



POR FSE ABRUZZO 2014-2020

Obiettivo

“Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione”

CCI 2014IT05SFOP009

Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione

Versione 4.0 - Luglio 2018

Indice

Normativa di riferimento	4
Elenco delle principali abbreviazioni	11
INTRODUZIONE	12
CAPITOLO 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANIFICAZIONE OPERATIVA	14
1.1 Il Sistema di Gestione e Controllo.....	14
1.2 AdG e Strutture periferiche	15
1.3 Piani Operativi annuali/pluriennali	18
1.4 Cronobilancio	18
CAPITOLO 2 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	20
2.1 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio	21
2.1.1 La redazione degli Avvisi pubblici	21
2.1.2 Il processo di validazione degli Avvisi pubblici	22
2.1.3 Approvazione degli Avvisi pubblici	23
2.1.4 Pubblicizzazione degli Avvisi.....	24
2.1.5 Acquisizione e registrazione delle candidature di accesso al finanziamento e verifica di ricevibilità	25
2.1.6 Verifica di ammissibilità delle istanze.....	25
2.1.7 Nomina della Commissione di valutazione e valutazione di merito.....	26
2.1.8 Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti	27
2.2 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale	28
2.2.1 Nomina della Commissione giudicatrice	29
2.2.2 Valutazione	30
2.2.3 Aggiudicazione	30
2.2.4 Stipula e approvazione del contratto	31
2.3 Affidamenti “in house”	31
2.4 Operazione finanziate da altri Programmi o da altri Fondi	33
2.5 Verifica a campione sulla documentazione autodichiarata ai sensi del DPR 445/2000.....	33
2.6 La gestione dei reclami e dei ricorsi.....	33
CAPITOLO 3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	35
3.1 Disposizioni l’attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio	35
3.1.1 Disposizioni generali	35
3.1.1.1 Concessione	35
3.1.1.2 Avvio	36
3.1.1.3 Attuazione dell’operazione.....	37
3.1.1.4 Conclusione.....	38
3.1.2 Disposizioni specifiche per le operazioni in regime di Aiuti di Stato	38
3.1.3 Disposizioni specifiche per le erogazioni di finanziamenti e di servizi a singoli individui.....	40
3.2 Disposizioni generali per l’attuazione delle operazioni affidate in regime contrattuale	40
3.3 Gestione delle variazioni.....	40
3.3.1 Variazione del Beneficiario	40
3.3.2 Variazioni al piano finanziario.....	40
3.3.3 Variazioni al progetto approvato	41
3.4 Rinunce e scorrimenti	41
CAPITOLO 4 CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI	42

4.1. Circuito finanziario.....	42
4.2 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese	44
4.3 Contabilità separata.....	46
4.4 Descrizione delle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. 1303/2013	46
4.4.1 Descrizione delle verifiche amministrative.....	47
4.4.1.1 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni in regime concessorio	47
4.4.1.2 Le verifiche sulle domande di anticipo e rimborso delle operazioni in regime concessorio non in regime di Aiuti di Stato	47
Verifica documentale sulle richieste di anticipo.....	47
Verifica documentale del primo pagamento a rimborso	49
Verifica documentale sulle domande di rimborso (pagamenti intermedi e saldo finale).....	50
4.4.1.3 Le verifiche sulle domande di anticipo e rimborso delle operazioni in regime di aiuti di Stato.....	51
4.4.1.4 Le verifiche sulle domande di anticipo e rimborso presentate da singoli individui	51
4.4.1.5 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni affidate in regime contrattuale	52
4.4.1.6 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni affidate in house	52
4.4.2 Descrizione verifiche in loco	53
4.5 Misure antifrode	57
CAPITOLO 5 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	60
5.1 Predisposizione e manutenzione delle piste di controllo.....	60
5.2 Conservazione dei documenti	61
CAPITOLO 6 CERTIFICAZIONE DI SPESA E MONITORAGGIO	63
6.1. Certificazione della spesa all'UE	63
6.1.1 Attestazione di Spesa del Responsabile di Azione.....	63
6.1.2 Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione.....	63
6.1.3 Domande di Pagamento Adc	64
6.1.4 Tempistiche per le domande di pagamento intermedio e finale	65
6.2 Previsioni di spesa.....	67
6.3 Bilancio gestionale	67
6.4 Il Sistema di monitoraggio	68
6.4.1 Trasmissione dei dati	70
CAPITOLO 7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI.....	72
7.1. Il processo di Segnalazione delle irregolarità	72
7.1.1. Definizioni e ambito di applicazione.....	72
7.1.2. Irregolarità emerse dai controlli di primo livello	74
7.1.3. Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC o da altri organismi di controllo esterni.....	75
7.2. La Gestione dei Recuperi	75
7.2.1. Definizioni e ambito di applicazione	75
7.2.2 Descrizione del processo.....	76
CAPITOLO 8 DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ, RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI E RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE.....	79
8.1 Dichiarazione di affidabilità e relazione annuale sui controlli.....	79
8.2 La Relazione di attuazione annuale (art. 50 e 110, Reg (UE)1303/2013)	80
Allegati.....	82

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Normativa europea:

- ✓ Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del Regolamento Delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ✓ Regolamento (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 Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014, che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo,

sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo «Cooperazione territoriale europea»

- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- ✓ Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le

relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ✓ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Sociale Europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ✓ Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012, di seguito denominato Regolamento Finanziario;
- ✓ Nota EGESIF_15_0017-02 final, DEL 25/01/2016 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);
- ✓ Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;
- ✓ Nota EGESIF_14-0010-final, 18/12/2014 Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;
- ✓ Nota EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014, Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”;
- ✓ EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
- ✓ Nota EGESIF_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);
- ✓ Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- ✓ Nota EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015, Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020);

Aiuti di Stato:

- ✓ Regolamento (UE) n.1588/2015 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del TFUE a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali (codificazione). Individua gli ambiti su cui la CE è chiamata a regolamentare le esenzioni. Abroga il Regolamento (CE) 994/98;
- ✓ Regolamento (UE) n.1589/2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del TFUE (Procedure di notifica). Abroga il Regolamento (CE) 659/1999;
- ✓ 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 e che all'art. 57 abroga il precedente Regolamento generale di esenzione della Commissione (CE) n. 800/2008 e che all'art. 58 prevede disposizioni transitorie e ss. mm. e ii.;
- ✓ Regolamento (UE) n.1407/2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- ✓ Nuovo Pacchetto Aiuti di Stato relativo ai SIEG (servizi di interesse economico generale):
 - Comunicazione 2012/C 8/02 sulla applicazione delle norme dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato alla compensazione concessa per la prestazione di servizi di interesse economico generale (pubblicata sulla GUUE C 8 dell'11.01.2012);
 - Decisione 2012/21/UE del 20 dicembre 2011 riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale (pubblicata sulla GUUE L 7 dell'11.01.2012);
 - Comunicazione 2012/C 8/03 recante Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (pubblicata sulla GUUE C 8 dell'11.01.2012);
 - Regolamento (CE) n. 360/2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale;
- ✓ Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 (oggi 1589/2015) del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- ✓ Estratto degli articoli 46, 48, 51 e 52 (aggiornamenti al 2016) relativamente al recupero degli aiuti illegittimi ed incompatibili (principio Deggendorf) e al funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) con obblighi a partire dal 1 gennaio 2017;
- ✓ Legge 24 dicembre 2012, n. 234 recante Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea – Capo VIII Aiuti di Stato;
- ✓ Ministero dello Sviluppo Economico – Direzione generale per gli incentivi alle imprese -Circolare 1° luglio 2016, n. 62871 recante: Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese;

- ✓ Decreto attuativo sviluppo economico di attuazione delle disposizioni statali su registro nazionale aiuti;
- ✓ Circolare Ministero dello Sviluppo Economico, 1° luglio 2016, n. 62871 - Aggiornamento delle modalità tecniche di trasmissione delle informazioni relative agli aiuti pubblici concessi alle imprese ai sensi dell'articolo 3 decreto del Ministro delle attività produttive 18 ottobre 2002;
- ✓ DM n. 115 Ministero dello Sviluppo Economico del 30/05/2017 "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 successive modifiche e integrazioni";
- ✓ Nota interpretativa Agenzia per la Coesione Territoriale 5802 del 21/07/2015 relativamente alla regola "Deggendorf";
- ✓ Linee Guida per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 19/02/2015;
- ✓ Modelli di dichiarazione "de minimis" condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12/06/2014;
- ✓ Deliberazione G.R. 07/04/2014, n 232, concernente "L.R. 18 dicembre 2013, n. 55 (Disposizioni per l'adempimento degli obblighi della Regione Abruzzo derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea. attuazione delle direttive 2009/128/CE e 2007/60/CE e disposizioni per l'attuazione del principio della tutela della concorrenza, Aeroporto d'Abruzzo, e Disposizioni per l'organizzazione diretta di eventi e la concessione di contributi (Legge europea regionale 2013) - Artt 35-37. Approvazione schemi dichiarazioni sostitutive per la concessione di aiuti de minimis".
- ✓ Deliberazione G.R. 15/06/2017, n 307; recante Attuazione del "Common" accordo sottoscritto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento per le Politiche Europee con la Commissione Europea per rafforzare gli assetti istituzionali ai fini di più efficace controllo degli aiuti di stato in Italia;

