

**“ALLEGATO A”  
alla Determina DPA011/52 del 12.08.2024**

## **PR ABRUZZO FSE+ 2021-2027**

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

CCI 2021IT05SFPR002

### **Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione**

---

**Versione 1.0 – Agosto 2024**

---

## INDICE DELLE REVISIONI

---

N. REVISIONE	DATA	N° D.D.	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE	RIFERIMENTO PARAGRAFO	RIFERIMENTO PAGINA/E
REV. 0	12.08.2024	DPA011/52	PRIMA VERSIONE		

## INDICE

<b>INDICE DELLE REVISIONI .....</b>	<b>- 2 -</b>
<b>PRESENTAZIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>1. LA PROGRAMMAZIONE ATTUATIVA E LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>8</b>
1.1 Il Piano di Attuazione e la procedura di validazione .....	9
1.2 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio.....	11
1.3 La redazione dell'Avviso pubblico .....	12
1.4 Pubblicazione dell'Avviso pubblico.....	14
1.5 Acquisizione e registrazione delle candidature di accesso al finanziamento e verifica di ricevibilità .....	14
1.6 Verifica di ammissibilità.....	15
1.7 Nomina della Commissione di valutazione e valutazione di merito .....	17
1.8 Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti .....	19
1.9 Norme in materia di aiuti di stato e adempimenti sul Registro Nazionale degli Aiuti .....	20
1.10 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale.....	25
1.11 Affidamenti "in house" .....	26
1.12 Affidamento "in house" alla Società FI.R.A. S.p.A. ....	27
1.13 Processi di co- progettazione.....	27
1.14 Verifica a campione sulla documentazione auto dichiarata ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i. ....	28
1.15 La gestione dei reclami e Punto di contatto.....	30
1.16 Attivazione di Strumenti finanziari .....	32
<b>2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>34</b>
2.1 Disposizioni l'attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio.....	34
2.1.1 Disposizioni generali.....	34
2.1.1.1 Concessione.....	34
2.1.1.2 Avvio 35	
2.1.1.3 Attuazione dell'operazione.....	36
2.1.1.4 Conclusione.....	37
2.1.2 Disposizioni specifiche per le erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli individui.....	37
2.1.3 Disposizioni specifiche per operazioni affidate in regime concessorio e attuate dal beneficiario attraverso il regime contrattuale .....	37
2.2 Disposizioni generali per l'attuazione delle operazioni affidate in regime contrattuale.....	38
2.3 Gestione delle variazioni .....	38
2.3.1 Variazione del Beneficiario .....	38

2.3.2	Variazioni al piano finanziario .....	38
2.3.3	Variazioni al progetto approvato .....	39
2.4	Rinunce e scorrimenti .....	39
<b>3</b>	<b>CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI .....</b>	<b>40</b>
3.1	CIRCUITO FINANZIARIO .....	40
3.2	DESCRIZIONE GENERALE DEI CONTROLLI DI I LIVELLO .....	41
3.3	DESCRIZIONE DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE – DOCUMENTALI ON DESK .....	44
3.3.1	<i>Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni in regime concessorio</i> .....	44
3.4	PROCEDURE IN RIFERIMENTO ALL'ESITO DELLE VERIFICHE ON DESK .....	50
3.5	LE VERIFICHE IN LOCO .....	50
3.5.1.	<i>Verifiche in loco in itinere</i> .....	53
3.5.2.	<i>Verifiche in loco ex post</i> .....	53
<b>4</b>	<b>PISTA DI CONTROLLO E FASCICOLO DI PROGETTO .....</b>	<b>55</b>
4.1	<i>La pista di controllo</i> .....	55
4.2	<i>Conservazione dei documenti</i> .....	56
4.3	<i>Fascicolo di progetto e sistema di archiviazione</i> .....	57
4.4	<i>Caricamento dei documenti sul Sistema di monitoraggio</i> .....	57
<b>5</b>	<b>IRREGOLARITÀ E RECUPERI .....</b>	<b>59</b>
5.1	Le irregolarità .....	59
5.2	Definizioni rilevanti .....	59
5.2	La gestione delle irregolarità e dei recuperi .....	60
<b>6</b>	<b>CERTIFICAZIONE DI SPESA E FUNZIONE CONTABILE .....</b>	<b>63</b>
6.1.	Funzione Contabile .....	63
6.2.1	Attestazione di Spesa della Struttura SRA .....	63
6.2.2	Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione .....	63
6.2.3	Domanda di Pagamento .....	64
6.3	Previsioni di spesa .....	65
6.4	Redazione e Presentazione dei Conti .....	65
<b>7</b>	<b>MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO .....</b>	<b>68</b>
7.1	Il monitoraggio e la trasmissione periodica dei dati .....	68
7.1.1	La trasmissione periodica dei dati all'UE .....	69
7.1.2	Trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio .....	70
7.2	Il sistema informativo regionale F.I.E.R.A. ....	71
<b>8</b>	<b>COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ .....</b>	<b>74</b>
8.1	Visibilità, trasparenza e comunicazione .....	74
8.2	Visibilità e riconoscibilità .....	74
8.3	Autorità di Gestione unica FESR-FSE .....	74

8.4	Il responsabile della comunicazione.....	75
8.5	Le strutture responsabili dell'attuazione .....	76
8.6	I beneficiari delle operazioni .....	76
8.7	Il Comitato di Sorveglianza.....	76
<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....</b>		<b>77</b>
<b>ALLEGATI.....</b>		<b>81</b>

## PRESENTAZIONE

Il presente Manuale delle procedure dell'Autorità di gestione per l'attuazione del PR FSE+ Abruzzo 2021-2027, è redatto partendo dall'ultima versione del Manuale vigente per la programmazione 2014-2020, in modo da dare continuità a comportamenti e prassi acquisite e consolidate, tenendo in considerazione, tuttavia, i cambiamenti normativi e gli obiettivi della semplificazione e del miglioramento qualitativo delle procedure.

