tempestivamente i progetti che potrebbero essere conclusi prima del successivo campionamento.

Inoltre, per alcune tipologie di operazioni quali ad esempio quelle soggette alla verifica della stabilità dell'operazione ex art. 65 del RDC, il campione viene estratto secondo una tempistica diversa (cfr. par. 3.4.2.)

Si evidenzia che fra i progetti da sottoporre a verifica in loco sono inseriti automaticamente quelli che presentano un indicatore di rischio globale rosso (rischio massimo) nel software **Arachne** e quelli il cui contributo pubblico è maggiore di € 300.000,00.

In merito, sempre, alla pianificazione delle verifiche in loco occorre distinguere a seconda della procedura di affidamento e/o tipologia di operazione; in particolare, si distingue tra:

1. operazioni di acquisizione di beni e/o servizi affidate in regime contrattuale o in house;
2. operazioni di formazione affidate in regime contrattuale o concessorio;
3. altre operazioni affidate in regime concessorio;
4. operazioni di erogazione di finanziamenti a individui/imprese affidati in regime concessorio.

Sulle operazioni di cui al punto 1, le verifiche in loco sono applicabili nella misura in cui siano esplicitamente previste nei singoli contratti con la finalità di verifica della rispondenza della prestazione rispetto a quanto previsto dalla disciplina contrattuale.

Per le operazioni di cui ai punti 2 e 3, le verifiche in loco sono effettuate su un campione di progetti selezionato secondo la metodologia di campionamento allegata al presente Manuale (**Allegato 36**). Si precisa che, per le operazioni di formazione affidate in regime concessorio o contrattuale, le verifiche in loco in itinere devono essere effettuate con una frequenza non inferiore a un campionamento per ciascun semestre dell'anno contabile in corso, secondo la metodologia prevista dall'**Allegato 36**. Il campionamento deve essere effettuato sulla base di tutti i corsi avviati nel semestre di riferimento, inclusi quelli che, per durata, non coprono l'intero semestre, affinché l'intera popolazione dei corsi avviati possa essere ricompresa nell'universo campionario e quindi potenzialmente selezionata.

Relativamente alle operazioni di cui al punto 4 si deve distinguere tra: voucher, tirocini e incentivi all'assunzione e alla creazione d'impresa. Per quel che concerne i voucher, trattandosi in linea generale della concessione di un contributo spendibile presso soggetti esterni, terzi rispetto al rapporto tra beneficiario e destinatario, non può essere sottoposto a verifica in loco salvo sia espressamente previsto dall'Avviso.

Riguardo agli incentivi all'assunzione, i controlli in loco – in itinere e/o ex post – possono essere effettuati anche da remoto, ovvero sostituiti, nei casi in cui le verifiche possano essere adeguatamente svolte tramite consultazione delle banche dati, mediante l'utilizzo delle piattaforme messe a disposizione dalla pubblica amministrazione per monitorare e verificare la continuità del rapporto di lavoro, ai fini dell'efficientamento dei processi di controllo e della riduzione degli oneri amministrativi.

Per le rimanenti due sotto tipologie di operazioni (tirocini e incentivi alla creazione d'impresa) le verifiche in loco sono effettuate su un campione di progetti selezionato sempre secondo la metodologia di campionamento allegata al presente Manuale (**Allegato 36**).

Le visite in loco possono essere eventualmente precedute da un preavviso, al fine di permettere ai responsabili del progetto e/o rappresentanti del soggetto beneficiario/attuatore di presenziare ai controlli, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso non è quindi una procedura obbligatoria ed il controllo può avvenire in assenza di preavviso al fine di verificare con assoluta certezza la reale attuazione di tali operazioni.

In ordine al rispetto della separazione delle funzioni, l'attività di verifica in loco, sia in itinere sia ex post è svolta dai preposti uffici di Controllo di I livello disposti così come descritto al paragrafo 3.1.

Da un punto di vista operativo gli Uffici preposti ai controlli di I livello una volta ricevute le graduatorie, procedono a estrapolare dal database gestionale l'universo di riferimento da cui estrarre le operazioni da sottoporre a controllo in loco, escludendo quelle tipologie di operazioni per le quali non sono previste verifiche in loco. Per ciascun campionamento effettuato, l'Ufficio controllo I livello redige il relativo verbale in cui è descritto fra l'altro: la metodologia utilizzata, l'elenco delle operazioni costituenti il campione e quelle estratte. La documentazione del campionamento deve essere conservata a cura dell'Ufficio controllo I livello che ha il compito anche di caricare il relativo fascicolo sul sistema informativo.

Quanto alle modalità operative, le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti 3 fasi di attività:

1. **attività propedeutiche alla verifica in loco:** l'incaricato del controllo effettua un'analisi della documentazione tecnica ed amministrativa relativa all'operazione da controllare già presente sul sistema informativo di scambio dei dati e/o disponibile presso l'AdG/Ufficio Controlli di I livello; verifica, inoltre, i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'operazione.

2. **visita in loco:** le visite in loco possono essere eventualmente precedute da un preavviso, al fine di permettere ai responsabili del progetto e/o rappresentanti del soggetto beneficiario/attuatore di presenziare ai controlli, purché ciò non interferisca con il loro scopo o la loro efficacia. Il preavviso non è quindi una procedura obbligatoria ed il controllo può avvenire in assenza di preavviso al fine di verificare con assoluta certezza la reale attuazione di tali operazioni. Nel corso delle attività di controllo, il personale incaricato provvede alla compilazione delle check list che consentono di rappresentare in forma sintetica le principali informazioni sulle attività di controllo svolte e delle eventuali osservazioni e/o criticità riscontrate, così come previsto nei format allegati al presente Manuale (**Allegato 30, Allegato 31**);
3. **formalizzazione degli esiti del controllo:** al termine delle attività di controllo la check List, in cui vengono formalizzate le risultanze del controllo, deve essere sottoscritta dai controllori che hanno svolto le attività, e controfirmata dal legale rappresentante o l'operatore incaricato del Beneficiario che ha presenziato alle operazioni di verifica. In coerenza con la normativa vigente e ai fini della trasparenza del procedimento, il soggetto attuatore/beneficiario/Destinataro, relativamente ai rilievi e gli esiti del controllo in loco, può rilasciare spontaneamente eventuali dichiarazioni, formulare osservazioni e proporre controdeduzioni che verranno trascritte sulla CL e sottoscritte dal dichiarante. del controllo svolto, e tenuto conto delle eventuali irregolarità riscontrate e/o dei rilievi formulati nella relativa Check List.

Le risultanze del controllo, possono avere esito positivo o negativo:

- a. In caso di esito positivo il controllore procederà all'archiviazione della check-list e del relativo verbale di controllo ed al caricamento e alla registrazione dello stesso nel sistema informativo in modo da alimentare il registro dei controlli effettuati (**Allegato 41**).
- b. Nel caso di esito negativo, si avvia la fase di contraddittorio al fine di consentire al beneficiario di controdedurre e presentare documenti integrativi. Qualsiasi controdeduzione, corredata da eventuale documentazione integrativa e da tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite, è trasmessa, per iscritto, agli uffici del CPL, entro 10 giorni lavorativi dalla composizione del verbale contenuto nella CL del controllo. Nel caso in cui, anche in seguito alla ricezione delle controdeduzioni e di eventuale documentazione integrativa, permangano elementi di irregolarità amministrativo-contabile e/o sulla effettiva realizzazione del progetto, l'Ufficio Controlli di I livello propone la decurtazione delle spese non riconosciute, dandone tempestiva comunicazione alla SRA competente, per le conseguenti determinazioni di competenza, in conformità alle prescrizioni dell'Avviso e del presente Manuale.

3.5.1. Verifiche in loco in itinere

Per quanto riguarda le verifiche in itinere l'obiettivo dei controlli in loco di singole operazioni è quello di individuare e accertare:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario;
- tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare alla SRA competente le eventuali correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette;
- nel caso di interventi a costi reali, la regolarità dei documenti contabili in originale e la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione;

- il corretto avanzamento ovvero il completamento dell'attività prevista dal progetto o della fornitura di beni e servizi oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal beneficiario a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- la conformità delle attività oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando/avviso di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto/atto di concessione stipulato tra la SRA ed il beneficiario;
- con specifico riferimento alle operazioni rendicontate adottando OSC, a seconda della tipologia di costo controllato, la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate, eventuale pagamento erogato al soggetto, ecc.) oppure al risultato realizzato (es. contratto di lavoro sottoscritto, registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.);
- la corretta archiviazione e conservazione della documentazione;
- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità;
- la conformità dell'operazione con le indicazioni inerenti al rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità.

3.5.2. Verifiche in loco ex post

Richiamando quanto indicato al paragrafo 3.1, le **verifiche in loco** possono essere svolte anche “ex post”, come è il caso della verifica della stabilità delle operazioni, ex art. 65 del RDC, ed in particolare, ai sensi del paragrafo 2, quando le operazioni sostenute dal FSE+ sono soggette all'obbligo di mantenimento degli investimenti ai sensi della normativa sugli aiuti Stato. Nello specifico l'art. 65 del RDC prevede che, una volta conclusa l'operazione e per un periodo non inferiore a 5 anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito dalla normativa sugli aiuti di Stato, siano rispettati gli obblighi regolamentari; inoltre, detto articolo di cui trattasi prevede che l'AdG può ridurre il termine da 5 a 3 anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Pertanto questa specifica tipologia di **controlli ex post** è volta a **reprimere eventuali irregolarità e al recupero delle risorse a seguito del mancato rispetto degli obblighi relativi alle operazioni di cui all'art. 65 del RDC.**

Si evidenzia che, la pianificazione di tali verifiche ex post deve prevedere **l'estrazione di un campione di operazioni avendo a riferimento gli anni trascorsi dalla conclusione dell'intervento** (e non i periodi contabili e di certificazione della spesa); le relative operazioni di controlli in loco **dovranno essere effettuate nel corso dell'ultimo anno del termine minimo previsto dal pagamento finale al beneficiario.**

Nel corso delle attività di controllo, il personale incaricato provvede alla compilazione della check list contenente la descrizione in forma sintetica delle principali informazioni sulle attività di controllo svolte e le eventuali osservazioni e/o criticità riscontrate, così come previsto nel format **Allegato 28a** del presente Manuale.

3.6. Il controllo degli Strumenti Finanziari

Le procedure di controllo sugli strumenti finanziari sono disciplinate dall'art. 81 del RDC, che definisce,

fra l'altro, le disposizioni per le verifiche dell'AdG

A riguardo l'AdG effettua verifiche di gestione in loco, tramite l'Ufficio di controllo di I Livello, rispetto agli organismi che attuano lo strumento finanziario e, nel contesto dei fondi di garanzia, al livello degli organismi che attuano i nuovi prestiti sottostanti.

In questo caso l'Ufficio controllo di I livello provvede ad analizzare i documenti giustificativi che comprovano fra l'altro:

- la corretta applicazione ed ammissibilità della spesa per tipologia di prodotto finanziario;
- la coincidenza fra quanto rendicontato dagli Organismi e gli importi del sostegno versato a titolo dello strumento finanziario ai destinatari finali ;
- la coerenza e congruità degli importi dei costi e delle commissioni di gestione dichiarati come spese ammissibili.