Appalti:

- ✓ Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016 che stabilisce il modello di formulario per il Documento di Gara Unico Europeo (DGUE);
- ✓ D.Lgs 18 aprile 2016, n.50 recante: Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- ✓ Direttiva 2014/23/EU del Parlamento europeo e del Consiglio del 26.02.2014 sull'assegnazione dei contratti di concessione;
- ✓ Direttiva 2014/24/EU del Parlamento europeo e del Consiglio del 26.02.2014 sugli appalti pubblici che abroga la Direttiva 2004/18/CE;
- ✓ Direttiva 2014/25/EU del Parlamento europeo e del Consiglio del 26.02.2014 sulla fornitura di enti che operano nei settori dell'acqua, energia, trasporti e servizi postali che abroga la Direttiva 2004/17/CE;
- ✓ Decisione della Commissione C(2013) 9527 del 19.12.2013 relativa alla fissazione e all'approvazione degli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto

delle norme in materia di appalti pubblici;

- ✓ Legge Regionale 27/09/2016 n. 34 – Disposizioni in materia di centrale unica di committenza regionale;
- ✓ ANAC: Delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016 Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Procedure per l’affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”; Delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016 Linee guida n. 3, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l’affidamento di appalti e concessioni»; Delibera n. 1005 del 21 settembre 2016 - Linee Guida n. 2, di attuazione del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti “Offerta economicamente più vantaggiosa”;
- ✓ Pubblicazione della Commissione europea. Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti. Come evitare gli errori più comuni negli appalti pubblici relativi a progetti finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europeo (2015).

Irregolarità e recuperi:

- ✓ Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda 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;
- ✓ Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.
- ✓ DELIBERA n. 13 del 07/07/2008 della Presidenza del Consiglio dei Ministri: note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- ✓ Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;

Normativa nazionale:

- ✓ Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 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;
- ✓ Decreto Legislativo 13 ottobre 2014, n. 153. Ulteriori disposizioni integrative e correttive al decreto

legislativo 6 settembre 2011, n. 159, recante codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136

- ✓ Legge del 13 agosto 2010, nr.136 “Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia”;
- ✓ Circolare n.2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua le tipologie di soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell’ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- ✓ Circolare n.40/2010 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua i costi ammissibili per Enti in house nell’ambito del Fondo Sociale Europeo 2007-2013;

Normativa regionale:

- ✓ Legge Regionale 30 agosto 2017, n. 50 recante: Modifiche alla legge regionale 20 ottobre 2015, n. 32 (Disposizioni per il riordino delle funzioni amministrative delle Province in attuazione della Legge 56/2014);
- ✓ Legge Regionale n. 111 del 17 maggio 1995 “Formazione professionale”;
- ✓ Regolamento 7 novembre 1995, n. 12/95 - Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, n. 111;
- ✓ Deliberazione G.R. del 29/12/2015 n. 1100, recante Modifiche alle Deliberazioni di Giunta Regionale Abruzzo 29 dicembre 2010 n. 1057 e 12 marzo 2012, n.155 e approvazione testo unico disciplina dell’accreditamento delle agenzie per il lavoro;
- ✓ Deliberazione G.R. n. 247 del 31/03/2015 recante Approvazione modifiche alla DGR 20/07/2009 n.363 inerente Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. n. 166 del 25/05/2001- Approvazione nuovo disciplinare;
- ✓ Deliberazione G.R. n. 112 del 22.02.2018 recante: Recepimento dell'Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla conferenza permanente fra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano in ordine alla regolamentazione di tirocini extracurricolari ed approvazione Linee Guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo, ai sensi dell'articolo 1, commi 34-36, Legge 28 giugno 2012, n. 92
- ✓ Deliberazione G.R. n. 235 del 16/04/2012 che ha approvato i documenti attuativi del "Testo unico dell'apprendistato" - D.lgs. 167/2011, recante: “Decreto legislativo 14/09/2011, n. 167, Testo unico dell'apprendistato a norma dell'articolo1, comma 30, della legge 24/12/2007, n. 247” – artt. 3, 4 e 5. Approvazione documenti attuativi.

Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione:

- Vademecum del FSE PO 2014-2020

ELENCO DELLE PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

Abbreviazione	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AdP	Accordo di Partenariato
RdA	Responsabile di Azione
RAO	Responsabile dell'attuazione dell'operazione
CdS	Comitato di Sorveglianza
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
POR	Programma Operativo Regionale
PO	Piano Operativo
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e di Controllo

INTRODUZIONE

Il **Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione** (di seguito Manuale) si inserisce nel più ampio Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE Abruzzo 2014-2020, definito dall’AdG per assicurare un’efficace e sana gestione finanziaria del Programma.

Il Manuale è un documento dinamico, aperto ad integrazioni e aggiornamenti, che ha la finalità di definire analiticamente e rendere trasparente a tutti gli attori che operano per l’attuazione del Programma, i compiti e le procedure dell’Autorità di Gestione (AdG) per la corretta attuazione del Programma, con particolare riferimento alle attività previste dagli articoli 125 e 126 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il Manuale costituisce **una guida operativa** diretta a fornire indicazioni procedurali in merito alla pianificazione, selezione, affidamento/contrattualizzazione, realizzazione delle operazioni e dei connessi circuiti di monitoraggio, controllo e certificazione della spesa (nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale).

Il Manuale è costruito ripercorrendo i principali passaggi che caratterizzano il processo gestionale del POR e individua i principali *adempimenti* in capo all’Autorità di Gestione a partire dalla selezione delle operazioni fino alla presentazione delle dichiarazioni di spese all’Autorità di Certificazione.

In particolare, il Manuale si rivolge a:

Responsabile di Asse: Il Direttore del Dipartimento che cura il perseguimento degli obiettivi generali e specifici dell’Asse come stabiliti nel POR FSE Abruzzo 2014 - 2020, assicurando, attraverso il coordinamento e il controllo di gestione, la coerenza dell’attuazione delle singole linee di Azione rispetto agli obiettivi dell’Asse e alle determinazioni dell’Autorità di Gestione e del Comitato di Sorveglianza del Programma.

Responsabile di azione (RdA)¹: il Dirigente del Servizio che ha la responsabilità di porre in essere le procedure di selezione/ attuazione/rendicontazione relative al gruppo di operazioni ad esso affidate con l’ausilio delle strutture ad esso preposte.

Responsabile dell’attuazione dell’operazione: il funzionario dell’Ufficio (all’interno della più ampia struttura del Servizio) che ha la responsabilità di garantire la corretta ed efficace attuazione delle operazioni ad esso affidate. Il responsabile dell’attuazione dell’operazione è un

¹ Con DGR 528 dell’11 agosto 2016 e s.m.i. sono stati individuati i Responsabili di Azione (RdA) e i Responsabili dei Controlli con riferimento a ciascuna azione del POR FSE 2014-2020

funzionario, non dirigente, appartenente alla categoria contrattuale D del CCNL Enti Locali. In caso di sua assenza per temporanea carenza di organico, tale funzione è assunta dal Dirigente del Servizio cui fa parte l'Ufficio in questione, nella sua qualità di immediato superiore gerarchico.

Responsabile dei controlli: i Funzionari responsabili degli Uffici di Controllo di I livello che hanno la responsabilità di porre in essere le procedure per le verifiche di gestione (controlli di I livello), ai sensi art. 125, par. 5 Reg. (UE) 1303/2013.

Beneficiario: un organismo, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni (art. 2, par. 10 Reg (UE)1303/2013);

Soggetto affidatario: un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato destinatario del finanziamento e responsabile della realizzazione dell'operazione.

Il Manuale è corredato di una serie di **strumenti operativi** (formulari/check list/format/modelli) per agevolare la gestione delle procedure in conformità con la normativa europea ed assicurare la corretta implementazione del Programma che possono essere adattati in regione delle specifiche procedure di selezione e attuazione delle operazioni.

Le procedure sono formalizzate nelle **piste di controllo** di cui all'Allegato III del Reg. 1011/2014, par. 2.3 ed alle disposizioni di cui all'art. 25 del Regolamento Delegato (UE) 480/2014 della Commissione.

Il Manuale, rappresentando uno strumento attuativo e di indirizzo, di valenza strategica rispetto alla corretta attuazione del POR FSE, è opportunamente diffuso, attraverso attività di formazione e informazione tra tutti i dipendenti regionali coinvolti nell'attuazione del Programma ed è pubblicato sul sito www.regione.abruzzo.it/europa.

Il Manuale può subire ulteriori modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo. Tali modifiche sono approvate con atto dell'Autorità di Gestione, previa acquisizione di parere positivo dell'Autorità di Audit, e alle stesse viene data diffusione tra i dipendenti regionali e ai beneficiari/attuatori/aggiudicatari coinvolti nell'attuazione del Programma.