Il PR FSE+ Abruzzo 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.

Con DGR n. 254 del 05/05/2023 sono state individuate le strutture regionali competenti per l'attuazione delle operazioni (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 ed è attribuita una dotazione finanziaria.

Con Determinazione DPA011/28 del 03/05/2024 è stato approvato il Sistema di gestione e controllo (Si.ge.co.) del PR FESR Abruzzo 2021-2027 e del PR FSE+ Abruzzo 2021-2027 che, a parte la descrizione della struttura organizzativa e del sistema informativo, rinvia per la maggior parte delle procedure al presente Manuale.

Per queste ragioni, conseguentemente, e a differenza di quanto riportato nel manuale delle procedure per il periodo di programmazione 2014-2020, nel presente documento è stata eliminata la parte relativa all'organizzazione delle risorse umane.

Con DGR n. 299 del 01/06/2023 è stato approvato il "Piano di attuazione del Fondo Sociale Europeo Plus - Versione 1" ed il "Calendario inviti a presentare proposte per gli avvisi pianificati del PR Abruzzo FSE+ 2021 2027 – Versione 1 Periodo maggio-settembre 2023", nel rispetto dell'art. 49 comma 2 del Regolamento (UE)2021/1060.

A seguito dell'approvazione del Piano d'attuazione (PdA) sono stati pubblicati dalle diverse SRA coinvolte i primi Avvisi pubblici e sono state selezionate le prime operazioni da ammettere a finanziamento.

Nelle more dell'approvazione del presente Manuale, per l'avvio della programmazione 2021-2027 del FSE+ hanno trovato applicazione le norme previste dal Manuale delle procedure dell'AdG 2014-2020 integrate per l'avvio delle operazioni da quanto previsto dalla Determinazione DPA011/145 del 18/12/2023.

Tutta la documentazione citata è presente nel nuovo sito della regione Abruzzo dedicato alla programmazione 2021-2027 <https://coesione.regione.abruzzo.it/>.

**ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI**

<b>Abbreviazione</b>	<b>Descrizione</b>
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
PdA	Piano d'attuazione
RDC	Reg. (UE) n. 1060/2021
RNA	Registro Nazionale Aiuti
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
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 (di seguito 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 Regionale (di seguito PR) nonché dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza<sup>1</sup> (di seguito CdS) e dei principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

Nella selezione delle operazioni l'autorità di gestione (di seguito 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);

---

<sup>1</sup> Criteri di selezione delle operazioni approvati il 07 marzo 2023 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 operazioni<sup>2</sup> 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 beneficiario<sup>3</sup> 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 procedura di validazione

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 nuovo ciclo di programmazione 2021-2027. Tali schede, una volta compilate dalle Strutture Responsabili di Attuazione (di seguito SRA), **dovranno essere inviate al Servizio DPA011 "Autorità di Gestione Unica FESR – FSE"**, Ufficio "Coordinamento, Gestione e Monitoraggio del PR FSE+", per richiederne la **verifica di coerenza** con il Programma.

L'AdG verifica la coerenza della scheda con il PR Abruzzo FSE+ 21-27 e con le disposizioni normative di riferimento relativamente al Programma, specificatamente in riferimento agli articoli

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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<sup>1</sup>; 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.

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 2 del presente manuale.

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 del Procedimento 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 dev'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 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 precedenti 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 FSE+ 2021-2027<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> 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).

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 beneficiari<sup>5</sup>.

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.

Le operazioni finanziabili sono quelle previste dal PR 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

---

<sup>5</sup> 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.

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 economico.

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.

### 1.3 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.

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 da 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.

**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 fare ATTENZIONE a richiedere SOLO fatti, stati o qualità personali contenuti in pubblici elenchi o registri agevolmente consultabili sia in sede di verifica dell'ammissibilità al finanziamento delle candidature (VERIFICA AL 100%) e sia in sede di verifica a campione sulla documentazione autodichiarata (cfr. par. 1.14).**

**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 AIUTI<sup>6</sup>. Tali informazioni sono riportate in calce al format del modello di Avviso (Allegato 3).**

L'avviso deve inoltre tener conto dell'obbligo di accertare, prima di prendere la decisione in merito all'ammissione a finanziamento dell'operazione, che il beneficiario abbia la capacità, finanziaria ed operativa (ai sensi del Regolamento UE, Euratom 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018), per rispettare le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna operazione.

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 fornire all'AdG tutte le informazioni relative alla scelta effettuata predisponendo una specifica nota esplicativa del percorso seguito all'interno della scheda attuativa degli interventi da validare. A tal proposito si può far riferimento all'Allegato 40 "Indirizzi operativi per l'utilizzo delle OSC".

La SRA effettua le seguenti attività:

- predispone l'Avviso, la relativa modulistica e la pista di controllo afferente (redatti utilizzando i format allegati al capitolo 4 del presente Manuale);
- inoltra al Servizio DPB012 "Servizio Informatica e Statistica" la proposta di Avviso per la verifica della rispondenza alle regole tecniche, prima della sua pubblicazione sullo sportello on-line;
- inoltra la proposta di avviso al Servizio DGR008 "Servizio legislativo e Normativa europea" al fine della verifica di compatibilità con le norme in materia;
- se lo ritiene opportuno, richiede un parere al competente ufficio per il controllo di I livello, che in tal caso compila l'Allegato 4 del presente manuale.