Nello specifico la SRA competente per lo Strumento Finanziario, tramite l'**Allegato 11 bis**, richiede al CPL le verifiche sulla correttezza delle procedure di avvio e istituzione del Fondo di Partecipazione, selezione del SG, trasferimento delle risorse al SG, per l'approvazione delle graduatorie definitive dei destinatari proposte dal SG e prima di ciascuna attestazione di spesa.

L'attività di controllo di primo livello verrà effettuata seguendo le C.L. previste nell'**Allegato 48** del presente Manuale, al fine di garantire la verifica della regolarità, conformità e ammissibilità delle operazioni finanziarie, nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni attuative del Programma.

Il Controllo di I Livello, quando lo riterrà opportuno, potrà effettuare un controllo anche sul Soggetto Gestore attraverso visite in loco. Il CPL, inoltre, potrà svolgere su un campione di operazioni finanziati dallo strumento ulteriori proprie verifiche; tali verifiche saranno effettuate in primis presso il soggetto gestore e, se in quella sede dovessero riscontrarsi delle anomalie/irregolarità, potrà estendersi anche al destinatario finale. A tal proposito il CPL potrà all'uopo definire la congrua metodologia di estrazione e adattare le CL previste nel presente Manuale per le più opportune verifiche.

4

PISTA DI CONTROLLO E FASCICOLO DI PROGETTO

4.1 La pista di controllo

In conformità ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 69, par. 6 del Reg. (UE) 2021/1060, i processi gestionali e di controllo delle attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma devono essere riportati e descritti nelle Piste di controllo ai sensi dell'Allegato XIII del Reg. (UE) 2021/1060.

La Pista di Controllo costituisce la rappresentazione, sotto forma di diagramma di flusso, del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa e, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le Piste di Controllo, individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PR. In particolare, le Piste individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Le piste di controllo allegate al presente documento costituiscono i format generali relativi alla procedura di selezione/attuazione e archiviazione adottata. Le piste sono predisposte dalle competenti Strutture Responsabili di Attuazione (SRA) e adottate in sede di predisposizione degli avvisi e gare.

Per quanto attiene la struttura e il contenuto, le Piste di Controllo consentono di:

- a) confrontare, per ciascuna operazione, gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati ad ogni livello; tale confronto è assicurato dal sistema informativo adottato per la gestione ed il controllo del Programma che consente la tracciabilità della spesa. Le Strutture Responsabili di Attuazione /Beneficiari hanno l'obbligo di trasmettere, per quanto di competenza, la documentazione giustificativa al fine di permettere all'ufficio di monitoraggio competente, il caricamento dei documenti sul Sistema Informativo. Gli importi globali certificati alla Commissione sono riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo;
- b) verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario: il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario è registrato e documentato. Esso è verificabile sul sistema informativo della contabilità regionale al momento dell'erogazione da parte della Tesoreria del mandato di pagamento ed è riportato nel dossier dell'operazione, alimentato automaticamente dal sistema informativo;
- c) verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza: l'applicazione dei criteri di selezione, stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e inseriti nei bandi/avvisi, è registrata e verificata dalle SRA dopo che la Commissione di valutazione comunica gli esiti della selezione, formalizzati nell'atto di approvazione delle graduatorie o di aggiudicazione;

- d) tenere traccia delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati: la documentazione relativa a tali aspetti è contenuta nei "dossier di operazione" conservati in originale presso i beneficiari e negli archivi delle SRA. Gli estremi di tali atti sono, altresì, riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo.

Da quanto descritto emerge come le Piste di controllo siano finalizzate a rendere trasparente e controllabile il percorso delle azioni finanziate con il PR e come siano altresì utili ai Dipartimenti, insieme alle disposizioni sui costi ammissibili, per verificare la correttezza dei propri procedimenti e della documentazione da conservare agli atti.

Per quel che concerne la sezione finanziaria della pista di controllo, la stessa è alimentata dal CPL e dalla SRA in tutte le colonne, ad esclusione dei dati relativi alla dichiarazione di spesa dell'AdG e della domanda di pagamento, che sono di competenza dell'AdG e comunque sono ricavabili dal sistema informativo regionale Fi.E.R.A. .

4.2 Conservazione dei documenti

In merito gli obblighi di conservazione, ai sensi dell'art. 69 par. 6 del RDC, l'AdG stabilisce le procedure per assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 82 del suddetto regolamento.

In ottemperanza alle disposizioni del citato art.82, si dispone, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi, siano conservati a livello opportuno e resi disponibili su richiesta alla Commissione e della Corte dei Conti europea, per un periodo di 5 anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento al Beneficiario , salvo i maggiori obblighi di conservazione stabiliti dall'art. 2220 del Codice Civile.

A tali fini, la SRA richiede l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato art. 82.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Sarà cura dell'AdG informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche dei termini, connesse a eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione. I Beneficiari sono obbligati a conservare e rendere disponibile per ogni azione di verifica e controllo la documentazione relativa all'operazione finanziata, ivi compresi i giustificativi di spesa, per il periodo di tempo previsto dalla normativa europea, salvo diversa indicazione in corso d'opera da parte dell'AdG.

In particolare, è previsto che nelle procedure di selezione dei beneficiari, ovvero negli avvisi e negli atti di concessione /contratti dovranno essere chiaramente indicati, tra gli altri, gli obblighi in capo al Beneficiario in materia di conservazione dei documenti.

A tal proposito, i beneficiari sono tenuti alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti europei ed alla messa a disposizione della documentazione originale in caso di ispezione. I beneficiari sono altresì tenuti a

fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG e dell'Ada, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Commissione Europea, nonché, i loro rappresentanti autorizzati. Il rispetto da parte dei beneficiari delle prescrizioni in materia di conservazione documentale è oggetto di verifica da parte dell'Amministrazione in occasione dei controlli di I livello (verifica in loco).

Con riferimento alle modalità di conservazione i documenti devono essere conservati sotto forma di originali o copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Il sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate dovrà in ogni caso essere facilmente accessibile e consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

Si specifica altresì che gli originali non sono necessari qualora i documenti sono conservati su supporto di dati comunemente accettati in conformità delle procedure di certificazione.

I documenti sono inoltre conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

4.3 Fascicolo di progetto e sistema di archiviazione

Attesi gli adempimenti dei beneficiari sopra richiamati in materia di conservazione documentale, le SRA, a loro volta, sono tenute all'istituzione di un fascicolo di progetto, anche attraverso il sistema informativo del programma, al fine di garantire la disponibilità per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta.

A tal fine l'AdG prevede la realizzazione di un sistema di archiviazione basato su di un dossier dell'operazione tramite il sistema informatico per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste, contenente la documentazione tecnica e amministrativa – contabile volta alla conservazione preferibilmente in originale altrimenti in copia autentica della seguente documentazione:

- a) documentazione inerente la selezione delle operazioni;
- b) documentazione relativa all'attuazione delle operazioni;
- c) domande di rimborso e relativi allegati;
- d) verbali e check list di controllo debitamente sottoscritti;
- e) documentazione comprovante il pagamento del contributo pubblico.

L'AdG deve, inoltre, assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata Pista di controllo conforme ai requisiti minimi.

Per la completa digitalizzazione delle procedure a tutti i livelli, l'AdG definisce linee guida per la gestione informatizzata dell'intero processo di archiviazione documentale all'interno di un apposito Manuale del Sistema informativo regionale Fi.E.R.A..

Con l'approvazione della nuova versione dei Manuali Versione 2024 e l'entrare in vigore del Sistema informativo regionale Fi.E.R.A. sono stati definiti i format di fascicolo di progetto per tipologia di operazione finalizzata a consentire la corretta archiviazione digitale della documentazione.

In merito alla tenuta e alla conservazione delle banche dati utilizzate per l'individuazione e la definizione di costi unitari a norma dell'articolo 94 del RDC, l'AdG ha individuato quale Struttura Responsabile l'Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio, afferente al Dipartimento Autorità di Gestione del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027.

Le revisioni periodiche alle quali vengono sottoposti i parametri di costo individuati, al fine di valutarne l'effettiva congruenza nel tempo, produrranno versioni documentali successive e differenti dalle precedenti, delle quali verrà data opportuna comunicazione.

4.4 Caricamento dei documenti sul Sistema di monitoraggio

Il Sistema Informativo regionale FI.E.R.A. è alimentato, oltre che dai dati finanziari, fisici e procedurali, anche dalla documentazione di attuazione e rendicontazione dell'operazione.

Per tutti gli Avvisi pubblicati tramite sportello regionale, all'atto dell'approvazione della graduatoria definitiva, la SRA competente per l'Avviso provvede, mediante apertura di apposito ticket regionale, a richiedere al Servizio Informatica e Statistica l'importazione, nel Sistema Informativo FI.E.R.A., delle operazioni riferite alla relativa scheda.

Successivamente, la medesima SRA, attraverso apposito modulo implementato nel Sistema Informativo FI.E.R.A., provvede alla registrazione del rappresentante legale di ciascuna operazione quale beneficiario, abilitandone l'accesso alla piattaforma tramite SPID e trasmettendo la relativa comunicazione a mezzo PEC, mediante le funzionalità disponibili nel sistema.

Con riferimento alla documentazione prodotta dal beneficiario in avvio, nel corso dell'attuazione e a conclusione dell'operazione, la stessa è caricata sul Sistema Informativo regionale Fi.E.R.A.

L'alimentazione documentale della Piattaforma del Beneficiario, ove prevista dai Dispositivi, con riferimento alla singola operazione finanziata, è obbligo del beneficiario.

Durante la fase del consolidamento operativo della Piattaforma del Beneficiario l'obbligo è posto in capo alla SRA, che acquisisce dal beneficiario i documenti e provvede al loro caricamento sul Sistema Informativo regionale Fi.E.R.A.

5 IRREGOLARITÀ E RECUPERI

5.1 Le irregolarità

In conformità all' art. 74 comma 1 lettere c) e d) del Reg. (UE) 2021/1060, l'AdG del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027 della Regione Abruzzo insieme alle strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attuazione del PR:

- pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, individua e rettifica le irregolarità.

Nell'ambito della procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi l'AdG è responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, di concerto con i SRA/OI interessati, nonché dell'eventuale comunicazione alla CE, attraverso il **Sistema IMS - Irregularities Management System**, (per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

La gestione delle irregolarità e dei recuperi avviene attraverso l'alimentazione, nel Sistema informativo regionale Fi.E.R.A., del Registro dei recuperi pendenti, ritiri e importi irrecuperabili.

A tale procedura sottostanno anche le SRA e gli Organismi Intermedi.

5.2 Definizioni rilevanti

L'obbligo di comunicazione delle irregolarità alla CE riguarda le situazioni che configurano un danno, anche potenziale, al bilancio dell'Unione.