CAPITOLO 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANIFICAZIONE OPERATIVA

1.1 Il Sistema di Gestione e Controllo

Il sistema di Gestione e Controllo del POR FSE Abruzzo 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria e, in continuità con il precedente periodo di programmazione, prevede l'individuazione di tre Autorità: l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Certificazione (AdC) e l'Autorità di Audit (AdA). In particolare:

- l'Autorità di Gestione è individuata nel Direttore pro tempore del "Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa";
- l'Autorità di Certificazione è individuata nel Dirigente pro tempore del Servizio "Autorità di Certificazione" incardinato presso il "Dipartimento Risorse e Organizzazione"².
- l'Autorità di Audit è individuata nel Dirigente pro tempore del Servizio "Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile".

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG e l'AdC sono incardinate in due Dipartimenti regionali distinti, nonché, in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'AdA, la quale è incardinata nel Servizio Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile, Servizio autonomo rispetto ai Dipartimenti regionali (DGR n.622/2014 e s.m.i.).

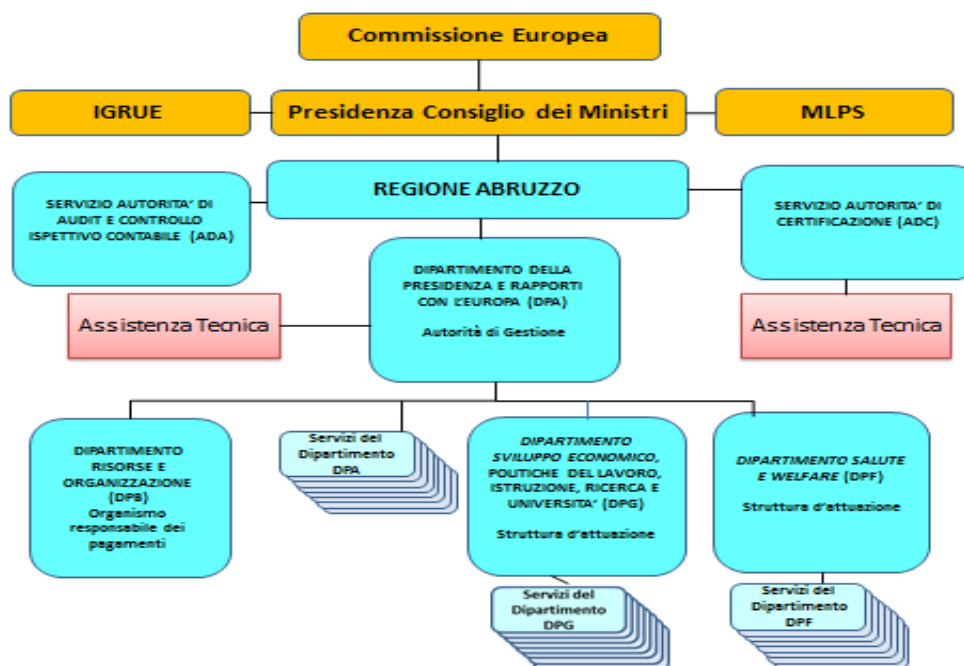
La Struttura della Regione Abruzzo, in cui sono incardinate le tre Autorità, a seguito della L.R. 35/2014 e successive deliberazioni attuative, è organizzata in: n. 1 Direzione Generale - DRG, n. 8 Dipartimenti regionali a loro volta articolati in Servizi e Uffici, n. 3 Servizi regionali in posizione autonoma dai Dipartimenti³.

L'organigramma 1, di seguito riportato, illustra i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo a livello europeo, nazionale e regionale.

² Tale previsione è stata oggetto di approvazione in CdS con procedura scritta n. 1/2016 del 15 giugno 2016 e successivamente individuata con DGR n. 66 del 13.02.2017.

³ I Dipartimenti sono: DPA - Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa, DPB - Dipartimento Risorse e Organizzazione, DPC - Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali, DPD - Dipartimento Politiche dello Sviluppo Rurale e della Pesca, DPE - Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Mobilità, Reti e Logistica, DPF - Dipartimento per la Salute e il Welfare, DPG - Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università, DPH - Dipartimento Turismo, Cultura e Paesaggio. I tre Servizi regionali in posizione autonoma rispetto ai Dipartimenti sono: GAB Servizio "Gabinetto di Presidenza"; ADA Servizio "Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile"; AVV Servizio "Avvocatura Regionale".

Organigramma 1



Di seguito si descrivono i ruoli e le responsabilità dei soggetti istituzionalmente coinvolti nell’attuazione del Programma.

1.2 AdG e Strutture periferiche

L’Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Essa ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

L’AdG è stata individuata con DGR n.67 del 13.02.2017, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 622 del 30.09.2014 e n.681 del 21.10.2014, nel Direttore pro-tempore del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l’Europa della Regione Abruzzo. Come già detto, l’AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall’AdA e dall’AdC.

L’AdG è stata formalmente designata con DGR n. 395 del 18 luglio 2017 a seguito del parere senza riserva dell’AdA emesso ai sensi dell’art. 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La designazione è stata notificata alla Commissione Europea tramite l’IGRUE mediante il caricamento su SFC in data 25 luglio 2017.

Per esercitare le sue funzioni l’AdG, in quanto referente unico ed interfaccia delle autorità nazionali ed europee, si avvale delle strutture interne al proprio Dipartimento e collabora con tutte le strutture

affidatarie di funzioni gestionali e di controllo del PO (strutture periferiche); svolge un'azione di indirizzo generale e di coordinamento, formula direttive proponendole alla Giunta Regionale nel rispetto della L.R. n. 77/99 e s.m.i.

Per quanto riguarda le strutture interne al Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa della Regione Abruzzo, il Servizio DPA011 "Servizio Autorità Unica di Gestione FESR – FSE, Coordinamento e Programmazione Unitaria" coadiuva l'AdG nelle funzioni previste dall'art 125 del Reg (UE) 1303/2013, giusta D.G.R. n.338 del 5.05.2015 recante "Formulazione del nuovo assetto organizzativo del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa – Precisazione delle competenze e dei programmi da realizzare".

Il Servizio Autorità Unica di Gestione FESR – FSE, cui è preposto n. 1 Dirigente, è a sua volta articolato nei seguenti Uffici:

- **Ufficio Prevenzione Rischio Frodi FESR-FSE e Gestioni delle Irregolarità.** L'Ufficio si occupa della prevenzione del rischio Frode e della corruzione, nonché della gestione delle irregolarità relative ai Programmi FESR e FSE 2014–2020. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n. 2 categorie C e n. 2 categorie B.
- **Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR.** L'Ufficio si occupa di tutte le attività di coordinamento, gestione e monitoraggio del Programma FESR. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n. 2 categorie C e n. 2 categorie B. Attualmente, dispone di n. 2 risorse interne; n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D; n. 1 risorsa con qualifica B;
- **Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FSE.** L'Ufficio si occupa di tutte le attività di coordinamento, gestione e monitoraggio del Programma FSE. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n. 2 categorie C e n. 2 categorie B. Attualmente esso dispone di 3 risorse interne; n. 2 risorse con qualifica C ed n. 1 categoria D a tempo determinato;
- **Ufficio della Programmazione Unitaria e Valutazione Investimenti Pubblici.** L'Ufficio si occupa del coordinamento della Programmazione Unitaria e del supporto tecnico alle attività del Nucleo regionale di valutazione degli investimenti pubblici Attualmente esso dispone di 3 risorse interne; n. 1 responsabile di ufficio categoria D e n. 2 risorse categoria D a tempo determinato;
- **Ufficio Rapporti con il Partenariato e raccordo tra POR FESR e POR FSE.** L'Ufficio si occupa del coordinamento dei rapporti con il partenariato dei Programmi. Attualmente, dispone di n. 2 risorse interne; n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D; n. 1 risorsa con qualifica C.

Inoltre, a supporto del Servizio opera anche la Segreteria con n. 1 risorsa con qualifica di categoria C e n. 1 risorsa categoria D a tempo determinato.