I pareri sono rilasciati con ogni possibile urgenza e comunque **entro il termine di 5 giorni** lavorativi dalla ricezione della proposta e sono formulati con puntuali richieste di modifiche o

---

<sup>6</sup> 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.

integrazioni. Decorso tale termine, in assenza di risposta, si considera espresso parere favorevole senza osservazioni.

Terminate le precedenti attività, la SRA prepara la determinazione dirigenziale di approvazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica nonché dispone la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione delle somme necessarie per finanziare l'avviso. La prenotazione degli impegni tiene conto del Cronoprogramma degli interventi da realizzare.

Qualora l'**Avviso preveda operazioni in regime di aiuti**, in base a quanto previsto dal Regolamento che disciplina il funzionamento del RNA<sup>7</sup>, 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 stesso<sup>8</sup>. La registrazione del Bando/Misura di aiuto ne determina l'identificazione mediante l'attribuzione di un codice (CAR).

#### 1.4 Pubblicazione dell'Avviso pubblico

La SRA trasmette la determinazione con gli allegati all'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione sui seguenti siti istituzionali<sup>9</sup>:

- BURAT;
- invia una mail a: [webmaster@regione.abruzzo.it](mailto:webmaster@regione.abruzzo.it) per la pubblicazione sul sito Abruzzo Coesione, che contiene il link al sito tematico del PR FSE+ 2021-2027 e sul sito OpenCoesione ([www.opencoesione.gov.it](http://www.opencoesione.gov.it)) quale "Portale unico Nazionale";
- invia una mail a: [urp@regione.abruzzo.it](mailto:urp@regione.abruzzo.it) per pubblicazione sul sito dell'URP.

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 al servizio DRG008 - Servizio Legislativo e Normativa Europea 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.

#### 1.5 Acquisizione e registrazione delle candidature di accesso al finanziamento e verifica di ricevibilità

La pubblicazione dell'Avviso sullo sportello della Regione 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.

**Le candidature devono essere presentate ESCLUSIVAMENTE, PENA L'IRRICEVIBILITA' DELL'ISTANZA, attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica -**

---

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> La registrazione degli aiuti individuali su RNA è eseguita tramite interoperabilità dello sportello con il Registro all'adozione dei provvedimenti di concessione degli aiuti.

<sup>9</sup> 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).

**che consente anche il caricamento di eventuali allegati se richiesti dall'Avviso - presente all'indirizzo: [sportello.regione.abruzzo.it](mailto:sportello.regione.abruzzo.it)** 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 2<sup>10</sup>.

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 la compilazione informatizzata ed il loro invio, vengono ricevute dal sistema, registrate e viene assegnato dal sistema stesso un codice identificativo univoco che seguirà l'operazione nelle diverse fasi che dalla candidatura portano, in caso di approvazione, fino alla rendicontazione finale.

La SRA esamina le eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte nei termini fissati dall'Avviso nell'apposita sezione dello sportello dedicata alle FAQ.

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 dal Sistema Informativo Regionale.**

#### **1.6 Verifica di ammissibilità**

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;

---

<sup>10</sup> <https://www.spid.gov.it>

- ✓ 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 sul 100% delle domande presentate al fine di definire la veridicità delle dichiarazioni rilasciate.**

**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. Prima di avviare le verifiche, il controllore o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo sono tenuti a sottoscrivere una Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse (Allegato 43bis). In caso di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale. La suddetta dichiarazione deve essere posta a corredo delle check list di controllo. In caso di esito negativo dei controlli, gli atti sono rimessi alla SRA per le valutazioni di competenza.

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 dà corso all'applicazione delle 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 progetto<sup>11</sup> (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. 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”*.

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.

### 1.7 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 migliori<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> 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.

<sup>12</sup> 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;

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/personale dell'Assistenza Tecnica in conformità a quanto previsto negli atti di affidamento del servizio di Assistenza tecnica.

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 (Allegato 43bis) che deve persistere per tutta la durata dell'incarico.

L'AdG ha approvato il documento "Misure per la prevenzione del conflitto di interessi" PR FESR e PR FSE+ Abruzzo 2021 in linea con quanto previsto dai Regolamenti e dagli orientamenti europei al fine di contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi da parte di tutti i soggetti legati all'attuazione dei Programmi anche con riferimento alla divulgazione delle situazioni di conflitto di interessi.

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

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 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, 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;

---

• criteri di selezione delle singole operazioni contenute nei documenti che daranno attuazione alle Strategie.

- 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.

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:

- la verbalizzazione di ogni seduta al fine di esplicitare tutte le operazioni svolte dalla Commissione<sup>13</sup>;
- 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;
- 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;
- la trasmissione alla SRA dei verbali di valutazione comprensivi dell'elenco dei progetti valutati.

### **1.8 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. Prima di avviare le verifiche, il CPL o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo sono tenuti a sottoscrivere una Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse (Allegato 43 bis). In caso di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale. La suddetta dichiarazione deve essere posta a corredo delle check list di controllo.

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;

---

<sup>13</sup> Nella prima seduta la commissione di valutazione visiona l'avviso e le procedure di valutazione previste dallo stesso.