In particolare, l'art 3 comma 1 del Reg. Del. (UE) 2015/1970, stabilisce che la segnalazione va fatta nei seguenti casi:

- a) riguardano un importo superiore a 10 000 EUR in contributi del Fondo;
- b) sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Sono **esclusi dall'obbligo di segnalazione e comunque devono essere registrati** i seguenti casi:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'AdG prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

In base all'articolo 2 comma 31 del Reg. (UE) n.2021/1060, al nuovo Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e alle modifiche dallo stesso apportate, ai contenuti del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015 della Commissione ed in generale della normativa europea di riferimento, si può precisare che:

- a. per **irregolarità** si intende: *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”* (art.2 comma 31 del Reg.(UE) 2021/1060);
- b. rappresenta una **irregolarità sistemica**: *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”* (art.2 comma 33 del Reg.(UE) 2021/1060);
- c. costituisce **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto* (Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE);
- d. per **operatore economico** si intende *“qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”* (art.2 comma 30 del Reg.(UE) 2021/1060);
- e. per **primo verbale di accertamento amministrativo** si intende: il verbale che rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 2 lettera b) del Reg. Del. (UE) n. 1970/2015);
- f. per **sospetto di frode** si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (art. 2 lettera a) del Reg. Del. (UE) n. 1970/2015).

5.3 La gestione delle irregolarità e dei recuperi

Nel corso dell'attuazione del Programma, l'AdG e le SRA/OI monitorano costantemente tutte le irregolarità emerse nell'attuazione dei progetti e mantengono una contabilizzazione degli eventuali importi oggetto di irregolarità.

L'AdG raccoglie e valuta tutte le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, che emergono dai controlli di primo livello, dalle attività degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma (OO.II., OFC, AdA) e da eventuali controlli effettuati dalle altre Autorità anche esterne (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), al fine di assicurare che le stesse segnalazioni, qualora ricorrano le condizioni, vengano inserite nel sistema informativo IMS - *Irregularities Management System*, per inoltre alla Commissione Europea (OLAF).

La procedura prevede quindi i seguenti passaggi:

1. ricezione delle segnalazioni di potenziale spesa irregolare o frode sospetta (Dipartimento Presidenza – Servizio Autorità di Gestione Unica – Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del PR FSE);
2. accertamento della presenza dei requisiti necessari per dichiarare la spesa irregolare o la frode sospetta e se le irregolarità sono di tipo sistemico (SRA);
3. qualora l'irregolarità o sospetta frode sia effettivamente confermata, avvio della relativa procedura di rettifica finanziaria (SRA);
4. avvio della procedura di recupero degli eventuali importi revocati, nei casi in cui la segnalazione fosse successiva al pagamento della spesa in argomento (SRA);
5. in caso di irregolarità sistemiche, adozione di misure correttive mediante la modifica delle procedure di gestione e controllo (Dipartimento Presidenza – Servizio Autorità di Gestione Unica – Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del PR FSE);
6. avvio della segnalazione all'OLAF Ufficio antifrode europeo (Dipartimento Presidenza – Servizio Autorità di Gestione Unica – Ufficio Programmazione unitaria e prevenzione rischio frodi);
7. inserimento delle informazioni riguardanti la spesa irregolare nel sistema informatico regionale F.I.E.R.A .

Le SRA, pertanto, nello svolgimento della normale attività di gestione e controllo delle operazioni/progetti, dopo un'attenta attività di valutazione volta ad accertare l'esistenza delle irregolarità e a determinare la natura delle stesse, devono:

1. informare l'Autorità di Gestione della irregolarità.
2. registrare nel Sistema informativo regionale Fi.E.R.A. tutte le irregolarità rilevate e procedere, ove ne ricorrano le condizioni, alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati per darne comunicazione all'AdG in sede di Attestazione di spesa, nella Tavola B "*Tabella dei ritiri*" (cfr. cap.6).

L'AdG, oltre a procedere alle dovute comunicazioni del caso, a sua volta:

- contabilizza gli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l'utilizzo della Tavola B "*Tabella dei ritiri dell'Autorità di Gestione*" della Dichiarazione di Spesa (cfr. cap.6);

- comunica all'Organismo che svolge la Funzione Contabile e all'AdA, attraverso l'aggiornamento del Registro recuperi presente nel Sistema Informatico F.I.E.R.A., le eventuali irregolarità rilevate, e la gestione delle stesse, emerse nell'ambito delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione;
- fornisce informazioni all' Organismo che svolge la Funzione Contabile e all'AdA sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie.

Le spese ritenute irregolari dichiarate alla CE e oggetto di domanda di pagamento devono essere necessariamente rettificate.

I recuperi sono effettuati a seguito della rilevazione e dell'accertamento delle irregolarità, a fronte di un pagamento già effettuato a favore del Beneficiario, anche in caso di non inserimento della spesa sostenuta dal Beneficiario in una dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento alla CE.

Nei casi di irregolarità sistemiche occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l'indagine a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Se l'irregolarità non è sistemica, ad esclusione del caso di strumenti finanziari, l'AdG, a seguito di una rettifica finanziaria deve procedere alla modifica della Lista delle operazioni/progetti al fine di riutilizzare il contributo svincolato in un'altra operazione o gruppo di operazioni all'interno dello stesso Asse o in un altro Asse.

Laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, escluso il caso di strumenti finanziari, il contributo soppresso non può essere riutilizzato per nessuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

Nel caso di strumenti finanziari, in presenza di irregolarità isolate, il contributo soppresso può essere riutilizzato nell'ambito della stessa operazione (cfr art. 103 c. 5 del RDC) alle seguenti condizioni:

- a) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale, il contributo soppresso può essere riutilizzato solo per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario;
- b) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'intermediario finanziario in un fondo di fondi, il contributo soppresso può essere riutilizzato solo per altri intermediari finanziari.

Se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo di fondi - o a livello dell'organismo che attua gli strumenti finanziari, se lo strumento finanziario è attuato mediante una struttura priva di un fondo di fondi - il contributo soppresso non può essere riutilizzato nell'ambito della stessa operazione.

Al verificarsi di un'irregolarità, l'AdG/SRA/OI procede comunque al recupero delle somme indebitamente versate (sia nel caso di comunicazione dell'irregolarità alla CE, sia nel caso in cui tale comunicazione non sia obbligatoria).

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia di segnalazione (valutata in 10.000 euro di contributo), la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

Qualora l'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione (OLAF), indicando l'entità dell'importo non

recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita

Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EURO di contributo del fondo. In questo caso non è necessario che l'importo sia rimborsato al bilancio dell'Unione.

È cura dell'AdG/SRA inserire tutte le informazioni di propria competenza dandone comunicazione all'AdA, nel Sistema Informativo al fine di alimentare il "Registro dei Recuperi" per permettere all'Organismo che svolge la Funzione Contabile di espletare tutte le attività di competenza, anche ai sensi dell'art. 76, del RDC.

6.1 Funzione Contabile

Con la DGR n. 564 del 11/09/2023 e con successiva Determinazione DPA/34 del 14/10/2024 è stato stabilito che la funzione contabile è svolta dal Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR FSE (AdG), che per tale attività si avvale dell'Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR, dell'Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FSE e dell'Ufficio di supporto Amministrativo e Finanziario del Dipartimento Presidenza.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 76, par 1, del RDC rientrano nella funzione contabile i compiti seguenti:

- redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC;
- redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati nel presente articolo.

In specifico, per quanto riguarda la gestione delle spese in valuta estera, la procedura di gestione e controllo prevede che l'importo della spesa sia preliminarmente acquisito nei sistemi contabili nella valuta originaria, unitamente alla documentazione giustificativa dalla quale risultino l'importo, la valuta, la data della spesa e gli elementi necessari a verificarne l'ammissibilità.

La Funzione Contabile verifica, pertanto, sulla base delle informazioni presenti nella documentazione di spesa e nel sistema informativo **Fi.E.R.A.**, il mese di registrazione contabile della spesa e individua il corrispondente tasso di cambio mensile della Commissione.

Il valore convertito in euro viene determinato applicando il tasso di cambio della spesa espressa nella valuta originaria e registrato assicurando la tracciabilità del calcolo effettuato e del tasso utilizzato.

La documentazione relativa alla conversione, compreso il riferimento al tasso di cambio applicato e al relativo mese di competenza, è conservata nel sistema informativo o nella documentazione di controllo associata alla spesa.

Nell'ambito dei controlli la Funzione Contabile verifica la correttezza finanziaria e la tracciabilità delle spese nell'uso dei tassi di cambio. Nello specifico, controlla:

- l'integrità dei dati: Corrispondenza tra spesa reale, giustificativi e registrazioni nel sistema Fi.E.R.A. (importo e valuta originaria).
- la conversione in Euro: corretta imputazione temporale (mese di registrazione), applicazione del tasso di cambio ufficiale UE del mese riferito, accuratezza nei calcoli e negli arrotondamenti.

- la rendicontazione e tracciabilità: coerenza dell'importo convertito con dichiarazioni e certificazioni di spesa, affiancata dalla presenza della documentazione giustificativa che ne garantisce la tracciabilità.

Qualora, in sede di controllo, siano rilevati errori la Funzione Contabile procede alla rettifica della registrazione in Fi.E.R.A..

Al fine di adempiere alle attività previste nell'ambito della funzione contabile di cui al richiamato art. 76 del RDC l'AdG con propria determinazione ha approvato le check list da redigere nel corso delle attività di verifica della correttezza documentale e dei conti annuali (**Allegati 53 e 54** al presente manuale).

6.2 Certificazione della spesa all'UE

Il processo di certificazione della spesa è finalizzato, congiuntamente all'attività di gestione del programma di cui all'art.74 del RDC, a consentire all'AdG di redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione Europea.

6.2.1. Attestazione di Spesa della Struttura SRA

A seguito della presentazione della documentazione giustificativa di spesa da parte dei beneficiari e previo positivo riscontro delle verifiche amministrative ed in loco, la SRA elabora l'Attestazione di spesa (**Allegato 37a**), contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati e corredata delle tabelle di cui all'**Allegato 37b** provvedendo successivamente a trasmettere la stessa all'AdG attraverso il sistema informativo F.I.E.R.A. *Nelle more della piena funzionalità del sistema informatico l'Ufficio di monitoraggio, grazie alla registrazione delle informazioni relative all'attuazione finanziaria, procedurale e fisica del programma, è in grado di verificare lo stato di avanzamento delle attività e di predisporre l'attestazione di spesa.*

6.2.2 Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, una volta ricevute dalle SRA le attestazioni di spesa corredate dagli allegati, a sua volta elabora una Dichiarazione di spesa (**Allegato 37c e 37d**), quale sommatoria delle Attestazioni di spesa presentate, ripartita per priorità, con l'indicazione dell'ammontare totale delle spese ammissibili di cui all'art.63 del RDC, sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni, nonché dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica, come contabilizzato nel sistema.

Il Sistema Informativo F.I.E.R.A., predisposto anche per l'elaborazione e la trasmissione delle Attestazioni di spesa delle SRA, consente all'AdG di ricevere, contabilizzare, verificare e archiviare in via telematica le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione annessa in tempo utile per consentire entro le finestre temporali previste la presentazione delle Domande di pagamento alla Commissione europea.

Le informazioni registrate nel Sistema Informativo specificano: la spesa proposta per Priorità; l'elenco analitico delle spese delle operazioni; gli anticipi di operazioni in regime di aiuto; indicazioni circa eventuali importi ritirati, eventuali irregolarità accertate a carico di progetti già certificati, eventuali rettifiche (a seguito di errori materiali) da apporre a certificazioni precedenti; i contributi erogati agli strumenti finanziari.