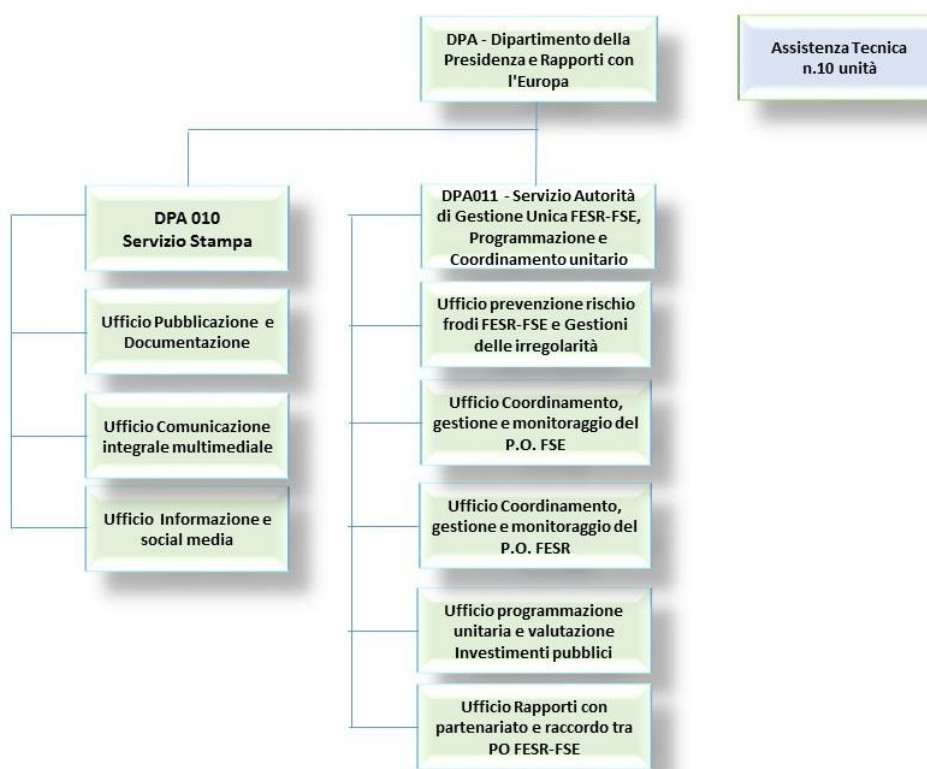
L'AdG si avvale, altresì, del Servizio Stampa che si occupa del Piano di Comunicazione, nonché, del Servizio Programmazione e Coordinamento.

In supporto dell'AdG e delle Strutture che attuano il Programma opera, inoltre, l'Assistenza Tecnica, affidata all'Ente in house Abruzzo Sviluppo SpA, costituita da un gruppo di lavoro composto attualmente da n. 10 risorse che garantiscono un affiancamento tecnico-specialistico al fine di sostenere l'attività di preparazione, di gestione, di sorveglianza, di valutazione, di informazione, di comunicazione e di controllo del Programma unitamente ad attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del medesimo Programma Operativo.

In supporto dell'AdC operano n. 3 risorse di Assistenza Tecnica per le quali si rimanda al Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione a cura dell'AdC.

Si riporta, di seguito, l'organigramma del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa (DPA) e del Servizio DPA11 dove è incardinata l'AdG.

Organigramma 2



L'AdG espleta tutte le funzioni previste dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., relative a:

- a) gestione del Programma Operativo;

- b) selezione delle operazioni;
- c) gestione finanziaria e controllo del Programma Operativo.

1.3 Piani Operativi annuali/pluriennali

Per l'attuazione delle azioni previste nel Programma Operativo della Regione Abruzzo FSE 2014-2020 sono elaborati Piani Operativi a valenza annuale o pluriennale nel rispetto delle norme sulla partecipazione e del Codice europeo di condotta sul partenariato economico istituzionale.

Il Piano Operativo è elaborato dall'Autorità di Gestione (AdG) di concerto con i Direttori Responsabili di Asse del POR FSE 2014-2020 e con il coinvolgimento del partenariato socio-economico istituzionale.

Il Piano Operativo si ispira ai principi della programmazione partecipata e condivisa ed è elaborato tenendo conto dei dati sul contesto socio economico regionale, delle analisi fornite sull'andamento del mercato del lavoro dagli Osservatori della Conoscenza o provenienti da altre fonti comunque disponibili.

Il Piano assicura la massima integrazione tra i Fondi strutturali e altre linee di intervento finanziarie.

Il contenuto minimo dei Piani è costituito: da una sintetica analisi di contesto; dalla declinazione operativa della strategia del Programma anche mediante la definizione delle priorità; dalla descrizione delle schede di intervento; dalla indicazione della strutture preposte all'attuazione; dalla determinazione delle risorse finanziarie destinate alle linee di intervento; dalla descrizione delle modalità attuative; dalla indicazione delle eventuali sinergie attivate con altri Fondi strutturali o linee finanziarie nazionali o regionali.

L'AdG assicura l'informativa sui contenuti del Piano Operativo al Comitato Unico di Sorveglianza FSER-FSE.

1.4 Cronobilancio

L'AdG sottopone all'approvazione della Giunta il **Cronobilancio** quale strumento di programmazione e monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi degli indicatori e target di spesa.

L'attuazione del **Cronobilancio**, da parte dei Responsabili di Asse, di Azione e dei controllori di I livello, costituisce specifico obiettivo operativo del *Piano delle prestazioni* adottato dalla Giunta Regionale ai sensi della Legge Regionale n. 6 del 2011.

Le modalità di attuazione del **Cronobilancio** sono stabilite dalla Giunta regionale; in ogni caso lo stato di attuazione dei Avvisi/Bandi è verificato mensilmente dall'Autorità di Gestione.

Inoltre l'AdG monitora, con cadenza bimestrale, lo stato di attuazione delle attestazioni di spesa, da parte del Responsabile di Azione e con cadenza semestrale lo stato di raggiungimento degli indicatori

di output. Per le descritte finalità di monitoraggio i responsabili di Asse, di Azione e i controllori di I livello forniscono, con puntualità, i dati richiesti.

CAPITOLO 2 PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Le procedure di selezione delle operazioni sono scelte in relazione alla tipologia delle operazioni da attuare, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale vigente, conformemente alla strategia di intervento delineata nel POR FSE e ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e in applicazione ai principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

I regolamenti europei, inoltre, invitano a definire procedure idonee a garantire che:

- ✓ ai beneficiari, ai sensi dell'art. 125, par. 3, lett. c) Regolamento (UE) n. 1303/13), sia fornito un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione (i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, e il termine per l'esecuzione);
- ✓ il beneficiario abbia adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative, accertate in via preliminare all'approvazione dell'operazione (art. 125, par. 3, lett. d) Regolamento (UE) n. 1303/13);
- ✓ Le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi SIE non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65, par. 6, Regolamento (UE) n. 1303/13);
- ✓ Un'operazione possa ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma (art. 65, par. 11, Regolamento (UE) n. 1303/13);
- ✓ nel caso di operazioni che abbiano avuto inizio prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, siano state rispettate le norme nazionali e dell'Unione relative alla sua attuazione.

La classificazione delle operazioni 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 non appartiene alla struttura amministrativa regionale, e pertanto, la gestione della fase attuativa dell'operazione non compete all'Autorità di Gestione, 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 POR.

In caso di sovvenzioni dirette a singoli destinatari, ovvero a persone fisiche, dal momento che l'art. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 esclude per il FSE che il beneficiario possa essere una persona fisica, l'organismo che eroga il finanziamento è responsabile dell'avvio dell'operazione e coincide con il beneficiario.

La selezione delle operazioni può essere attuata mediante:

- a) **Avviso pubblico**, per il finanziamento di attività in concessione e per l'assegnazione di contributi;
- b) **Gara d'appalto**, o, comunque, procedure di appalto realizzate in conformità alle previsioni di cui al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016) per affidamenti di attività di servizio o per l'acquisizione di servizi e forniture;
- c) **Affidamento a soggetti in house** per l'acquisizione di servizi e forniture, nel rispetto del Codice degli Appalti.

2.1 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** 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, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Le procedure di evidenza pubblica possono trovare applicazione anche in forma di "procedure accelerate a sportello", con valutazione di ammissibilità ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti.

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

2.1.1 La redazione degli Avvisi pubblici

L'Avviso pubblico è redatto in conformità al Format allegato al presente documento (Allegato 1). Per garantire la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure di selezione, gli avvisi pubblici sono redatti secondo i seguenti principi:

- chiarezza e comprensibilità dei testi;

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

2.1.2 Il processo di validazione degli Avvisi pubblici

Il Responsabile di Azione predispone l'Avviso e la pista di controllo afferente (redatta utilizzando il format allegato al presente Manuale) e:

1. redige l'Allegato 1quater del presente documento:
 - la SCHEDA DI CONTROLLO - A per l'esonero dalla verifica ex ante della compresenza degli elementi costitutivi di un aiuto di Stato laddove l'operazione è evidentemente fuori dall'ambito di applicazione degli Aiuti di Stato
 ovvero
 - la SCHEDA DI CONTROLLO – B per la verifica ex ante della compresenza degli elementi costitutivi di un Aiuto di Stato. In tal caso il Responsabile inoltra la richiesta di parere corredata della proposta di Avviso e della scheda al Servizio DRG005 "Verifica e Coordinamento per la Compatibilità della Normativa Europea, Aiuti di Stato" che è preposto alla verifica della compatibilità dell'atto con le norme in materia di aiuti di Stato.
 È possibile richiedere il diretto supporto del Servizio DRG005 per la compilazione della scheda.
2. inoltra al Servizio DPB010 "Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione" la proposta di Avviso per la verifica della rispondenza delle regole tecniche per la pubblicazione dell'Avviso on-line.

Il Responsabile di Azione può richiedere un parere al competente ufficio per il controllo di I livello che, in tal caso, compila l'allegato 2 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 integrazioni.