- ✓ 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 da corso all'applicazione delle 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. 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 SR/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.

### 1.9 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 TFUE<sup>14</sup> 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 imprese<sup>15</sup> 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 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.

---

<sup>14</sup> “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”.

<sup>15</sup> 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.

In particolare, l'AdG si impegna a rispettare le specifiche procedure e regole in materia previste dal **Regolamento (UE) n. 651/2014**<sup>16</sup> 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 informazione<sup>17</sup>, 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 domanda<sup>18</sup>;
- 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")<sup>19</sup>. 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 non costituisce aiuto di Stato<sup>20</sup> 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 € 200.000,00<sup>21</sup> 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

<sup>16</sup> 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.

<sup>17</sup> Di cui all'allegato II del Reg. (UE) n. 651/2014

<sup>18</sup> 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.

<sup>19</sup> La verifica di tale requisito è effettuata dal soggetto concedente attraverso il Registro nazionale degli aiuti di Stato.

<sup>20</sup> Pur mantenendosi anche per questo tipo di aiuti gli obblighi in materia di iscrizione al Registro Nazionale degli Aiuti.

<sup>21</sup> **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 di de minimis o meno.**

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 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.

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 Europea<sup>22</sup>. Il codice identificativo viene rilasciato una volta concluse le verifiche necessarie<sup>23</sup> 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 registrazione<sup>24</sup> dovrà essere confermata la concessione e relativo codice COR attribuito, inserendo la data dell'atto di concessione dell'aiuto.

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 riferimento<sup>25</sup>.

---

<sup>22</sup> 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>

<sup>23</sup> Decreto MISE n. 115/2017 art. 9, comma 2.

<sup>24</sup> 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.

<sup>25</sup> Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 6

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 definitiva<sup>26</sup>.

### 1.10 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 FSE+ 2021-2027, ai criteri di selezione delle operazioni e alle disposizioni europee e nazionali che si applicano al suddetto Programma. La validazione dell'AdG viene disposta con specifica nota di riscontro (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.<sup>27</sup>

Nell'espletamento della procedura di gara, prima dell'aggiudicazione, la SRA inoltra la documentazione tramite documentale 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. Prima di avviare le verifiche, il CPL o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo sono tenuti a sottoscrivere una Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse (Allegato 43). In caso di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale. La suddetta dichiarazione deve essere posta a corredo delle Check list di controllo.

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 acquisti<sup>28</sup> 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.

<sup>26</sup> Decreto MISE n. 115, art. 9, comma 7

<sup>27</sup> 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.

<sup>28</sup> 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)

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](http://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).

### 1.11 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;
- 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.

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, 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.

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.

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

### **1.12 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 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 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.

### **1.13 Processi di co- progettazione**

Le operazioni previste dal PR 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.

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

Per tutte 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, dagli uffici della SRA avente funzione di programmazione, sul 100% delle domande presentate al fine di definire la veridicità delle dichiarazioni rilasciate e il controllo deve essere necessariamente effettuato prima dell'approvazione della graduatoria definitiva. ( cfr. par. 1.6).**

Nei casi in cui le dichiarazioni ex artt. 46 e 47 sono contenute nelle domande di adesione ad avvisi pubblicati, ma non riguardano i requisiti di ammissibilità gli uffici della SRA aventi funzioni di gestione, devono estrarre un campione pari ad almeno il 5% delle candidature

**ammissibili o classificate in posizione utile nella graduatoria di merito; il controllo deve essere effettuato prima dell'erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto da qualunque beneficiario/attuatore/destinatario.**

Di seguito, titolo esemplificativo e non esaustivo, si elencano alcune tipologie di dichiarazioni ex DPR 445/2000 che rientrano in questa seconda ipotesi:

- ✓ di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ di non aver ricevuto alcuna condanna, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione;
- ✓ di essere in regola con le assunzioni previste dalla legge 68/99 sul collocamento mirato dei disabili;
- ✓ di non esercitare un'attività economica incompatibile con il regime di aiuti in de minimis
- ✓ l'insussistenza di rapporti di parentela o di affinità entro il secondo grado o di coniugio tra datori di lavoro (titolare di ditta individuale o soci/amministratori in caso di società) e lavoratori oggetto degli incentivi di cui all'Avviso;
- ✓ non aver usufruito e non richiedere altre agevolazioni contributive o finanziarie pubbliche, previste da norme regionali, statali, comunitarie o altre forme di incentivazioni in genere, per i medesimi costi (in rispetto del principio del divieto del doppio finanziamento).

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.

Nel caso in cui i controlli a campione effettuati abbiano dato un risultato negativo superiore al 20% delle dichiarazioni sostitutive controllate, si procederà ad un'estensione del controllo sulle domande non sorteggiate per un numero pari almeno a quello delle domande che hanno avuto il controllo con esito negativo.

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 nella totalità, e ai sensi del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

In merito alle procedure operative dei controlli riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui all'articolo 46 del DPR n. 445 del 2000 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.

**Ai fini della valutazione del rischio delle operazioni, la SRA competente trasmetterà al CPL, entro il 31 marzo di ogni anno, i dati relativi e le risultanze di tutti i controlli espletati ai sensi del DPR 445/00 ("ammissibilità" controlli al 100% e "altri requisiti" al 5%).**

Per quanto non previsto nella presente nota metodologica si fa rinvio alle vigenti normative in materia.

### **1.15 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 Abruzzo<sup>29</sup> 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 RDC<sup>30</sup> 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;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

---

<sup>29</sup> 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.