6.2.3 Domanda di Pagamento

Secondo le disposizioni dell'art. 91, par.1, del RDC, potranno essere presentate al massimo sei domande di pagamento per ogni periodo contabile: *“Ogni anno può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre. L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.”*

L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio si considera domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

La domanda di pagamento viene redatta dall'AdG conformemente al modello di cui all'Allegato XXIII del RDC.

Ai fini della predisposizione della domanda l'AdG procede alla verifica della completezza e della coerenza della documentazione caricata sul sistema e svolge verifiche documentali su un campione della spesa dichiarata pari almeno al 5%.

L'AdG verifica:

- che le procedure di controllo attuate siano complete, efficaci e conformi a quanto definito nel Sigeco, e che sia stata data rilevanza di eventuali irregolarità riscontrate;
- siano presenti le check list di controllo di I° livello;
- si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA.

Ove nel corso delle suddette attività rilevi problematiche che richiedano ulteriori approfondimenti, ne dà comunicazione alle SRA e attende l'esito della conseguente istruttoria, prima di concludere la procedura di certificazione della spesa e di invio della domanda di pagamento alla Commissione.

L'AdG predispone la Domanda di Pagamento inserendo:

1. l'importo totale distinto per Priorità delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione di operazioni che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la relativa quota di spesa pubblica;
2. l'importo dell'assistenza tecnica, calcolato in conformità dell'articolo 36, paragrafo 5, lettera b),
3. la distinzione tra gli importi delle spese ammissibili inseriti sulla base di costi reali e gli importi delle spese ammissibili inseriti ai sensi degli art. 94 e 95 ovvero gli importi dichiarati in base alle opzioni di costo semplificate (OCS) inserite nel Programma o approvate dalla CE con atti delegati;

La Domanda di Pagamento:

-fornisce informazioni sugli importi cumulativi dall'inizio del Programma, suddivisi per Priorità, dei contributi erogati agli strumenti finanziari, distinguendo l'importo complessivo dello strumento finanziario, l'importo effettivamente erogato ed il contributo pubblico corrispondente;

-fornisce informazioni sulle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 5 o 6 del RDC ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti

-fornisce informazioni sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (art.91, par.5 del RDC) specificando, rispetto all'importo complessivo versato come anticipo dall'inizio del Programma, la quota

coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

L'AdG trasmette la domanda di pagamento alla Commissione nel rispetto delle modalità operative di SFC2021. Successivamente comunica all'AdA l'avvenuta trasmissione della domanda di pagamento,

La Commissione, a seguito di presentazione di domande di pagamento, rimborsa il 95% dell'importo richiesto ai sensi dell'art.93, par.2 del RDC. La disponibilità del flusso di informazioni necessario è assicurata principalmente attraverso il Sistema Informativo del Programma (F.I.E.R.A.) che garantisce la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione e al Programma nel suo complesso.

6.3. Previsioni di spesa

In conformità a quanto previsto dall'art.69, par.10 del RDC, l'AdG provvede a fornire alla Commissione le previsioni dell'importo delle domande di pagamento intermedio che saranno presentate nell'anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio.

L'AdG ha pertanto il compito di raccogliere dalle SRA, in tempo utile a garantire il rispetto di tale disposizione, le previsioni di spesa per l'anno corrente e per il successivo e di trasmetterle alla Commissione utilizzando il sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione.

Le previsioni di spesa comunicate dalle SRA sono quindi inserite dall'AdG sul sistema SFC2021 conformemente al modello per la trasmissione dei dati finanziari - Allegato VIII -Reg. (UE) 2021/1060.

6.4. Redazione e Presentazione dei Conti

Le previsioni regolamentari relative alla preparazione dei conti annuali richiedono la condivisione delle informazioni fra le Autorità coinvolte mediante lo scambio dei documenti di competenza entro tempistiche utili a consentire il rispetto delle scadenze normative. Annualmente, in vista della presentazione dei conti, le due Autorità del Programma (AdG e AdA) operano in stretto contatto, scambiandosi informazioni al fine di preparare la documentazione di competenza di ciascuna e garantire la coerenza tra i dati e le informazioni sui conti che si stanno chiudendo.

Inoltre, l'AdG/OFC provvede a trasmettere all'Autorità di Audit:

- preferibilmente entro il 31/10 di ogni anno, gli esiti dei lavori preparatori per la predisposizione della Dichiarazione di Gestione e dei Conti;
- preferibilmente entro il 31/12 di ogni anno, la versione in bozza dei Conti e della Dichiarazione di Gestione, ivi inclusi anche i risultati più recenti delle attività di audit dell'AdA,
- tra gennaio e febbraio di ogni anno, la versione definitiva dei Conti e della Dichiarazione di Gestione al fine dell'invio del pacchetto di affidabilità alla Commissione europea entro la data del 15/02 di ogni anno.

In conformità all'art. 98 del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento l'AdG presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti (che rappresentano il cd "*Pacchetto di affidabilità*") riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i Conti secondo il modello dell'Allegato XXIV del medesimo Regolamento;
- b) la Dichiarazione di gestione a cura dell'AdG (Allegato XVIII);

- c) il Parere di audit annuale (Allegato XIX) redatto dall'AdA, nel quale si dà atto del funzionamento del Sistema di gestione e Controllo oltre che della coerenza del "Modello dei conti";
- d) la Relazione Annuale di Controllo (Allegato XX) a cura dell'AdA, contenente le risultanze degli audit condotti, comprese le carenze riscontrate e le azioni correttive raccomandate dall'AdA ed introdotte dall'AdG.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei conti sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo F.I.E.R.A., il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti nel sistema, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese inserite in domanda di pagamento nel periodo contabile di riferimento, suddivise per priorità;
- gli importi ritirati, con l'indicazione del periodo contabile di riferimento;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PR;
- gli importi relativi a spese sostenute nell'attuazione di operazioni per le quali non sono state soddisfatte le condizioni abilitanti.

Nel corso del periodo contabile di riferimento, nel periodo successivo alla domanda di pagamento intermedio finale e prima della redazione dei conti l'AdG attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni in relazione agli esiti dei controlli e ad eventuali correzioni di spese irregolari necessarie alla compilazione dei conti, per confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità degli stessi.

Il Modello dei Conti annuali è predisposto dall'AdG sulla base dell'allegato XXIV del RDC, che indica per ciascuna Priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AdG e inserito nella domanda finale di pagamento presentata alla Commissione per il periodo contabile e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico sostenuto o da sostenere collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

L'AdG compila le singole Appendici come di seguito specificato:

- *Appendice 1*: riporta gli importi inseriti nei sistemi contabili dell'AdG e nella domanda di pagamento; l'importo per l'assistenza tecnica (se previsto) e l'importo complessivo del contributo pubblico versato o da versare.

In particolare, l'AdG inserisce e verifica la correttezza:

- dell'importo cumulativo dell'anno contabile delle spese ammissibili registrate nel sistema informativo ed inserite nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; verifica che detto importo sia coerente con quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale dello stesso anno contabile, tenuto conto delle eventuali deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta;
- dell'importo totale del corrispondente contributo pubblico relativo all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale.
- *Appendice 2* riporta gli importi ritirati durante l'anno contabile suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese e con l'indicazione degli importi corretti a seguito di audit.
- *Appendice 3* riporta gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma). Il PR FSE+ 2021-2027 della Regione Abruzzo, a differenza della precedente fase di programmazione, prevede l'utilizzo di tali strumenti.
- *Appendice 4* riporta le informazioni ed i dati necessari al fine di garantire la Riconciliazione delle spese; in particolare:
 - *la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione*, compilato automaticamente sulla base della domanda finale di pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 91 del RDC;
 - *la spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, paragrafo 3, lettera a), del RDC*, compilato automaticamente sulla base dell'Appendice 1 (importi registrati nei sistemi contabili dell'AdG);
 - *la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdG nel proprio sistema contabile*;
 - *osservazioni obbligatorie in caso di differenza*.
- *Appendice 5* riporta le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione).
- *Appendice 6* riporta le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti per fondi diversi al FSE+.
- *Appendice 7* riporta le informazioni sugli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato ed inseriti in domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione).

La presentazione dei conti alla Commissione avviene tramite il sistema SFC2021 a cura dell'AdG. Successivamente, la Commissione procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni. L'accettazione dei conti da parte della Commissione avviene entro il 31 maggio.

Per quanto riguarda la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, l'AdG utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo F.I.E.R.A.

7.1 Adempimenti in materia di conflitto di interessi – rinvio

La prevenzione e la gestione del conflitto di interessi costituiscono presidi fondamentali del principio di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione.

Per tutti i soggetti, interni ed esterni all'Amministrazione, che intervengono a qualsiasi titolo nei processi decisionali o operativi, con particolare riferimento alle fasi di programmazione, selezione delle operazioni, affidamento ed esecuzione di contratti pubblici e affidamenti in regime concessorio, nonché di attuazione e controllo, trovano applicazione le Linee Guida in materia di conflitto di interessi approvate con determinazione dirigenziale da parte dell'AdG, cui si rinvia integralmente e che sono allegate al presente Manuale (**Allegato 43**).

Le Linee Guida disciplinano modalità e tempi di acquisizione delle dichiarazioni sul conflitto di interessi, nonché le relative verifiche e controlli, definendo un quadro unitario di riferimento per le strutture regionali e gli enti coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati nell'ambito del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027.

Le medesime Linee Guida sostituiscono integralmente la precedente disciplina a decorrere dalla pubblicazione/notificazione alle Strutture Responsabili dell'Attuazione del relativo provvedimento.

L'AdG, con DPA011/65 del 30.10.2024, ha adottato specifiche "Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa riguardante la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020, PR FESR 2021-2027, PR FSE+ 2021-2027 e PAR Garanzia Giovani Regione Abruzzo" (Linee-guida-legalita-ver-20-ottobre-2023) che recepiscono anche le indicazioni della Commissione europea per l'utilizzo del Sistema ARACHNE+. Il provvedimento è stato inviato a tutte le SRA.

8.1 Il monitoraggio e la trasmissione periodica dei dati

Il monitoraggio è il processo di rilevazione sistematica dei dati relativi all'avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate.

L'AdG ai sensi dell'art. 72, paragrafo 1 lettera e) del RDC deve registrare e conservare i dati relativi a ciascuna operazione. I dati sono registrati e conservati attraverso sistemi elettronici.

I dati sono trasmessi continuativamente dai beneficiari all'AdG attraverso il sistema informatico regionale F.I.E.R.A. Il sistema informativo di monitoraggio, in corso di implementazione, sarà perfettamente allineato al Protocollo unico di colloquio per il 2021-2027 del MEF Igrue e perfettamente in linea con quanto previsto dall'allegato XVII del RDC.

Nelle more della piena funzionalità del sistema informatico e al fine di consentire all'AdG di adempiere agli obblighi di trasmissione di dati ai sensi dell'art. 42 del RDC, i beneficiari inviano i dati alle SRA utilizzando i format allegati al presente manuale (**Allegato 12bis**).