Successivamente, ai fini della validazione, il RdA, con il visto del Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse, trasmette con nota ufficiale all'AdG e al servizio Autorità di Gestione unica FESR-FSE Programmazione e Coordinamento Unitario": la proposta di Avviso e di tutta la documentazione ad esso afferente, inclusi i pareri degli uffici/servizi coinvolti, corredata della Scheda di Conformità (Allegato 1bis).

Se necessario, allega altresì una specifica nota esplicativa del percorso utilizzato in relazione all'opzione semplificata in materia di costo.

L'AdG, riservandosi la facoltà di richiedere un parere al competente ufficio per il controllo di I livello (che, in tal caso, compila l'allegato 2), provvede alla validazione degli avvisi trasmettendo l'esito al RdA utilizzando l'Allegato 1ter.

Se necessario, l'AdG convoca una riunione di coordinamento all'esito della quale sono definite le specifiche modifiche/integrazioni.

Qualora l'Avviso preveda operazioni in regime di aiuti, l'AdG, al fine di ottemperare agli obblighi di cui al regolamento approvato con DM del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017, comunica al Responsabile di Asse (Autorità Responsabile della Misura per il Registro Nazionale degli Aiuti) l'intervenuta validazione della specifica procedura selettiva e chiede di procedere, entro il termine previsto dall'art. 8, comma 1, del richiamato regolamento⁴, alla creazione della Misura (Scheda intervento del Piano Operativo del triennio di riferimento ovvero Atto di indirizzo se intervento extra Piano) sul RNA e al completamento dello step 1 previsto dalla procedura informatica disponibile sul sito web del RNA. A conclusione dello step 1 il sistema assegna il Codice identificativo del regime di aiuti CAR.

Effettuata l'associazione dell'Ufficio gestore, è il Responsabile di azione che provvede a completare la registrazione e a convalidare la Misura sul RNA (step da 2 a 6), nonché a registrare e associare l'Avviso/Bando alla medesima.

Nel corso della registrazione è necessario tenere presente che l'importo da inserire nel Registro come stanziamento della Misura potrebbe non coincidere con la dotazione della Misura come indicata nel Piano Operativo. In tal caso, nel Registro deve essere indicato solo l'importo del regime di aiuti che si intende attivare.

La registrazione degli aiuti individuali su RNA è eseguita dal Servizio competente all'adozione dei provvedimenti di concessione degli aiuti.

2.1.3 Approvazione degli Avvisi pubblici

Terminato il processo di validazione, l'Avviso pubblico è approvato dal RdA con provvedimento dirigenziale. Con il medesimo provvedimento il RdA:

- Dispone la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale, in conformità al Piano dei Conti approvato nel rispetto del principio 3.12⁵ di cui all'Allegato 4/2 del

⁴ Ai sensi dell'art. 8, comma 1, la registrazione, nel caso di regimi di aiuti e di aiuti ad hoc subordinati alla preventiva comunicazione ovvero alla notifica alla Commissione europea, deve intervenire entro sessanta giorni, rispettivamente, dalla data di comunicazione nazionale del regime di aiuti o dell'aiuto ad hoc alla Commissione europea ovvero dalla data di ricevimento dell'autorizzazione da parte della medesima del regime di aiuti o aiuto ad hoc notificato. Per i restanti aiuti, il predetto termine di sessanta giorni decorre dalla data a partire dalla quale i soggetti beneficiari possono richiedere la concessione degli aiuti individuali. In ogni caso, la registrazione di cui al presente articolo deve intervenire prima della concessione degli aiuti individuali.

⁵ Le entrate UE sono accertate, distintamente per la quota finanziata direttamente dalla UE e per la quota di cofinanziamento nazionale (statale, attraverso i fondi di rotazione, regionale o di altre amministrazioni pubbliche), a seguito dell'approvazione, da parte della Commissione europea, del piano economico-finanziario e imputate negli esercizi in cui l'Ente ha programmato di eseguire la spesa. Infatti, l'esigibilità del credito dipende dall'esecuzione della spesa finanziata con i fondi comunitari (UE e nazionali). L'eventuale

“Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria” del D.lgs. 118/2011. La prenotazione degli impegni tiene conto del Cronoprogramma degli interventi da realizzare.

- Trasmette l’avviso al Servizio DPA011 “Servizio Autorità unica di gestione FESR-FSE Programmazione e Coordinamento Unitario”, al Servizio DRG003 “Verifica Attuazione Programma di Governo e URP”, al DPA010 Servizio “Stampa”, al Servizio DPB010 “Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione”.

2.1.4 Pubblicizzazione degli Avvisi

Allo scopo di garantire la massima pubblicità l’Avviso è pubblicato sui seguenti siti istituzionali:

- ✓ L’Abruzzo in Europa, che contiene il link al sito tematico del POR FSE 2014-2020;
- ✓ URP;
- ✓ BURAT;
- ✓ OpenCoesione (www.opencoesione.gov.it) quale “Portale unico Nazionale”.

Il Responsabile di Azione, pertanto:

- invia una mail a: webmaster@regione.abruzzo.it per la pubblicazione sul sito L’Abruzzo in Europa e sul sito OpenCoesione, compilando l’Allegato 3.
- invia una mail a: urp@regione.abruzzo.it per pubblicazione sul sito dell’URP.

Nel caso di **operazioni in regime di Aiuti in esenzione da notifica**, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni di cui all’art.11 del Reg. 651/2014 e s.m.i., il RdA entro 5 giorni dalla pubblicazione dell’Avviso, comunica al servizio DGR005 tutti i dati e le informazioni necessarie all’invio della comunicazione, attraverso il sistema S.A.N.I., alla CE del regime di aiuti istituito.

Inoltre, l’AdG attraverso il Servizio “Stampa”, provvede a dare comunicazione della pubblicazione dell’Avviso attraverso la newsletter BANDI&RISORSE ed EUROCULTURA.

L’AdG pone in essere attività di comunicazione, informazione e assistenza preventive volte a ridurre i casi di esclusione per vizi formali e favorisce, ove ne ricorrano i presupposti, l’applicazione del principio del soccorso istruttorio.

L’AdG assicura che tutte le richieste di informazioni e chiarimenti siano trattate tempestivamente fornendo indicazioni chiare ed esaustive, evitando rinvii non espliciti ad altre norme.

erogazione di acconti è accertata nell’esercizio in cui è incassato l’acconto. Gli incassi UE versati nei conti di tesoreria centrale intestati alle Regioni sono considerati incassati nel bilancio delle Regioni. La contabilizzazione di tale operazione nel bilancio della Regione comporta: a) la registrazione dell’accertamento e della riscossione del finanziamento UE; b) la registrazione del contemporaneo impegno e versamento di tali risorse nel conto di tesoreria centrale (attraverso l’emissione di un mandato versato in quietanza di entrata). All’impegno delle spese determinate dal versamento nel conto di tesoreria centrale (tra le operazioni finanziarie) corrisponde l’accertamento dell’entrata derivante dal prelevamento dal conto di tesoreria.; c) al momento dell’effettivo prelievo delle somme presenti nel conto di tesoreria centrale, la registrazione dell’incasso derivante dal prelevamento dal conto di tesoreria.

2.1.5 Acquisizione e registrazione delle candidature di accesso al finanziamento e verifica di ricevibilità

I singoli Avvisi prevedono di norma modalità di presentazione delle domande di accesso al finanziamento (Dossier di candidatura) attraverso procedure informatiche on-line, di ricezione e registrazione delle domande, od eventuale compilazione informatizzata all'interno di uno specifico indirizzo web.

Il Dossier di candidatura deve essere redatto utilizzando l'apposita modulistica scaricabile dal sito della Regione Abruzzo <http://app.regione.abruzzo.it/avvisipubblici/>.

La verifica di ricevibilità della candidatura in riferimento alla tempistica e alla modalità di invio viene assolta automaticamente dal Sistema Informativo Regionale (SIR).

2.1.6 Verifica di ammissibilità delle istanze

La verifica dei profili di ammissibilità è attribuita ai Servizi competenti responsabili del procedimento indicati nell'Avviso pubblico.

La verifica di ammissibilità al finanziamento delle istanze, così come previsto dal paragrafo 2.1 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 oggettivi della proposta/progetto.

Il Servizio competente alla verifica procede a predisporre l'atto contenente l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi e all'invio dello stesso al Responsabile di Azione ai fini della valutazione di merito.

Per specifiche tipologie di operazioni, per le quali non è prevista la valutazione qualitativa, l'esito della verifica comporta l'ammissibilità/non ammissibilità al finanziamento da parte del candidato.

In tal caso, 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 al RdA.

In caso di esito negativo dei controlli, gli atti sono rimessi al RdA per le valutazioni di competenza.

Ad esito positivo del controllo, entro 5 giorni lavorativi, il RdA, con proprio Provvedimento, approva la graduatoria provvisoria e provvede alla pubblicazione sul sito della Regione www.regione.abruzzo.it/europa sul BURAT nella sezione dedicata all'URP.