<sup>30</sup> 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

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 [puntodiconfattoue@regione.abruzzo.it](mailto:puntodiconfattoue@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.

#### 1.16 Attivazione di Strumenti finanziari

In continuità con la precedente programmazione, l'art. 52 del RDC conferma che le spese del PR 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 ante<sup>31</sup> redatta sotto la responsabilità dell'AdG che deve essere completata prima dell'erogazione dei contributi del programma allo strumento.

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;

---

<sup>31</sup> 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.

- 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 selezionato<sup>32</sup> 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.

---

<sup>32</sup> 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.

## 2. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

---

### 2.1 Disposizioni l'attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio

Le operazioni finanziate dal PR 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 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, richiesta di saldo inclusa, 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.

#### 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 20<sup>33</sup>, 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

---

<sup>33</sup> In considerazione della specificità dell'intervento, l'allegato può essere integrato dalla SRA competente.

autorizzati, caso per caso, dalla SRA, sulla base delle indicazioni generali fornite dall'Autorità di Gestione.

Per l'iscrizione dei partecipanti all'intervento, i beneficiari/attuatori sono tenuti ad utilizzare la scheda, di cui all'Allegato 12.

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

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.

Nelle more dell'attivazione 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.

##### ***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.**

Nelle more dell'attivazione 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<sup>34</sup> 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.

Nelle more dell'attivazione della piattaforma del Beneficiario, la SRA assicura l'inserimento dei dati e pertinente documentazione sul Sistema Informativo.

#### *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 extracurriculari 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.

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.

#### *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

---

<sup>34</sup> In considerazione della specificità dell'intervento, l'allegato può essere integrato dalla SRA competente.

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. Prima di avviare le verifiche, il CPL o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo sono tenuti a sottoscrivere una Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse (Allegato 43 bis). Se sussiste una fattispecie di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale. La suddetta dichiarazione deve essere posta a corredo delle check list di controllo.

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.

## **2.2 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.

### **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.**

### *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 ne dispone la diversa utilizzazione.

### 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 avviene attraverso l'erogazione:

- a) di un anticipo, o in alternativa, del primo pagamento a rimborso, entrambi fino al 40% del finanziamento pubblico assegnato, su presentazione di apposita richiesta. La richiesta di anticipo/primo pagamento a rimborso può essere inoltrata successivamente all'emanazione del Provvedimento di concessione e all'inoltro della comunicazione di avvio delle operazioni, salvo diverse indicazioni contenute nell'Avviso di riferimento. In caso di richiesta di anticipo, per le operazioni non in regime di aiuti, al fine di ottenere ulteriori erogazioni, il beneficiario/attuatore è tenuto a dimostrare di aver speso una percentuale minima del finanziamento pubblico assegnato secondo le tempistiche fissate dall'Avviso. Qualora non indicato dall'avviso, la percentuale minima è del 10% del finanziamento pubblico assegnato per le operazioni che fanno ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi e del 20% del finanziamento pubblico assegnato per le operazioni a costo reale;
  - b) di massimo 2 erogazioni intermedie a rimborso delle spese effettivamente sostenute/attività realizzate fino ad un massimo dell'80% del finanziamento pubblico assegnato, se non diversamente disposto dall'avviso;
- Si specifica che la somma complessiva richiesta a valere sulle lettere a) e b) non può superare l'80% del finanziamento pubblico assegnato.
- c) del saldo, pari almeno al 20% del finanziamento pubblico assegnato. 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.

Gli avvisi specificano, se del caso, delle percentuali minime di spesa sostenuta annualmente da parte del beneficiario/attuatore.

L'erogazione delle risorse è subordinata, oltre che dall'esito dei controlli di I livello, dalla regolarità della polizza fideiussoria, se prevista, che deve essere presentata, contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesta, a copertura dell'intero ammontare del finanziamento pubblico concesso.

Gli Enti pubblici sono esonerati dal prestare garanzia fideiussoria.

Detta polizza fideiussoria deve avere scadenza di almeno 24 mesi, calcolati a decorrere dalla data di conclusione dell'attività, con previsione di svincolo automatico, tenuto conto dei termini massimi consentiti per l'avvio della stessa, della sua durata prevista e di eventuali proroghe concedibili.

Negli Avvisi è specificata 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.

Anche per le operazioni selezionate mediante procedura di gara si distinguono anticipo, pagamenti intermedi legati a stati di avanzamento e saldo finale. L'entità delle singole tranche di finanziamento e la relativa tempistica sono riportate nei capitolati e nel contratto. La 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.

Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici e sono conformi alle procedure di seguito 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.

L'Autorità di Gestione, quindi, in conformità con quanto previsto dal già menzionato art. 74 del RDC, ha adottato un sistema di controlli, che prevede:

- ✓ **verifiche amministrativo-documentali on desk: controlli effettuati sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari.**

In casi eccezionali e debitamente motivati, ed esclusivamente in caso di rendicontazione a costi reali, per gli

interventi caratterizzati da un'elevata numerosità dei beneficiari e accomunati da caratteristiche e dimensione della "popolazione" tali per cui, sulla base dei dati a disposizione dell'AdG, sia ragionevole presumere un livello di rischio analogo a tutti i beneficiari, l'AdG si riserva la possibilità di operare con verifiche di gestione a campione estraendo le DdR da controllare, nel rispetto della metodologia di campionamento riportata nel Documento metodologico di campionamento per le verifiche in loco allegato presente manuale. (Allegato 36).