I dati inviati dai beneficiari sono **validati** dalle SRA sotto il profilo della completezza e sono condivisi con l'ufficio "Monitoraggio FSE"

In linea generale, l'attività di monitoraggio del Programma è responsabilità del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR – FSE, ancorché essa interessi tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nei flussi di gestione e rilevazione delle informazioni, con particolare riferimento all'**Ufficio "Monitoraggio FSE"** che è direttamente responsabile per:

- le attività legate al monitoraggio dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del programma, incluso il quadro degli indicatori di risultato e di output del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027;
- l'accertamento dell'alimentazione del sistema informativo tramite la raccolta e rilevazione di dati, anche nell'ottica di un controllo di qualità degli stessi.

In quest'ottica, occorre considerare che un presupposto essenziale per la realizzazione di un'attività di monitoraggio caratterizzato da elementi di completezza e congruenza delle informazioni, è costituito, parallelamente, da una attenta attività di raccolta ed elaborazione dei dati nonché dalla certezza dei tempi per l'acquisizione.

Lo strumento privilegiato posto in essere per la consultazione, la verifica ed il miglioramento del portato informativo, nelle more dello sviluppo del nuovo sistema di monitoraggio, è costituito dallo strumento denominato "**Scheda di rilevazione dei dati di monitoraggio (Allegato 12ter)**" e la **Scheda anagrafica dei destinatari**" (**Allegato 12bis**).

Il suddetto *report* è strutturato sotto forma di un foglio *excel* contenente tutti i campi necessari per la rilevazione dello stato di attuazione e avanzamento di una data operazione, dal punto di vista procedurale, fisico e finanziario, tale da costituire una banca dati da cui recuperare le informazioni ricorrenti, da alimentare e consultare in modo condiviso, rendendo così disponibili per gli attori interessati (Autorità di Gestione, SRA, Controllore di primo livello, Autorità di Audit) le indicazioni in merito ai singoli progetti.

La raccolta dei dati secondo tracciati completi, lineari e dinamici da implementare nel tempo permette anche la possibilità di **caricamenti massivi** da parte del Servizio Informatica.

La “**Scheda di rilevazione dei dati di monitoraggio**”, una volta effettuato un controllo delle informazioni di natura formale da parte del SRA, è trasmessa da questi all'Ufficio Monitoraggio FSE per la verifica degli stessi, tale da consentire un puntuale controllo dell'attuazione del Programma.

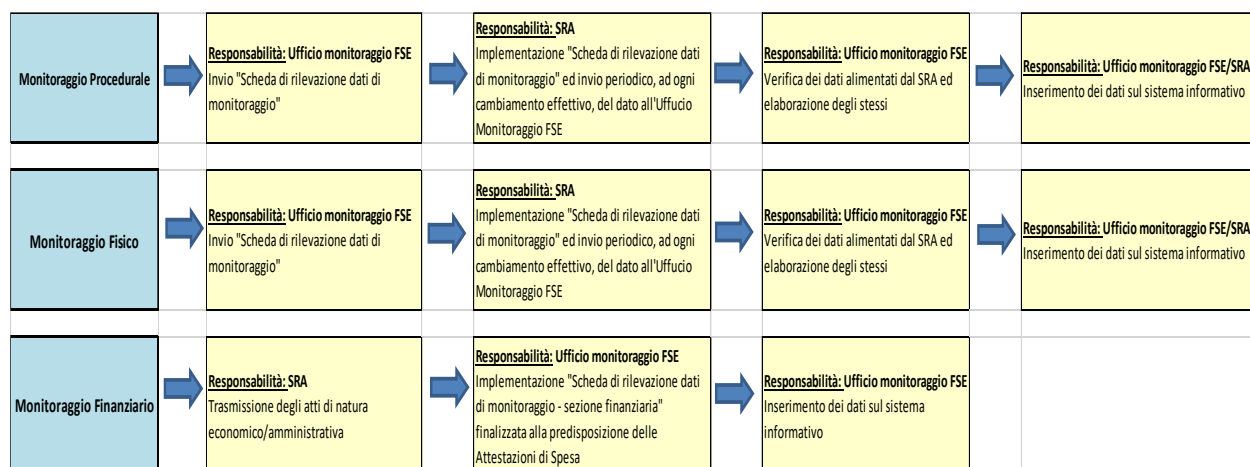
A tal proposito, è obbligatorio che gli SRA trasmettano **tempestivamente** all'Ufficio Monitoraggio FSE, a corredo dei dati forniti per l'aspetto procedurale e fisico, ogni singolo elemento/documento anche in formato editabile (es. Graduatorie; Provvedimenti di concessione, eventuali atti di proroga, ecc.) in quanto il corretto monitoraggio delle operazioni è un'attività da effettuare possibilmente non “retrospettivamente”: il monitoraggio deve consentire di osservare l'evoluzione dell'attuazione del Programma attraverso la tempestiva registrazione degli effetti più rilevanti dell'azione amministrativa.

Invece, per quanto attiene l'aspetto del monitoraggio finanziario, che svolge la funzione di sorvegliare l'attuazione dei progetti anche attraverso l'analisi dell'effettivo progresso dei flussi economici, il governo del processo è di specifica competenza dell'**Ufficio Monitoraggio FSE**, sulla base del flusso informativo trasmesso da parte dei SRA che comprende:

- gli impegni ed i pagamenti/trasferimenti effettuati nei confronti dei beneficiari con relativa Check List di controllo di I livello;
- gli atti amministrativi di recupero e di revoca;
- le informazioni contabili (es. variazione dei Piani finanziari, mandati di pagamento) per ciascuna operazione finanziata.

Di seguito si riporta in forma grafica il flusso procedurale del monitoraggio nelle more dell'entrata in funzione e piena implementazione del sistema informativo.

FLUSSO PROCEDURALE RAPPORTI TRA SRA E UFFICIO DI MONITORAGGIO FSE



8.1.1 Monitoraggio rafforzato

Al fine di garantire un monitoraggio continuo ed efficace dell'attuazione degli interventi e di assicurare un quadro informativo aggiornato e coerente con le esigenze di programmazione finanziaria del P.R., le SRA trasmettono all'AdG, con cadenza trimestrale:

1. i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario relativi agli interventi di propria competenza.
2. Il calendario aggiornato degli Avvisi/Bandi

L'adempimento si inserisce nel quadro previsto dall'articolo 91 del Regolamento (UE) 2021/1060, che stabilisce le scadenze temporali delle domande di pagamento (28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre, 31 dicembre), e consente all'AdG di disporre tempestivamente delle informazioni necessarie per valutare l'andamento del Programma e la coerenza tra avanzamento attuativo e fabbisogni finanziari. I dati trasmessi, quindi, costituiscono la base per l'analisi degli scostamenti rispetto alle previsioni, per l'eventuale adozione di misure correttive e per l'elaborazione di simulazioni previsionali sull'andamento della spesa nei diversi esercizi finanziari. Lo scopo è di perseguire l'obiettivo di ottimizzare la capacità di spesa del Programma, garantire il pieno utilizzo delle risorse disponibili ed evitare il rischio di disimpegno automatico.

8.1.2 Trasmissione periodica dei dati all'UE

L'AdG, ai sensi dell'art. 42 del RDC trasmette tramite il sistema SFC2021 i dati finanziari entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno e alle date del 31 gennaio e 31 luglio anche i dati relativi ad indicatori di output e di risultato. I dati fanno riferimento al mese precedente a quello di trasmissione.

Al fine di consentire all'AdG di adempiere agli obblighi di trasmissione dati, nella fase di consolidamento operativo della reportistica all'interno del SI F.I.E.R.A. e del completamento della procedura di caricamento dei microdati relativi ai destinatari, le SRA inviano i dati all'AdG entro il 20 del mese in cui deve essere effettuato l'invio utilizzando il format allegato (**Allegato 42** Dati di monitoraggio finanziario e fisico). Completata tale fase, tali microdati saranno caricati direttamente dai beneficiari.

8.1.3 Trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio

Oltre all'UE, l'AdG trasmette periodicamente i dati di monitoraggio al sistema nazionale di monitoraggio gestito dal MEF-IGRUE.

Il Servizio DPB012 "Informatica e Statistica", su richiesta dell'AdG, trasmette al Sistema centrale MEF IGRUE il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione contenuto in F.I.E.R.A. tramite il protocollo unico di colloquio 2021-2027 (PUC programmazione 2021-2027).

La trasmissione prevede i seguenti step:

1. Esportazione dati al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su proposta dell'AdG;

2. Ricezione degli “scarti di trasmissione” da parte del Servizio DPB012 e invio all’Adg. Quest’ultima invia apposita comunicazione degli scarti alle SRA per le opportune correzioni da apportare ai dati inseriti;
3. Nuova esportazione dei dati “sanati” al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su proposta dell’AdG;
4. Prevalidazione dei dati da parte dell’AdG sul sito del MEF - IGRUE;
5. Acquisizione dei report di prevalidazione per la verifica di ulteriori “warning e/o scarti di prevalidazione” da parte dell’AdG e invio di apposita comunicazione alle SRA per la correzione degli scarti;
6. Validazione dei dati sul sito del MEF - IGRUE da parte dell’AdG.

Sotto l’aspetto temporale la trasmissione dei dati finanziari, procedurali, fisici alla Banca Dati Unitaria (BDU) del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-RGS-IGRUE e la relativa validazione degli stessi deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nella Circolare n. 10 MEF-RGS-IGRUE prot. 33921 del 28.02.2017. Nello specifico la trasmissione dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio presso IGRUE avviene bimestralmente secondo scadenze prefissate e la validazione avviene entro il giorno 23 del mese successivo alla scadenza del bimestre di rilevazione dei dati⁵¹.

È previsto che la generazione del file di invio dei dati, secondo quanto riportato nel protocollo di colloquio applicativo di IGRUE, la sua trasmissione al sistema di monitoraggio nazionale e l’acquisizione dei file di esito della trasmissione avvengano tramite specifiche funzioni del modulo di monitoraggio completamente integrate in F.I.E.R.A.

La verifica del dato trasmesso all’Igrue è a cura dell’AdG, e in particolare del Servizio “Autorità di Gestione Unica Fesr Fse”.

Le attività di verifica dei dati trasmessi da parte dell’AdG si concentrano in corrispondenza della scadenza del bimestre e fino alla scadenza del termine di validazione dei dati sul sistema dell’Igrue.

Tale attività viene svolta sulla base di report di pre-validazione e di validazione scaricati direttamente dal sistema dell’Igrue e sulla base di report specifici elaborati sul sistema F.I.E.R.A.

I report, che evidenziano eventuali scarti di progetto, warning e/o incoerenze dei dati, vengono riclassificati e trasmessi alle Strutture responsabili dell’attuazione per le successive attività di correzione/integrazione dei dati sul sistema F.I.E.R.A. entro un termine congruo con le modifiche da effettuare.

⁵¹ I dati di monitoraggio devono essere inviati secondo le seguenti scadenze:

1. I bimestre (gennaio-febbraio): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 marzo;
2. II bimestre (marzo-aprile): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 maggio;
3. III bimestre (maggio-giugno): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 luglio;
4. IV bimestre (luglio-agosto): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 settembre;
5. V bimestre (settembre-ottobre): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 novembre;
6. VI bimestre (novembre-dicembre): invio e validazione dei dati di monitoraggio entro il 23 gennaio.