Con riferimento alle istanze/ domande non ammesse a finanziamento il RdA dà corso all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 10bis della Legge 241/1990 e s.m.i.; decorsi i termini previsti dal citato

articolo, il RdA approva la graduatoria definitiva. Se la graduatoria non contiene domande non ammesse al finanziamento il RdA ad esito positivo del controllo approva la graduatoria definitiva.

Con il provvedimento di approvazione della **graduatoria definitiva** il RdA 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 il RDA chiarisce se lo stesso costituisce concessione del beneficio 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. 125, par. 3, lett. c) laddove viene disposto che l'AdG "provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione";
- all'art. 67, par. 6, laddove si chiarisce che "il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione".

2.1.7 Nomina della Commissione di valutazione e valutazione di merito

Le istanze ammesse a valutazione di merito sono valutate da un'apposita Commissione di valutazione nominata dal Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse.

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 vigente*, 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.

Nella costituzione delle commissioni, il Responsabile di Asse garantisce, ove possibile, la rotazione dei componenti.

L'AdG predispone, in sede di aggiornamento del citato *Documento di valutazione del rischio frodi*, specifiche "Linee guida sull'etica, sulla legalità e sulla prevenzione dei conflitti di interesse" che recepiscono anche i riferimenti delle Linee Guida nazionali per l'utilizzo del Sistema ARACHNE.

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 www.regione.abruzzo.it/europa e viene garantita la più ampia trasparenza in conformità alle disposizioni del D.Lgs 33/2013.

La Commissione valuta le istanze 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 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.

Per ciascun criterio di valutazione di merito è assegnato un punteggio.

La procedura di valutazione di merito delle proposte prevede:

- a) la verbalizzazione di ogni seduta al fine di esplicitare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- b) l'esame di ciascun progetto ammesso a valutazione di merito, applicando i criteri di selezione previsti dall'avviso pubblico, al fine di consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione;
- c) la predisposizione della graduatoria dei progetti valutati;
- d) la trasmissione al RdA dei verbali di valutazione comprensivi dell'elenco dei progetti valutati.

2.1.8 Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti

Il Responsabile di Azione, acquisiti gli esiti della valutazione di merito, al fine di garantire, ai sensi del par. 3) art. 125 del Reg (UE) 1303/2013, che la procedura di selezione sia stata correttamente eseguita e che l'operazione sia rispondente ai criteri di selezione definiti dall'Avviso pubblico, trasmette 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 al RdA.

In caso di esito negativo dei controlli, gli atti sono rimessi al RdA per le valutazioni di competenza.

Ad esito positivo del controllo, entro 10 giorni lavorativi, il RdA, con proprio provvedimento, approva la graduatoria provvisoria e provvede alla pubblicazione sul sito della Regione

www.regione.abruzzo.it/europa, sul BURAT 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 istanze/ domande non ammesse a finanziamento il RdA da corso all'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 10bis della Legge 241/1990 e s.m.i.; decorsi i termini previsti dal citato articolo, il RdA approva la graduatoria definitiva. Se la graduatoria non contiene domande non ammesse al finanziamento il RdA ad esito positivo del controllo approva la graduatoria definitiva.

Con il provvedimento di approvazione della **graduatoria definitiva** il RdA 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 il RDA chiarisce se lo stesso costituisce concessione del beneficio 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. 125, par. 3, lett. c) laddove viene disposto che l'AdG "provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione";
- all'art. 67, par. 6, laddove si chiarisce che "il documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione".

2.2 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, si applicano le norme in materia di appalti pubblici, previste dalla normativa europea e nazionale vigente (in particolare, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e s.m.i. di seguito Codice degli Appalti pubblici). Ferma restando l'applicabilità di tutte le procedure di scelta del contraente previste dal Codice vigente, di seguito

si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito *all'affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta*.

Il Responsabile di Azione predispone i documenti di seguito elencati e li inoltra all'AdG per la validazione unitamente all'allegato 1bis:

- 1) Relazione tecnico illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio, comprensiva del calcolo della spesa per l'acquisizione del servizio e del Prospetto economico (Allegato 5);
- 2) Capitolato speciale descrittivo e prestazionale (Allegato 6);
- 3) Schema di contratto (Allegato 7).

La validazione a cura dell'Adg concerne la conformità degli atti di gara al POR FSE, ai criteri di selezioni delle operazioni nonché, in termini generali, del Codice degli Appalti. Per la validazione delle operazioni affidate in regime contrattuale non si ricorre all'allegato 1ter del presente Manuale, bensì viene disposta specifica nota di riscontro.

Acquisita la validazione, per gli appalti sopra soglia la documentazione viene trasmessa al Soggetto qualificato competente all'indizione della procedura di gara, per gli appalti sotto soglia il tutto viene trasferito al RdA per l'indizione della procedura di gara. Con la pubblicazione della procedura il Responsabile provvede alla prenotazione dell'impegno contabile.

Allo scopo di garantire la massima pubblicità le procedure sono 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.opencoesione.gov.it) quale "Portale unico Nazionale". Al fine di predisporre la pubblicazione sul portale unico nazione il Responsabile di Azione invia una mail a: webmaster@regione.abruzzo.it per la pubblicazione sul sito L'Abruzzo in Europa e sul sito OpenCoesione, compilando l'Allegato 4.

2.2.1 Nomina della Commissione giudicatrice

Nel caso in cui la scelta della migliore offerta avvenga secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (*art. 95, comma 3, D.Lgs. 50/2016*), è nominata una Commissione giudicatrice composta di soggetti portatori di peculiari competenze di merito e tecnico giuridiche. I componenti della Commissione giudicatrice, in conformità con le disposizioni del Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Documento di valutazione del rischio frodi vigente, ai fini della formalizzazione dell'atto di nomina, devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflicti di interessi allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati.

Nella costituzione delle commissioni è assicurata, ove possibile, la rotazione dei componenti in conformità a quanto previsto dal citato Documento di valutazione del rischio frodi.

2.2.2 Valutazione

Nelle procedure aperte il processo di valutazione è di norma così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità;
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- valutazione delle offerte tecniche;
- valutazione delle offerte economiche;
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

Nelle procedure ristrette il processo di valutazione è così articolato:

- verifica della sussistenza delle condizioni di ammissibilità;
- controllo sul possesso dei requisiti dichiarati (su un numero di offerenti non inferiore al 10% delle offerte presentate scelti con sorteggio pubblico);
- invio della lettera di invito a tutti coloro la cui domanda di partecipazione sia risultata regolare ed ammissibile;
- valutazione delle offerte tecniche;
- valutazione delle offerte economiche;
- individuazione delle offerte anormalmente basse ed eventuale richiesta di giustificazioni in aggiunta a quelle presentate a corredo dell'offerta.

2.2.3 Aggiudicazione

Relativamente a tale attività le fasi procedurali sono di seguito descritte:

- aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, ad opera della Commissione giudicatrice (art. 32, comma 5, del D.Lgs. 50/2016);
- verifica del possesso dei requisiti prescritti in capo all'aggiudicatario ed al concorrente che segue in graduatoria, qualora gli stessi non siano compresi tra i concorrenti sorteggiati, ad opera della stazione appaltante (art. 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016);
- comunicazione agli offerenti da parte dell'amministrazione dell'intervenuta aggiudicazione in un termine non superiore a 5 giorni (art. 76, comma 5, del D.Lgs. 50/2016);
- invio di un avviso alla Commissione relativo ai risultati della procedura di aggiudicazione entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del contratto (art. 98, comma 4, del D.Lgs. 50/2016).

Prima dell'aggiudicazione, 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 al RdA.

2.2.4 Stipula e approvazione del contratto

A seguito dell'aggiudicazione, l'amministrazione procede quindi alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima di 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (*art. 32, comma 9 del D.Lgs. 50/2016*) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (*art. 32, comma 8, del D.Lgs. 50/2016*).

Il contratto deve prevedere un'apposita clausola inerente agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari a pena di nullità assoluta, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, oppure mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica qualificata (*art. 32, comma 14, del D.Lgs. 50/2016*).

Il contratto inoltre va sottoposto ai controlli se previsti dall'ordinamento regionale vigente.

In conformità a quanto previsto nel Documento di autovalutazione del rischio frodi, per il rischio "Modifica di un contratto esistente" (IR8), l'aggiudicatario è tenuto a comunicare all'AdG/RdA le modifiche contrattuali qualificate come sostanziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.. L'AdG/RdA procede all'eventuale approvazione delle modifiche con provvedimento.

2.3 Affidamenti "in house"

L'affidamento in house è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

A tale categoria appartengono Società regionali individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione.

La disciplina dell'in-house, inizialmente elaborata dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale, è attualmente positivamente codificata nell'art. 5 del D.Lgs. n. 50 del 2016 che consente l'aggiudicazione di un appalto in deroga alle norme del codice stesso, a condizione che:

- L'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore eserciti sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- Oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi;
- Nella persona giuridica controllata non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati che non comportano controllo o

potere di veto prescritte dalle disposizioni legislative nazionali, in conformità dei trattati, e che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata. Le direttive precisano altresì quando possa ritenersi che un'amministrazione aggiudicatrice eserciti su una persona giuridica un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi, richiedendo che la stessa sia titolare di un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici, sia sulle decisioni significative della persona giuridica controllata [art. 12 della direttiva appalti (2014/24/UE), all'art. 28 della direttiva settori speciali (2014/25/UE) della direttiva concessioni e all'art. 17 della direttiva delle concessioni (2014/23/UE) e art. 5 del D.lgs. 50/2016].