- ✓ **verifiche in loco:** controlli 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. 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.

Entrambe le tipologie di verifica, effettuate con i controlli di I livello, accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni e quindi devono svolgersi sia in itinere, prima delle domande di pagamento periodiche inviate alla Commissione Europea e, sia a chiusura del Programma, prima dell'invio della domanda di pagamento finale.

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 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.

Con DGR n.254 del 05/05/2023 e successivo aggiornamento DGR n.121 del 19/02/2024 è stato individuato il Servizio Controllo – Monitoraggio del Dipartimento Lavoro Sociale quale struttura amministrativa regionale deputata all'espletamento delle attività di controllo di primo livello delle spese relative al programma PR FSE+ Abruzzo 2021 2027. Per i casi nei quali si possa ravvisare da parte del Servizio Controllo – Monitoraggio ipotesi di incompatibilità, il Servizio Vigilanza e Controllo del Dipartimento Sviluppo economico – Turismo quale Struttura amministrativa regionale deputata all'espletamento delle attività di controllo di primo livello delle spese relative al programma PR FSE+ Abruzzo 2021 2027.

Ad ogni modo i componenti degli Uffici che espletano i controlli di I livello, sono tenuti a sottoscrivere

apposita dichiarazione di indipendenza e assenza di incompatibilità e conflitto di interessi rispetto alle operazioni controllate.

### 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 ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario, prima che la medesima spesa venga certificata dall'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea.

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 sistema informativo in modo da alimentare il registro dei controlli effettuati (Allegato 41).

**Ai fini della valutazione del rischio delle operazioni gli uffici con funzioni di CPL, entro il 31 maggio di ogni anno, inoltrano all'AdG le risultanze di tutti i controlli effettuati, compresi i dati di monitoraggio comunicati dalle SRA relativi ai controlli ex DPR 445/00 di loro pertinenza.**

#### 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 fideiussoria, 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 polizza fideiussoria;

- ✓ 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 120 giorni la SRA provvede ad attuare il procedimento dell'“intervento sostitutivo” ex art.31 co. 8-bis L.98-2013 s.m.i..

**L'anticipo non rappresenta spesa certificabile** 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 3), 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 fideiussoria (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 2, 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 polizza fideiussoria;
- 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 120 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 (pagamenti intermedi 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:

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 26).
2. elenco in excel e pdf debitamente firmato secondo il format Allegato 26a 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.

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, il controllore di I livello verifica anche l'effettuazione da parte della SRA delle verifiche in merito alla regolarità e validità della polizza fideiussoria, qualora il beneficiario/attuatore non abbia presentato precedenti richieste di erogazione, a titolo di anticipo, di primo pagamento a rimborso o di pagamento intermedio.

A seguito della verifica positiva, il SRA dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del pagamento.

### *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 3).

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 2).

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), il SRA dispone la liquidazione dell'importo dovuto, ai fini dell'emissione del pagamento.

Il beneficiario è tenuto a presentare idonea garanzia fideiussoria sull'intero importo del finanziamento concesso, se dovuta, a corredo della prima richiesta di erogazione del contributo.

### ***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 stabiliscono modalità, tempistiche e documentazione 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 extracurriculari), 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 polizza.

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/Destinatarario indicando: l'importo, le motivazioni del taglio, le modalità e le tempistiche per un'eventuale richiesta di riesame. Qualora, da parte del Soggetto Attuatore/Destinatarario, 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/Destinatarario 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 può procedere 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 su ciascuna domanda 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 disposti così come descritto al paragrafo 3.1.**

I controlli in loco sono da effettuarsi 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.

E' 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.

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).

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.

Per le altre tre sottotipologie di operazioni (tirocini e incentivi all'assunzione e 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/Destinatario, 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. Le verifiche seguono procedure differenti in base alla tipologia degli organismi attuatori:

- a. procedure semplificate laddove siano la BEI o altre istituzioni finanziarie internazionali in cui lo Stato membro detiene una partecipazione. In tale ipotesi l'AdG non effettua verifiche in loco a livello di strumenti finanziari e tali soggetti attuatori forniscono all'AdG relazioni di controllo a sostegno delle domande di pagamento;
- b. L'AdG effettua invece 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.

Per il controllo degli Strumenti Finanziari è prevista l'adozione di una specifica check-list composta da diverse sezioni a livello di fase di sviluppo e attuazione dello strumento.

## 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.

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.

Nelle more del pieno utilizzo a regime 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 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).

## 5.2 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 FiERA.

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 one 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 delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti"* (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 Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti 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 Fi.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 CERTIFICAZIONE DI SPESA E FUNZIONE CONTABILE

### 6.1. FUNZIONE CONTABILE

In applicazione dell'art. 72, par. 2, del Reg. (UE) 2021/1060, la funzione contabile è svolta dall'Organismo con Funzione Contabile (OFC) individuato con la DGR n. 564 dell'11.09.2023 nell'Ufficio "Supporto amministrativo e finanziario" del Dipartimento Presidenza, preposto a garantire la corretta certificazione delle spese erogate per l'attuazione del PR FSE+ ed in posizione indipendente rispetto alle due Autorità del programma, nel rispetto dell'art. 71, par 4 del Reg. (UE) n.2021/1060.

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.

### 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'OFC 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 Fi.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 FI.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 all'OFC 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'OFC conformemente al modello di cui all'Allegato XXIII del RDC.