Il processo si chiude con la trasmissione dei dati aggiornati alla BDU del Mef Igrue e con la conseguente validazione dei dati relativi al bimestre di riferimento.

8.2 Il sistema informativo regionale F.I.E.R.A.

Come precedentemente illustrato nel paragrafo 7.1, il Sistema Informativo utilizzato per l'interconnessione e lo scambio dei dati concernenti l'attuazione del PR FSE 2021-2027 è il sistema "F.I.E.R.A", un'evoluzione del sistema in uso nel ciclo di programmazione 2014-2020.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione, di rendicontazione e di controllo e consente, tramite apposito protocollo di colloquio, l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario (BDU del MEF Igrue).

Il sistema si basa sul principio del "once only", per cui le informazioni possono essere inserite dai diversi utenti una sola volta, cercando di ottimizzare al massimo l'interoperabilità delle banche dati.

Inoltre, il sistema è implementato nel rispetto di quanto previsto dall'art. 69 del RDC, per cui tutti gli scambi ufficiali di informazioni tra tutti gli attori del Programma (beneficiario, AdG, OfC, AdA) sono effettuati mediante un sistema elettronico.

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

1. È UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione nell'ambito dei fondi SIE. Tale caratteristica consente di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenta lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, e il suo utilizzo può essere esteso anche ai progetti finanziati con risorse nazionale e/o regionali.
2. È SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consente di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. È COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che "chi produce l'informazione la imputa", cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell'informazione.
4. È INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consente il colloquio con gli altri sistemi. Sono in corso le attività propedeutiche all'interoperabilità con altri applicativi con i quali si intende colloquiare (es. Sportello, RNA, Documentale, ecc.).
5. È GESTIONALE: l'utente viene supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione. Il sistema fornisce pertanto le informazioni legate alle attività di monitoraggio e alle attività svolte dall'Organismo con funzione contabile e dall'Autorità di Audit.

Il sistema informativo regionale F.I.E.R.A. prevede, allo stato attuale, differenti ruoli utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la prevalidazione, la validazione e successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale del MEF IGRUE. Il servizio deputato all'implementazione tecnica del sistema è il Servizio

DPB012 – “Servizio Informatica e Statistica”.

- AdG amministratore (Autorità di Gestione): si tratta del soggetto responsabile del sistema di monitoraggio e garantisce lo scambio elettronico dei dati tra le diverse autorità e il beneficiario. Inoltre, è responsabile della gestione delle utenze degli SRA.
- SRA (struttura responsabile dell'attuazione): è il soggetto a cui è affidata la gestione delle operazioni previste dalle singole azioni/obiettivi specifici del Programma. Allo SRA spetta il compito di predisporre l'attestazione di spesa e inviarla all'Autorità di Gestione.
- Beneficiario: è l'organismo pubblico o privato, dotato o non dotato di personalità giuridica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni. Nel contesto degli strumenti finanziari, il beneficiario è l'organismo che attua il fondo di partecipazione o, in assenza di un fondo di partecipazione, l'organismo che attua il fondo specifico o, se l'autorità di gestione gestisce lo strumento finanziario, l'autorità di gestione. Il beneficiario è responsabile dell'inserimento dei dati finanziari, fisici e procedurali relativi al progetto finanziato sul sistema F.I.E.R.A nella sezione relativa alla “piattaforma del beneficiario”.
- CPL (Controllore Primo Livello): si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati in un'apposita sezione del sistema F.I.E.R.A attraverso la redazione di apposite check list di controllo allegate al presente manuale. Il controllo di primo livello rende eleggibile la spesa del beneficiario finale attribuendole lo stato di “spesa certificabile” allo SRA;
- AdG Certificatore (utenza attribuita all'Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a elaborare e inviare all'OdF la dichiarazione di spesa ed eventualmente a sospendere dalle stesse talune spese qualora lo ritenga necessario;
- OfC (Organismo con funzione contabile): si tratta del soggetto preposto a formulare e inoltrare la domanda di pagamento alla Commissione Europea. L'utenza OfC è responsabile della verifica, chiusura e trasmissione della Domanda finale di pagamento intermedia alla CE nonché interviene nelle attività legate alla predisposizione e accettazione dei Conti;
- AdA (Autorità di Audit): si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. È autorizzato alla visualizzazione dei progetti e di tutte le spese certificate dall'OfC attraverso il sistema. Inoltre, nel sistema, a livello di singolo progetto, è in corso di implementazione una sezione nella quale l'Autorità di Audit può caricare le risultanze degli audit delle operazioni.

Alimentazione del sistema informativo F.I.E.R.A

La profilatura delle utenze permette di poter alimentare, in maniera distinta, le diverse sezioni del sistema informativo F.I.E.R.A e le eventuali piattaforme a lei collegate (Sportello, RNA, Documentale, ecc.).

Nello specifico, la tabella che segue fornisce una descrizione dei soggetti responsabili dell'inserimento/aggiornamento dei dati nel SI rispetto al ruolo svolto e alla fase in cui intervengono nella gestione del progetto.

Responsabili del Caricamento/inserimento su F.I.E.R.A., verifica ed elaborazione del dato sul SI								
Macroproce ssi	Sezioni SI Fiera	Interoperabi lità con altri sistemi	Beneficiario	SRA	Controllore I livello	AdG	OfC	AdA
Presentazion e e gestione candidatura	Ricezione Istanze	Sportello, (RNA) Documentale (1)	RESPONSAB ILE inserimento del dato					
				RESPONSAB ILE gestione del dato				
Attivazione	Schede di intervento			Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	RESPONSAB ILE inserimento del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Procedure di attivazione			RESPONSAB ILE inserimento del dato	Utente di sola lettura	RESPONSAB ILE verifica del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Inizializzazi one	Anagrafica progetto			RESPONSAB ILE verifica del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Soggetti			RESPONSAB ILE inserimento del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Attuazione	Dati finanziari	Documentale	RESPONSAB ILE inserimento dato	RESPONSAB ILE supervisione del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Dati fisici	Documentale	RESPONSAB ILE inserimento dato	RESPONSAB ILE verifica del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Dati procedurali	Documentale	RESPONSAB ILE inserimento dato	RESPONSAB ILE verifica del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Classificazi one			RESPONSAB ILE inserimento	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Fascicolo di progetto	Documentale	RESPONSAB ILE inserimento dato	RESPONSAB ILE inserimento e verifica del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Controllo	Controlli di I Livello	Documentale	Visore del dato	RESPONSAB ILE trasferimento del dato	RESPONSAB ILE inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Certificazion e della spesa alla CE	Certificazio ne della spesa / Domanda di pagamento	Documentale		RESPONSAB ILE dell'attestazion e di spesa		RESPONSAB ILE della dichiarazione di spesa	RESPONSAB ILE della domanda di pagamento	Utente di sola lettura
Verifiche AdA	Controlli di II Livello			Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	RESPONSAB ILE inserimento dato
Pacchetto Conti	Conti					RESPONSAB ILE inserimento e verifica del dato	RESPONSAB ILE verifica del dato	RESPONSAB ILE verifica del dato

(1) La gestione delle candidature per le ammissioni a finanziamento è garantita dalla piattaforma "Sportello" della Regione Abruzzo. Quest'ultima si interfaccia con il sistema informativo F.I.E.R.A. e prevede l'interoperabilità con il Registro Nazionale degli Aiuti per l'acquisizione dei COR e dei CUP e con il sistema "Documentale" della regione Abruzzo.

9. COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

9.1. Visibilità, trasparenza e comunicazione

La Commissione europea assegna un **ruolo primario agli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione relativamente agli interventi realizzati** nell'ambito dei Programmi cofinanziati dai Fondi dell'UE. A tal fine sono previsti requisiti minimi vincolanti (Capo III del Regolamento (UE) 2021/1060) per garantire che l'attuazione delle politiche comunitarie siano comunicate in modo efficace per i destinatari dei finanziamenti.

La comunicazione dei Programmi di finanziamento UE va realizzata secondo un approccio di condivisione delle responsabilità tra la Commissione europea e i destinatari delle politiche comunitarie finalizzato a rendere noto l'origine del finanziamento UE ricevuto, alla massima conoscenza dei risultati e della visibilità dell'azione dell'UE per favorire la consapevolezza dei cittadini sugli investimenti realizzati. Tra gli elementi portanti di questa attività c'è anche l'obbligo di esporre cartelli o targhe che diano evidenza del finanziamento ricevuto e favoriscano così la visibilità e la conoscenza di ciò che si realizza.

9.2. Visibilità e riconoscibilità

Per garantire una riconoscibilità immediata e univoca del contributo dei Fondi SIE e comunicare in modo unitario l'intervento dell'UE sul territorio, verrà adottata **l'identità visiva** (art 46 RDC) di cui alla Strategia nazionale, adattata a livello territoriale e tematico.

Viene adottato il logo unico nazionale della politica di Coesione 2021-2027 secondo il tool-kit grafico messo a disposizione dal portale nazionale OpenCoesione (portale unico italiano sull'attuazione delle politiche di coesione per il ciclo 2021-2027 - <https://opencoesione.gov.it/it/comunicazionecoesione/>.)

L'Autorità di Gestione e i beneficiari usano l'emblema dell'Unione del RDC nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione. L'allegato IX stabilisce le caratteristiche tecniche dell'emblema. Per evidenziare il sostegno dell'UE non è ammesso l'uso di altre identità visive o altri loghi, a parte l'emblema.

Tutti gli interventi informativi e pubblicitari rivolti ai destinatari, ai potenziali destinatari ed al pubblico **devono recare dunque i seguenti emblemi: Coesione Abruzzo, Unione Europea, Repubblica italiana, Regione Abruzzo.**

Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative europee devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.).

Per tali adempimenti si rinvia alle **Linee Guida sull'Uso dell'Emblema** e pubblicato sul sito <https://coesione.regione.Abruzzo.it>

Gli adempimenti previsti in tema di visibilità trasparenza e comunicazione sono ripartiti tra l'Autorità di Gestione Unica FESR FSE, le Strutture Responsabili dell'Attuazione dei Programmi (individuate con DGR n. 121/2024 – FSE+), Organismi Intermedi e i beneficiari dei sostegni finanziari a valere sui Programmi Regionali UE.

9.3. Autorità di Gestione unica FESR-FSE

Garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica.

L'AdG **individua il responsabile della comunicazione** dei Programmi Regionali ed è inoltre responsabile della:

- impostazione e aggiornamento della Strategia di comunicazione con l'allocazione delle risorse necessarie all'attuazione;
- predisposizione e attuazione del Piano di comunicazione anche realizzando eventi ed attività rivolti ai potenziali beneficiari, al grande pubblico e ai beneficiari effettivi;
- informazione al Comitato di Sorveglianza sulle azioni di comunicazione realizzate;
- promozione e verifica dell'adozione e il rispetto delle procedure unitarie in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione per l'attuazione dei PR Abruzzo;
- organizzazione dell'attività informativa principale all'avvio del PR e su base annuale;
- creazione e implementazione del sito web unico.