Il regime speciale degli affidamenti in-house è inoltre integrato dall'art. 192 del suddetto Decreto che prevede l'istituzione dell'elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in-house.

A mente del comma 2 dell'art. 192, ai fini dell'affidamento in-house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dei soggetti in-house, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. Il successivo comma 3 dispone invece l'obbligo di pubblicazione e aggiornamento sul profilo del committente di tutti gli atti connessi all'affidamento.

L'affidamento di operazioni a soggetti in house è effettuata con provvedimento amministrativo che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati, attraverso una preventiva verifica della reale esistenza di tutti gli elementi che concorrono a qualificare il Soggetto quale in house, come definito dal D.Lgs. n. 50/2016, che ha recepito la Direttiva 2014/24/UE.

Al provvedimento segue la stipula di un atto convenzionale tra l'Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale sono dettagliati 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

La Regione Abruzzo, nell'ambito del POR FSE, si avvale della società *in house* Abruzzo Sviluppo S.p.A. per le attività di Assistenza Tecnica e per l'attuazione di specifici interventi previsti dai Piani

Operativi, 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 sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che Abruzzo Sviluppo deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell'Autorità di Gestione del POR FSE, dell'Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020 e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al POR FSE 2014-2020.

2.4 Operazione finanziate da altri Programmi o da altri Fondi

È possibile ammettere a rendicontazione operazioni finanziate da altri Programmi o con altri Fondi purché siano conformi con quanto previsto dal POR FSE Abruzzo 2014-2020, dai Criteri di Selezione delle Operazioni e dal rispetto della normativa e dei regolamenti vigenti.

L'AdG assoggetta a validazione i progetti relativi a tali operazioni che sono sottoposti ai medesimi controlli previsti per gli interventi finanziati dal POR.

Con specifiche circolari applicative è definito, per ciascuna tipologia di operazione, il relativo circuito finanziario, allo scopo di evitare il doppio finanziamento dello stesso progetto.

2.5 Verifica a campione sulla documentazione autodichiarata ai sensi del DPR 445/2000

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

Il campione deve essere pari ad almeno il 5% delle istanze ammissibili o classificate in posizione utile nella graduatoria di merito.

Tale verifica deve essere avviata successivamente all'approvazione della graduatoria e deve essere conclusa preliminarmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto da qualunque beneficiario.

Il controllo è effettuato dall'ufficio competente per il controllo di I Livello utilizzando la check list Allegato 10 e Allegato 10a.

Le dichiarazioni non veritiere comportano la decadenza dal beneficio, ferma restando la segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi di legge.

A seguito di eventuali decadenze dal beneficio è possibile procedere allo scorrimento della graduatoria laddove ne ricorrano le condizioni; ove non sussista possibilità di scorrimento, il RdA comunica le risorse rese libere al Direttore responsabile di Asse e all'AdG che ne dispone la diversa utilizzazione.

2.6 La gestione dei reclami e dei ricorsi

L'AdG dispone di procedure per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai destinatari delle

procedure di selezione in conformità con il quadro giuridico pertinente.

I reclami vengono acquisiti al protocollo regionale e l'istruttoria viene attivata dal 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.

L'esito viene protocollato e inviato all'istante a mezzo pec o a mezzo raccomandata A/R qualora l'istante sia sprovvisto di pec.

I principi generali dell'attività amministrativa sanciti dalla Legge n. 241/1990 e s.m.i e dalla L.R. n. 31/2013 impongono alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel rispetto delle vigenti disposizioni, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco. Nella trattazione di ogni forma di reclamo l'AdG assicura il rispetto dei termini procedurali previsti dalle richiamate norme.

A tutela di interessi giuridicamente rilevanti l'AdG garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui alla vigente normativa. Allo scopo di consentire un controllo dell'azione amministrativa, in conformità con l'art. 5 del D.lgs. 33/2013, assicura l'accesso civico che consente al richiedente di ottenere l'accesso ai dati, documenti e informazioni di cui si sia stata omessa la pubblicazione.

Nel caso di ricorsi di natura giurisdizionale, gli stessi vengono notificati direttamente all'Avvocatura regionale la quale inoltra il ricorso con richiesta di apposita relazione al Dipartimento competente. Quest'ultimo predispone la relazione di istruttoria e invia tutti i documenti utili alla costituzione in giudizio. L'Avvocatura informa il Dipartimento competente dell'esito del ricorso in modo che lo stesso, in caso di accoglimento, possa predisporre gli eventuali atti consequenziali.

CAPITOLO 3 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 Disposizioni l'attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio

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 di Asse, o suo delegato, e ne fanno parte Dirigenti, Funzionari competenti per materia e rappresentanti del beneficiario.

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

3.1.1 Disposizioni generali

3.1.1.1 Concessione

A seguito della approvazione della graduatoria definitiva il Responsabile di azione può provvedere alla predisposizione di specifico Provvedimento di Concessione (format All.5).

Tale atto, secondo le disposizioni regolamentari, precisa gli estremi della concessione (l'importo, il CUP, l'avvio, la conclusione, ...), 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 comunitaria, nazionale e regionale vigente. Nel Provvedimento, inoltre, sono specificati:

- la data di scadenza della polizza fideiussoria, se prevista, da presentare contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto calcolata sommando 24 mesi alla data di conclusione dell'attività con svincolo automatico, tenuto conto dei termini massimi consentiti per l'avvio della stessa, della sua durata prevista e di eventuali proroghe concedibili. Il RdA inserisce nel Sistema Informativo tutti le informazioni sulla polizza.
- 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

beneficiario/attuatore.

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

A seguito dell'adozione del provvedimento di concessione il RdA assicura l'inserimento di tutti i dati sul Sistema Informativo.

3.1.1.2 Avvio

L'avvio dell'operazione deve essere formalmente comunicato dal beneficiario al RdA, al RAO competente nonché all'ufficio preposto al controllo di I livello utilizzando l'Allegato 20⁶ del presente documento, 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 5 giorni dall'avvenuto avvio per le operazioni che non prevedono una selezione dei partecipanti;**
- **entro 15 giorni dall'avvenuto avvio per le operazioni che prevedono una selezione dei partecipanti (in tal caso la comunicazione è corredata dall'avviso di selezione).**

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 10 giorni lavorativi dalla conclusione della fase di selezione dei partecipanti**, ovvero entro 10 giorni lavorativi dalla pubblicazione della graduatoria definitiva dei partecipanti selezionati, **il beneficiario/attuatore è tenuto ad avviare l'attività in senso stretto e ad inoltrare contestualmente al RdA**, al RAO competente nonché all'ufficio preposto al controllo di I livello la comunicazione dell'avvenuto avvio dell'attività a seguito della selezione dei partecipanti (All.20A).

⁶ L'allegato costituisce un format contenente i contenuti minimi da rispettare. L'allegato può essere integrato in considerazione della specificità dell'intervento dal RdA competente.

Qualora il numero dei partecipanti selezionati risulti inferiore al numero minimo indicato nell'Avviso, il RdA competente procede alla revoca della concessione del finanziamento e allo scorrimento delle graduatorie.

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 il calendario dovesse subire delle modifiche, il beneficiario/attuatore è tenuto a segnalare tempestivamente al RdA, al RAO e all'ufficio competente per il controllo di I livello le eventuali integrazioni inoltrando il calendario aggiornato.

Nel caso si renda necessaria la vidimazione della documentazione per la corretta attuazione dell'operazione, il beneficiario/attuatore soggetto affidatario deve richiedere, almeno 5 giorni prima dell'avvio delle operazioni, al RAO, o in sua assenza al RdA, la vidimazione della documentazione secondo modello di cui all'Allegato 13.

Il RdA assicura l'inserimento di tutti i dati, e della pertinente documentazione, sul Sistema Informativo.

3.1.1.3 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 opportunamente adattati alla specificità dell'operazione.

Il beneficiario è tenuto a comunicare lo stato di avanzamento delle attività inoltrando al RdA e al RAO competente una relazione di attuazione (All.21) da trasmettere in sede di presentazione di domanda di rimborso.

Il beneficiario deve comunicare al RdA e al RAO competente con la massima tempestività:

- 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);
- 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 comunicazioni devono essere effettuate al più tardi entro il giorno del verificarsi delle fattispecie di cui sopra.

Il RdA assicura l'inserimento di tutti i dati, e della pertinente documentazione, sul Sistema Informativo.

3.1.1.4 Conclusione

La conclusione delle operazioni deve essere formalmente comunicata al RdA e al RAO, entro 5 giorni dalla fine effettiva delle stesse, o secondo le tempistiche stabilite dai singoli Avvisi, utilizzando l'Allegato 22⁷ o secondo la modulistica prevista dai singoli Avvisi.