Ai fini della predisposizione della domanda l'OFC verifica che:

- che l'AdG abbia attuato procedure di controllo complete, efficaci e conformi a quanto definito nel Sigeco, in particolare che sia stato assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata (con riferimento al periodo di ammissibilità, alla tipologia della spesa, alla selezione dei beneficiari, alla coerenza della spesa con quanto previsto nel bando/avviso) e che sia stato dato seguito ad eventuali irregolarità riscontrate;
- la dichiarazione delle spese sia corretta, che provenga da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;
- siano presenti le check list di controllo di I° livello;
- si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA.

La verifica si articola nei seguenti step:

- l'OFC procede alla verifica della completezza e della coerenza della documentazione caricata sul sistema e svolge verifiche documentali indipendenti su un campione della spesa dichiarata pari almeno al 5%.
- l'OFC, ove nel corso delle suddette attività rilevi potenziali profili di irregolarità di spese, ovvero problematiche che richiedano ulteriori approfondimenti, ne dà comunicazione all'AdG e attende l'esito della conseguente istruttoria, prima di concludere la procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della correlata domanda di pagamento alla Commissione.

L'AdG ricevuti chiarimenti e integrazioni riferiti ai rilievi formulati, ove li accolga favorevolmente, dà ulteriore corso alla procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della domanda di pagamento da parte dell'OFC; - ove rilevi la sussistenza di irregolarità o ritenga necessari ulteriori approfondimenti da parte delle SRA delle criticità segnalate, procede al ritiro della Dichiarazione di Spesa al fine di produrne una nuova oppure invita la SRA a produrre una nuova Attestazione di Spesa, escludendo gli importi ritenuti irregolari o interessati dall'approfondimento.

Dopo le verifiche sulla dichiarazione di spesa prodotta, l'OFC raccoglie i dati e 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'OFC trasmette la Domanda di pagamento alla Commissione nel rispetto delle modalità operative di SFC2021.

L'OFC comunica all'AdA e all'AdG la correttezza tecnica e la completezza dei dati relativi alle spese, nonché le eventuali spese sospese o escluse dalla Domanda di pagamento.

I dati delle Domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall' OFC per la preparazione dei conti di cui all'art. 98 del RDC.

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'OFC 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'OFC 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 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.

In conformità all'art. 98 del RDC per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento l'OFC 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'OFC sulla base dell'allegato XXIV del RDC, che indica per ciascuna Priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'OFC 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'OFC compila le singole Appendici come di seguito specificato:

- *Appendice 1*: riporta gli importi inseriti nei sistemi contabili dell'OFC 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'OFC 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'OFC);
  - *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'OFC 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'OFC. 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, OFC utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo F.I.E.R.A. sviluppato ed utilizzato dall'AdG, nel quale sono presenti alcune funzionalità specifiche per l'OFC.

## 7 MONITORAGGIO E SISTEMA INFORMATIVO

### 7.1 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 Fi.E.RA. 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 (Allegati 12bis e 12ter).

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 FSE+;
- 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.

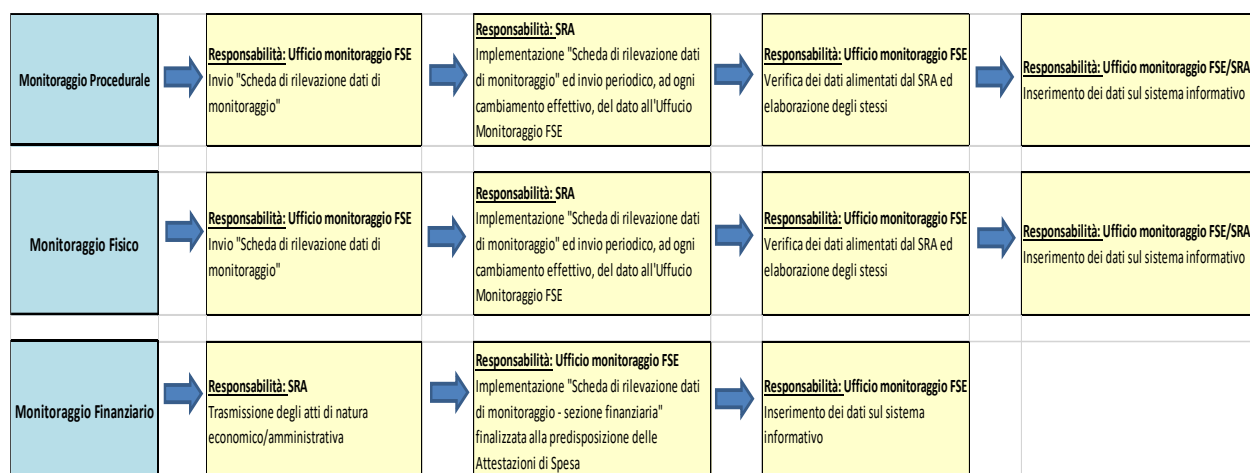
A tal proposito, è obbligatorio che gli SRA trasmettano **tempestivamente** all'Ufficio Monitoraggio FSE, a corredo dei dati forniti per l'aspetto procedurale e fisico, ogni singolo elemento/documento anche in formato editabile (es. Graduatorie; Provvedimenti di concessione, eventuali atti di proroga, 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



##### 7.1.1 La 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 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).

### 7.1.2 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 dati<sup>35</sup>.

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.

---

<sup>35</sup> 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;

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.

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.

## 7.2 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 dalla stessa 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. E' 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.

### 8.1 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.

### 8.2 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/comunicazione\\_coesione/](https://opencoesione.gov.it/it/comunicazione_coesione/).)