Ai sensi dell'art. 49 del RDC, l'AdG infatti:

- 1) garantisce che entro sei mesi dalla decisione di approvazione del Programma sia in funzione un **sito web** sul quale siano disponibili tutte le **informazioni relative al Programma** e sull'accesso alle opportunità di sostegno e partecipazione;
- 2) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento pubblicando un **calendario degli inviti a presentare proposte** aggiornato almeno **tre volte all'anno**, in formati aperti e leggibili meccanicamente. (art 49 c.2)
- 3) garantisce la pubblicazione dell'elenco delle operazioni selezionate con aggiornamento almeno ogni quattro mesi, in formati aperti e leggibili meccanicamente, tenendo presente che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico (art 49 c. 3). Prima della pubblicazione, l'AdG informa i beneficiari che i dati saranno resi pubblici.
- 4) assicura che i materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, messi a disposizione delle Istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano (art 49 c. 6).

9.4. Il responsabile della comunicazione

Al fine di dare attuazione alla Strategia di Comunicazione del PR Abruzzo FSE+ 2021 – 2027, i responsabili degli uffici operativi dei Servizi Regionali e degli Organismi intermedi, in stretto raccordo con l'AdG e/o il responsabile della Comunicazione, collaborano alle esigenze informative del PR, così da consentire una puntuale organizzazione e attuazione delle attività di comunicazione.

In particolare, le strutture responsabili (SRA) provvedono a trasmettere all'AdG e agli uffici di competenza l'Avviso/Bando approvato, nonché informazioni aggiornate su bandi/avvisi in essere (es. numero candidature presentate, n. candidature ammesse, spesa concessa...).

È cura dell'AdG informare la struttura di comunicazione, che provvede ad elaborare una relazione sintetica con le informazioni e i riferimenti utili alla pubblicazione sul portale regionale dedicato alla politica di Coesione, in modo da garantire il rispetto degli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione.

Le SRA provvedono, inoltre, a inserire gli Avvisi sul Bollettino ufficiale della Regione, raccordandosi con i responsabili della Struttura informatica.

Inoltre, al fine di permettere all'Autorità di Gestione la trasmissione elettronica dei dati cumulativi di ogni programma alla Commissione europea, entro i termini previsti riferendo il numero delle operazioni selezionate, il loro costo totale ammissibile, il contributo dei fondi e le spese totali ammissibili dichiarate dai beneficiari all'Autorità di Gestione, tutti ripartiti per tipologia di intervento, nonché il valore degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni. Al team della comunicazione sarà demandato l'inserimento dei dati relativi ai beneficiari, mediante l'interlocuzione con i responsabili della struttura informatica.

9.5. Le strutture responsabili dell'attuazione

Le SRA assicurano il rispetto degli obblighi in materia di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dal RDC. Ad essi competono le attività di informazione e trasparenza per l'adeguata pubblicità delle operazioni in fase di gestione del PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027. In particolare devono:

- 1) garantire le prescrizioni nella fase di programmazione/avvio delle operazioni con l'adeguata pubblicità delle operazioni previste e realizzate fornendo i dati necessari per l'aggiornamento del Sito Web con cadenza quadrimestrale.
- 2) predisporre ed inviare la bozza di avviso per verificare che il bando e la modulistica predisposti riportino correttamente gli obblighi dei beneficiari in materia di pubblicità e tutte le informazioni che consentano di poter predisporre e pubblicare periodicamente gli elenchi delle operazioni selezionate
- 3) informare i beneficiari che i dati degli interventi saranno resi pubblici e che i materiali di comunicazione saranno resi pubblici;
- 4) fornire altresì tempestiva comunicazione all'AdG dei successivi provvedimenti collegati agli avvisi, loro eventuali modifiche, integrazioni e FAQ.
- 5) assicurare che i beneficiari usino l'Emblema e i loghi in modo corretto in conformità a quanto previsto all'**Allegato 39** (si rinvia agli allegati *Linea guida emblema e Manuale ad uso del beneficiario*)
- 6) assicurare, in raccordo con AdG, l'organizzazione di un evento di comunicazione a cura dei beneficiari di operazioni di importanza strategica o di operazioni di valore superiore a 10 Mln EUR.
- 7) collaborare al monitoraggio delle attività di comunicazione degli interventi supportando la misurazione degli indicatori e target utilizzati nell'ambito della piattaforma Fi.E.R.A.

9.5.1. Verifica degli adempimenti nei controlli di I livello

Le SRA includono sistematicamente nella check list di controllo di I livello la verifica degli adempimenti di comunicazione del beneficiario, in particolare:

- 1) presenza dei loghi obbligatori (emblema UE, logo Coesione Italia 21-27, Repubblica Italiana) su tutti i documenti e materiali di comunicazione destinati al pubblico;
- 2) presenza della dichiarazione che evidenzia il sostegno dell'Unione europea;
- 3) esposizione di poster/display in formato minimo A3 in luogo visibile al pubblico;
- 4) pubblicazione della descrizione del progetto sul sito web e/o social media del beneficiario;
- 5) notifica della scheda informativa ai partecipanti;

- 6) per operazioni con costo totale superiore a 100.000 euro: presenza di targa o cartellone permanente con emblema UE;
- 7) per operazioni di importanza strategica o con costo totale superiore a 10.000.000 euro: programmazione dell'evento di comunicazione con coinvolgimento di AdG e Commissione europea.

9.5.2. Supporto ai beneficiari

Le SRA assicurano ai beneficiari la disponibilità di tutti i materiali e format necessari per l'adempimento degli obblighi di comunicazione. In particolare, rendono disponibili o comunicano i riferimenti a:

- 1) banner con i loghi obbligatori (scaricabili nella sezione comunicazione del sito regionale Coesione Abruzzo: <https://coesione.regione.abruzzo.it/>);
- 2) format editabile della scheda informativa A4;
- 3) format editabile del poster A3;
- 4) format display digitale (formato 4:3 e 16:9);
- 5) linee guida per l'uso dell'emblema dell'Unione europea (**Allegato 39** del Manuale).

I format sono personalizzabili dal beneficiario con il titolo del progetto, la descrizione, il sito internet e il logo del beneficiario (che non deve risultare preminente rispetto ai loghi dei Fondi europei). Per la modifica dei format editabili si raccomanda l'utilizzo di Adobe Acrobat Reader. I pdf personalizzati possono essere stampati oppure esportati in formato jpg o png per la condivisione digitale.

9.5.3 Segnalazione delle non conformità

Qualora in fase di controllo la SRA rilevi non conformità negli adempimenti di comunicazione del beneficiario, procede come segue:

- 1) Comunica per iscritto (a mezzo mail o PEC) al beneficiario la non conformità rilevata, indicando la natura dell'irregolarità e le azioni correttive richieste.
- 2) Assegna al beneficiario un termine di norma pari a 10 giorni lavorativi per l'attuazione delle azioni correttive, prorogabile in caso di comprovata impossibilità motivata e formalizzata.
- 3) Informa tempestivamente il Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE" della non conformità e dell'esito delle azioni correttive.
- 4) Nelle more dell'attuazione delle azioni correttive, può sospendere la validazione dei partecipanti (nei casi che pregiudichino la parità di accesso) e/o il pagamento delle domande di rimborso pendenti.
- 5) A seguito della valutazione dell'esito correttivo, attiva la procedura di rettifica finanziaria secondo quanto previsto al paragrafo 9.6.6 del presente Manuale.

9.6.1 beneficiari delle operazioni – Obblighi di comunicazione

Tutti i beneficiari FSE+ devono rendere nota l'origine del finanziamento UE ricevuto e ne garantiscono la visibilità, ponendo l'accento al relativo collegamento con la priorità UE in attuazione dell'art 50 del RDC.

S'impegnano altresì in attività di comunicazione specifiche che realizzano per dare evidenza dei risultati raggiunti secondo il criterio della proporzionalità.

Con riferimento agli obblighi del beneficiario in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi (art. 50 del RDC), si rinvia alle specifiche linee guida esplicative dei requisiti vincolanti nell'ambito dell'attività di comunicazione delle operazioni finanziate. *(allegati 39 Linea guida emblema e 47 Manuale ad uso del beneficiario).*

In caso di violazione da parte del beneficiario degli obblighi in tema di visibilità e trasparenza nell'utilizzo dei fondi di cui agli articoli 47 e 50 paragrafi 1 e 2 del RDC, l'Autorità di Gestione applica opportuni meccanismi sanzionatori che, tenendo conto del principio di proporzionalità, prevedono la riduzione del contributo concesso fino al 3% (art. 50 c.3 del RDC).

9.7. Il Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza esamina l'attuazione delle azioni di comunicazione e visibilità, secondo quanto disposto dall'art. 40 del RDC. A tal fine l'Autorità di Gestione Unica FESR FSE+, fornisce al Comitato di Sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti (art. 75 RDC), in particolare predisponendo, in occasione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza e con il supporto delle SRA/OI, le informative in merito alle azioni realizzate e agli strumenti di comunicazione utilizzati.

Il Comitato di Sorveglianza ne valuta l'andamento e l'efficacia, prevedendo eventuali interventi migliorativi.

Le azioni di comunicazione potranno essere oggetto di una valutazione indipendente.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le modalità attuative e procedurali inserite nel presente Manuale sono state identificate tenendo conto degli elementi di specifica innovazione introdotti dall'Unione Europea per i Fondi Strutturali ed in particolare per il Fondo Sociale Europeo (FSE+) per il periodo 2021-2027 e, al tempo stesso, delle indicazioni emerse a livello nazionale e degli orientamenti strategici e gestionali assunti dalla Regione Abruzzo nel suo Programma (PR).

Regolamenti, Direttive, e Linee Guida dell'Unione europea

- Carta dei Diritti Fondamentali dell'Unione Europea (2016/ C 202/02);
- Pilastro Europeo dei diritti sociali proclamato congiuntamente dal Parlamento Europeo, dal Consiglio e dalla Commissione il 17/11/2017;
- Regolamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 settembre 2024, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, (rifusione);
- Regolamento (UE) n. 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) 2021/1057 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2024/795 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 febbraio 2024 che istituisce la piattaforma per le tecnologie strategiche per l'Europa (STEP) e modifica la direttiva 2003/87/CE e i regolamenti (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 e (UE) 2021/241;
- Regolamento (UE) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- Regolamento (UE) 2023/435 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 febbraio 2023 che modifica il Regolamento (UE) 2021/241 per quanto riguarda l'inserimento di capitoli dedicati al piano REPowerEU nei piani per la ripresa e la resilienza e che modifica i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) 2021/1060 e (UE) 2021/1755, e la direttiva 2003/87/CE;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;

- Regolamento (UE) 2023/2381 della Commissione del 13 dicembre 2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Regolamento (UE) n. 2023/1676 del 7 luglio 2023 che integra il regolamento (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda la definizione di costi unitari, somme forfettarie, tassi forfettari e finanziamenti non collegati ai costi per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell'ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni C/2024/7467 del 20.12.2024);
- Regolamento Delegato (UE) 2170/2019 CE del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2195/2015 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (UE) 1867/2019 CE del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, “che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato”;
- Regolamento (UE) 2023/1315 della Commissione del 23 giugno 2023 recante modifica del regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato;
- Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 2025/2190 della Commissione del 22 settembre 2025 che modifica l'allegato I del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda la nomenclatura delle dimensioni e dei codici delle tipologie di intervento per il FESR, il FSE+, il Fondo di coesione e il JTF;
- Regolamento (UE) n. 2025/2190 della Commissione del 22 settembre 2025 che modifica l'allegato I del regolamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda la nomenclatura delle dimensioni e dei codici delle tipologie di intervento per il FESR, il FSE+, il Fondo di coesione e il JTF;
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 aprile 2014 sugli appalti pubblici e che abroga la Direttiva 2004/18/CE;

- Direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;
- Regolamento (UE) n. 2024/2509 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento Delegato (UE) 2021/702 della Commissione del 10 dicembre 2020 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Direttiva (UE) 2017/1371 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale;
- Decisione di esecuzione della Commissione del 15.7.2022 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8894 final del 29.11.2022 che approva il programma "PR Abruzzo FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Abruzzo in Italia CCI 2021IT05SFPR002;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2024) 5814 final del 8 agosto 2024 recante modifica della decisione di esecuzione C(2022) 8894 che approva il programma "PR Abruzzo FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Abruzzo in Italia;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2025) 5373 finale del 28.07.2025 con la quale la Commissione ha disposto che "è approvato il programma .PR Abruzzo FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del FSE+ nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la Regione Abruzzo in Italia per il periodo compreso tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2027, presentato nella sua versione definitiva in data 2 novembre 2022 modificato dal programma riveduto presentato nella sua versione definitiva in data 8 luglio 2025 . versione 3.1."
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2025) 7752 final del 11 novembre 2025 recante modifica della decisione di esecuzione C(2022) 8894 che approva il programma "PR Abruzzo FSE+ 2021-2027" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" per la regione Abruzzo in Italia CCI 2021IT05SFPR002;
- Nota di Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);

- Nota EGESIF_15_0017-04 final, del 03/12/2018 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);
- Comunicazione della Commissione Europea — (2021/C 200/01) “*Orientamenti sull’uso Delle Opzioni Semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento europei (Fondi Sie)*”;
- Comunicazione della Commissione Europea — (C/2024/7467 del 20/12/2024) “*Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi disciplinati dal regolamento (UE) 2021/1060 (regolamento recante disposizioni comuni)*”;
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015;
- Manuale sulla “Segnalazione delle irregolarità nell’ambito della gestione concorrente” 2017 – Commissione europea – Ares(2017) 5692256 del 21/11/2017.

Normativa nazionale

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia” e s.m.i;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 66 del 10 marzo 2025: “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027”
- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 “Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto”;
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Legge del 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e s.m.i;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 16 settembre 2022, n. 193, recante il “Regolamento contenente gli schemi tipo per le garanzie fideiussorie e le polizze assicurative di cui agli articoli 24, 35, 93, 103 e 104 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, e successive

modificazioni”;

- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Comunitarie del 12 ottobre 2007
- Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE - Versione 1.0 del 22 Luglio 2019 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria Generale dello Stato;
- Accordo di partenariato tra la Commissione europea e la Repubblica italiana;

Normativa regionale

- DGR n. 90 del 2 febbraio 2023, recante “Preso d’atto della decisione della Commissione Europea C(2022) 9380 final del 08/12/2022 di approvazione del programma regionale FESR 2021-2027 e preso d’atto della decisione della Commissione Europea C(2022) 8894 final del 29/11/2022 di approvazione del programma regionale *PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 nell’ambito dell’obiettivo “Investimenti a favore dell’occupazione e della crescita”*”;
- DGR n. 109 del 03/03/2023, recante “Programma regionale PR Abruzzo FESR 2021-2027 e Programma regionale PR Abruzzo FSE+ 2021-2027. Istituzione Comitato di Sorveglianza”;
- DGR n. 121 del 19/02/2024 “Programma regionale PR Abruzzo FSE+ 2021-2027”. Aggiornamento del piano di individuazione delle azioni e delle Strutture Responsabili di Attuazione di cui alla DGR del 05/05/2023, n. 254;
- DGR n. 675 dell’11/11/2019, “Linee di indirizzo relative all’istituzione ed alla gestione, attraverso procedure di evidenza pubblica, dell’elenco degli operatori abilitati o autorizzati all’esercizio delle funzioni del sistema regionale integrato di certificazione delle competenze e di riconoscimento dei crediti formativi, di cui all’art. 11 del documento allegato della DGR n. 788 del 16 ottobre 2018”;
- D.G.R. n. 324 del 15/06/2020 Linee di indirizzo relative agli standard minimi di processo ed al quadro regolamentare dei servizi di individuazione e validazione e di certificazione delle competenze.
- Determinazione Dirigenziale n. 218/DPG009 del 23/10/2018 che ha definito nella propria struttura informativa il Repertorio delle qualificazioni e dei profili professionali della Regione Abruzzo, e successivamente implementato con specifiche Determinazioni;
- DPA011/43 del 20/03/2023 preso d’atto dei “Criteri di selezione delle operazioni” del Programma FSE+ 2021-2027 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 07 marzo 2023;
- DPA011/28 del 03 maggio 2024, approvazione del Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo del PR Abruzzo FESR e FSE+ 2021 2027 - Versione 1.0 – Maggio 2024;
- DPA011/52 del 12 agosto 2024, PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 - Approvazione “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione - Versione 1.0 - Agosto 2024” e relativi Allegati;
- DPA011/52 del 12 agosto 2024, PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 - Approvazione “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione - Versione 2.0 - Novembre 2024” e relativi Allegati;

- DPA011/77 del 18.11.2025, approvazione del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 – Versione 3.0 – Novembre 2025 e relativi allegati;
- DPA011/20 del 26 febbraio 2026, Programmi Regionali Abruzzo FESR e FSE+ 2021-2027. Funzione contabile di cui all'art. 76 del Reg (UE) 2021/1060. Approvazione dei format: check list verifiche sui conti annuali-, check list per le verifiche documentali;
- DPA011/22 del 5 marzo 2026, PR Abruzzo FSE+ 2021-2027. CCI 021IT05SFPR002 – procedura per il riconoscimento un organismo intermedio – Regolamento (UE) n. 1060/2021, all'art. 2 punto 8 – presa d'atto e approvazione check list;
- DPA011/68 del 21 luglio 2026, FSE+ Abruzzo 2021-2027 – Metodologia per l'Individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre a verifiche di gestione amministrative – Approvazione.
- DPA011/79 del 05/08/2026, PR FESR e PR FSE+ Abruzzo 2021-2027. Approvazione del documento “Linee guida in materia di Conflitti di interesse”;
- DPA011/80 del 05/08/2026 approvazione del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione, PR Abruzzo FSE+ 2021-2027 – Versione 4.0 – agosto 2026 e relativi allegati;

ALLEGATI

Allegato_1_Format scheda intervento

Allegato_2 Check list verifica coerenza schede intervento

Allegato_3_Format Avviso e allegati

Allegato_4_Check list parere validazione controllo CPL

Allegato_5_Segnalazione dei reclami FSE+_carta

Allegato_5bis_Segnalazione dei reclami FSE+_ UNCRPD

Allegato_6_Format provvedimento di concessione

Allegato_6bis_Format atto di adesione

Allegato_7_Format di capitolato d'oneri

Allegato_8_Schema di contratto

Allegato_9_Check List_Procedura di selezione delle operazioni

Allegato_10_Check List_Verifica autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445_2000

Allegato_10bis_Estrazione campione per verifica autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445_2000

Allegato_11_Check list richiesta attivazione del controllo di I° livello

Allegato_11bis_Check list attivazione controlli I livello SF

Allegato_12_Domanda iscrizione intervento

Allegato_12bis_Scheda anagrafica dei destinatari

Allegato_12ter_Scheda di rilevazione dei dati di monitoraggio

Allegato_13_Format Richiesta Vidimazione registri e altra documentazione

Allegato_14_Format Registro presenze partecipanti

Allegato_14bis_Format Riepilogo presenze partecipanti

Allegato_15_Format Registro tirocinio curriculare

Allegato_15bis_Format registro attività individuale

Allegato_16_Format Registro dei beni prodotti

Allegato_17_ Format Registro di cassa

Allegato_18_ Format Registro di carico e scarico

Allegato_19_ Format Timesheet personale

Allegato_20_ Comunicazione di avvio operazione

Allegato 20bis_ Calendario attività

Allegato_20A_ Comunicazione di avvio operazione post selezione partecipanti

Allegato_21_ Relazione di Attuazione

Allegato_22_ Comunicazione di conclusione dell'operazione

Allegato_23_ Richiesta anticipo

Allegato_23bis_ Richiesta erogazione intermedia

Allegato_24_ Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo

Allegato_24a_ Dimostrazione spesa anticipo elenco giustificativi

Allegato_24b_ Dimostrazione avanzamento intervento

Allegato_24c_ Dimostrazione intervento elenco giustificativi

Allegato_25_ Domanda di primo pagamento a rimborso

Allegato 25a_ Domanda di rimborso elenco giustificativi

Allegato_26_ Domanda di rimborso (inclusa domanda di saldo)

Allegato_26a_ Domanda di rimborso elenco giustificativi

Allegato_27_ Check List per le verifiche amministrative (Concessorio non in Regime di Aiuti)

All_27bis_ CL verifiche amministrative regime concessorio UCS Borse di studio universitarie

All_27ter_ CL Controllo incentivi

Allegati_28_ Check List per le verifiche amministrative (Regime di Aiuti)

Allegato_28a_ Check list verifiche in loco regime aiuti art. 71 stabilità operazioni

Allegato_29_ Check List per le verifiche amministrative (Appalti)

Allegato_30_ Check List per le verifiche in loco (Concessorio)

Allegato_31_Check List per le verifiche in loco (Appalti)

Allegato_32_Dossier dell'operazione Beneficiario/Attuatore

Allegato_33_Dossier dell'Operazione

Allegati_34a, 34b, 34c, 34d, 34e, 35_Format Piste di controllo

Allegato_36_Metodologia per il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco

Allegato_36bis_Metodologia per l'Individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre a verifiche di gestione amministrative

Allegato_37a e Allegato 37b_Attestazione di spesa della SRA e tavole allegate

Allegato 37c e Allegato 37d_Dichiarazione di spesa dell'AdG e tavole allegate

Allegato_38_Loghi del PR Abruzzo FSE+ 2021-2027

Allegato_39_Linee guida uso emblema

Allegato_40_Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)

Allegato_41_Registro controlli

Allegato_42_Dati di monitoraggio finanziario e fisico

Allegato_43_Linee Guida in materia di Conflitto di Interessi e relativi allegati

Allegato_44_Elenco delle operazioni

Allegato_45_Attestazione di responsabilità del Beneficiario

Allegato_46_Verifiche sulla procedura adottata dal beneficiario

Allegato_47_Manuale per i beneficiari

Allegato_48 CL_CPL_Strumenti finanziari

Allegato 49_Fascicolo di progetto

Allegato_50_Fac Simile Polizza fidejussoria

Allegato_51_Check List verifica requisiti formali OI

Allegato_52_Check list verifica AdG su OI

Allegato_53_Check list verifiche sui conti annuali FSE+



Cofinanziato
dall'Unione europea



Allegato_54 Check list per le verifiche documentali FSE+