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 (allegato 39 al presente Manuale)** 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.

### 8.3 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).

#### 8.4 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, secondo la modulistica allegata al presente Manuale, (Allegato 3) nonché informazioni aggiornate su bandi/avvisi in essere (es. numero candidature presentate, n. candidature ammesse, spesa concessa...).

E' 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, come stabilito dall'articolo 42 del RDC, si dispone che le SRA compilino il file *excel* allegato al presente manuale (Allegato 44) 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.

## 8.5 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 FSE+. In particolare devono:

- 1) garantire le prescrizioni di cui al c. 2 art 49 del RDC 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, ai sensi dell'art. 49 c. 3. Del RDC.
- 3) informare i beneficiari che i dati degli interventi saranno resi pubblici a norma dell'art 49 c.5 e che i materiali di comunicazione saranno resi pubblici ai sensi dell'art 49 c.6;
- 4) fornire altresì tempestiva comunicazione all'AdG dei successivi provvedimenti collegati agli avvisi, loro eventuali modifiche, integrazioni e FAQ ai sensi del c. 1 Art 49 del RDC .
- 5) assicurare che i beneficiari usino l'Emblema e i loghi in modo corretto in conformità a quanto previsto all'Allegato IX (si rinvia agli allegati 39 *Linea guida emblema* e 47 *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.

## 8.6 I beneficiari delle operazioni

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).

## 8.7 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

---

### *Direttive, Regolamenti 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;
- 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; 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
- 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) 2020/2093 del Consiglio del 17 dicembre 2020 che stabilisce il Quadro Finanziario Pluriennale (QFP) per il periodo 2021-2027;
- 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;
- 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 delegato (UE) n. 2014/240 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) n. 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) 1303/2013, (UE) 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) 223/2014, (UE) 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 CE del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 2013/1304 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) 2019/1867 CE del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 2013/1303 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario;
- 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) 2015/1974 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. 2013/1303 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 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-GDPR);
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 che approva l'accordo di partenariato con la Repubblica italiana CCI 2021IT16FFPA001 che prende atto, tra l'altro, dell'entità del Programma FSE+ Abruzzo 2021-2027 per complessivi Euro 406.591.455,00;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8894 final del 29 novembre 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;
- Nota EGESIF\_14-0021\_00 Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate";
- 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);
- 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 novembre 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. 22 del 5 febbraio 2018: "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020" (applicabile fino ad emanazione della

norma nazionale per il periodo 2021-2027);

- D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633 “Istituzione e disciplina dell'imposta sul valore aggiunto”;
- 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);
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- 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);
- D. Lgs. del 07 marzo 2005, n. 82, “Codice dell'amministrazione digitale”, aggiornato, da ultimo, con le modifiche apportate dal D.Lgs. 8 gennaio 2024, n. 1 e dal D.L. 2 marzo 2024, n. 19;
- Legge del 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche e integrazioni;
- Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- Legge 28 marzo 1999 n. 68 Norme per il diritto al lavoro dei disabili;
- Direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 22 dicembre 2011, n. 14, recante “Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 18 della Legge del 12 novembre 2011, n. 183”;
- Decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- 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”;
- 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.

### *Normativa regionale*

- 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.
- La L.R. 24.08.2018 n.30 – Art. 2 – Modifiche all'art.16 della L.R. 111/1995;
- 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;
- Legge Regione Abruzzo n. 111 del 17 maggio 1995
- REGOLAMENTO 7 novembre 1995, n. 12/95
- Deliberazione di Giunta regionale n. 788 del 16/10/2018
- DGR n. 90 del 2 febbraio 2023, recante "Presenza d'atto della decisione della Commissione Europea C(2022) 9380 final del 08/12/2022 di approvazione del programma regionale FESR 2021-2027 e presa 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";
- 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 presa d'atto dei "Criteri di selezione delle operazioni" del Programma FSE+ 2021-2027 approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 07 marzo 2023;
- 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;
- DPA/27 del 03/05/2024 – PR FESR e PR FSE+ Abruzzo 21-27, approvazione del documento "Misure per la prevenzione del conflitto d'interessi";
- 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.

## ALLEGATI

Allegato\_1\_Format scheda intervento

Allegato\_2 Check list validazione schede intervento

Allegato\_3\_Format Avviso

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\_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 Time-sheet personale

Allegato\_20\_Comunicazione di avvio operazione

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\_24\_Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo

Allegato\_25\_25a\_Richiesta di primo pagamento a rimborso

Allegato\_26\_26a\_Domanda di rimborso (inclusa domanda di saldo)

Allegato\_27\_Check List per le verifiche amministrative (Concessorio non in Regime di Aiuti)

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\_34\_35\_Format Piste di Controllo

Allegato\_36\_Metodologia per il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco

Allegato\_37 a e Allegato 37.b\_Attestazione di spesa della SRA

Allegato 37 c e Allegato 37.d\_Dichiarazione di spesa dell'AdG

Allegato\_38\_Loghi del PR FSE+ Abruzzo 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\_Dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse per i membri delle commissioni relative alle procedure di gara

Allegato\_43bis\_ Dichiarazione di assenza di incompatibilità e conflitti d'interesse per i membri delle commissioni di valutazione in caso di sovvenzioni

Allegato\_44\_Elenco delle operazioni

Allegato\_45\_Attestazione di responsabilità del Beneficiario

Allegato\_46\_Verifiche sulla procedura adottata dal beneficiario

Allegato\_47\_Manuale dei beneficiari