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

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

Il RdA può concedere massimo n.2 proroghe che non comportino uno slittamento del termine massimo fissato per il completamento dell'intervento superiore a 70 giorni.

Il RdA assicura l'inserimento di tutti i dati, e della pertinente documentazione, sul Sistema Informativo.

3.1.2 Disposizioni specifiche per le operazioni in regime di Aiuti di Stato

Per le operazioni in regime di Aiuti di Stato è obbligatorio emanare specifico provvedimento di concessione. Pertanto, nell'atto che approva la graduatoria definitiva, il RDA rimanda ad altro provvedimento per la formalizzazione della concessione.

Qualora le operazioni oggetto di selezione siano in regime di aiuti, prima dell'adozione del provvedimento di concessione, il Responsabile di Azione adempie, per quanto di competenza, agli obblighi di registrazione sul Registro Nazionale Aiuti (RNA) di cui agli artt. 8 e 9 del DM 31 maggio 2017, n. 115 del Ministero dello Sviluppo Economico, rispettivamente "Registrazione dei regimi di aiuti e degli aiuti ad hoc" e "Registrazione degli aiuti individuali".

In particolare, qualora non già effettuata (cfr. capitolo 2), il RdA completa la registrazione del regime di aiuti già avviata con la creazione e l'acquisizione del CAR da parte del Responsabile di Asse, inserendo gli ulteriori dati relativi alla Misura e associa alla stessa l'Avviso.

Inoltre, il RdA, prima dell'adozione del provvedimento di concessione, procede alla registrazione degli

⁷ L'allegato costituisce un format contenente i contenuti minimi da rispettare. L'allegato può essere integrato in considerazione della specificità dell'intervento dal RdA competente

aiuti individuali effettuando anche le verifiche propedeutiche di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento n. 115/2017 sul sito web del RNA che genera le relative visure (Visura Aiuti/Visura Aiuti De minimis/Visura *Deggendorf*).

In esito a tali verifiche, la registrazione è certificata dal RNA attraverso l'attribuzione del codice concessione RNA – COR.

Entro 20 giorni dalla data di registrazione dell'aiuto individuale, il RdA è tenuto ad inserire nel RNA la data di adozione del provvedimento di concessione dell'aiuto individuale. In assenza di tale adempimento la posizione dell'aiuto individuale decade e il COR già acquisito non è più validamente utilizzabile.

Concluse le verifiche e la procedura di registrazione, ottemperando a tutte le prescrizioni del DM n. 115/2017, ad esito positivo dei controlli effettuati, il RdA adotta il provvedimento di concessione che viene inviato al beneficiario.

Costituiscono **condizione legale di efficacia del provvedimento di concessione** degli aiuti individuali:

- l'adempimento degli obblighi di registrazione di cui agli articoli 8 e 9 del suddetto DM;
- l'indicazione nei provvedimenti di erogazione dell'aiuto individuale dei codici identificativi di cui ai predetti articoli;
- l'adempimento degli obblighi di verifica relativi agli aiuti di cui agli articoli 13 e 14 e relativi ai soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti illegali di cui all'articolo 15 del citato DM.

Nel provvedimento di concessione da inviare al beneficiario deve essere indicato anche il CUP che può essere generato anche in sede di registrazione dell'aiuto individuale su RNA.

Il RdA effettua tutte le ulteriori registrazioni necessarie sul RNA ed inserisce/aggiorna le informazioni relative alle Misure, agli aiuti individuali ed ai suoi beneficiari secondo quanto previsto dal DM del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 30 maggio 2017.

Costituiscono **condizione legale di efficacia del provvedimento di erogazione** degli aiuti individuali:

- l'adempimento degli obblighi di registrazione di cui agli articoli 8 e 9 del suddetto DM;
- l'indicazione nei provvedimenti di erogazione dell'aiuto individuale dei codici identificativi di cui ai predetti articoli;
- l'adempimento degli obblighi di verifica relativi agli aiuti di cui agli articoli 13 e 14 e relativi ai soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti illegali di cui all'articolo 15 del citato DM;
- l'indicazione dell'avvenuta acquisizione della Visura *Deggendorf*.

Per le operazioni in regime di aiuti le modalità attuative sono disciplinate dai singoli avvisi fermo restando la possibilità di applicare, in alcuni casi specifici (formazione alle imprese) quanto disposto nei precedenti paragrafi.

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

Per tale tipologia di operazione le modalità attuative sono disciplinate dai singoli avvisi. Nel caso di tirocini extracurricolari l'AdG 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 **dell'Atto di Adesione (all.8)**, da presentare al competente RdA, 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 il RdA assicura l'inserimento di tutti i dati utili, e della documentazione, sul Sistema Informativo.

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

La cornice normativa per l'attuazione delle operazioni in regime contrattuale è costituita dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 di attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e di riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e s.m.i.. nonché dalle relative disposizioni attuative.

3.3 Gestione delle variazioni

3.3.1 Variazione del Beneficiario

Le variazioni riferite al soggetto beneficiario devono essere comunicate tempestivamente agli uffici regionali competenti. 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 ecc.);
- 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 ecc.

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.

3.3.2 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 dal RdA 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.

3.3.3 Variazioni al progetto approvato

Eventuali variazioni al progetto approvato devono essere formalmente richieste e debitamente motivate dal beneficiario/attuatore. La richiesta deve essere inoltrata al RdA 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.

3.4 Rinunce e scorrimenti

Per la rinuncia al finanziamento, il beneficiario/attuatore deve presentare al RdA 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.

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, il RdA procede allo scorrimento della graduatoria. Ove non sussista possibilità di scorrimento, il RdA comunica le risorse rese libere al Direttore responsabile di Asse e all'AdG che ne dispone la diversa utilizzazione

CAPITOLO 4 CIRCUITO FINANZIARIO E CONTROLLI SULLE OPERAZIONI

4.1. Circuito finanziario

L'attivazione del **circuito finanziario** tra la AdG e i beneficiari/attuatori selezionati **mediante avviso pubblico** avviene attraverso l'erogazione di:

- ✓ **un anticipo, o in alternativa, primo pagamento a rimborso, fino al 40% del finanziamento pubblico assegnato**, su presentazione di apposita richiesta. La richiesta di anticipo/primo pagamento a rimborso può essere inoltrata successivamente alla emanazione del Provvedimento di concessione e dell'inoltro della comunicazione di avvio delle attività, 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.

- ✓ **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.
- ✓ **Saldo** del finanziamento pubblico assegnato da inviare contestualmente o successivamente alla comunicazione di conclusione dell'operazione inoltrando apposita richiesta. Si specifica che, 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. Il mancato rispetto del termine per la presentazione del rendiconto comporta la revoca dell'intero finanziamento concesso, previa diffida.

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 pubblici⁸ sono esonerati dal prestare garanzia fideiussoria. La data di scadenza della polizza fideiussoria è 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.

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 un 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. 31 del 19.01.2018.

Ai sensi dell' articolo 132, par. 1, del Regolamento (UE) 1303/2013, 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 90 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.

Tempistica dei pagamenti al beneficiario

Fermo restando la specificità e complessità delle possibili operazioni finanziate e dei relativi importi, di seguito si riassume l'iter della esecuzione dei pagamenti in favore dei beneficiari in relazione alla tempistica:

Rif.	Attività	Tempi – gg	Cumulo gg
T0	Invio da parte del beneficiario/Soggetto affidatario della domanda di rimborso	0	0
T1	Caricamento su Sispreg della domanda di rimborso e attivazione	MAX 10 gg	10

⁸ laddove per Ente pubblico si intenda una persona giuridica creata secondo le norme di diritto pubblico, attraverso la quale la pubblica amministrazione svolge la sua funzione amministrativa. Gli Enti pubblici devono svolgere una funzione di pubblico interesse. Requisito per la corretta qualificazione di un Ente pubblico è la fonte, tipicamente una legge (o un Atto con forza di legge) che lo istituisca. Fermo restando l'ipotesi in cui ricorra un partenariato pubblico privato.

	controllo di primo livello.	da T0	
T2	Il RdC esegue il controllo di I Livello	MAX 40 gg da T1	50
T3	Il RAO effettua verifiche propedeutiche all'erogazione, il RdA predispone la determinazione di liquidazione	MAX 10 gg da T2	60
T4	Il Servizio Ragioneria dispone il pagamento, la Tesoreria esegue il pagamento e rilascia il mandato quietanzato	MAX 30 gg da T3	90

I RdA e i Controllori di I livello svolgono le attività di competenza entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 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.125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Infatti uno dei compiti dell'Autorità di Gestione è di accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali.

4.2 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) l'AdG assicura il rispetto di quanto stabilito dalla normativa europea, in particolare agli artt. 65, 69 e 70 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 13 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, dalla normativa nazionale e dalle disposizioni amministrative regionali sull'ammissibilità delle spese dei Fondi SIE.

Con riferimento alle spese ammissibili l'AdG, oltre a tener conto delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione Europea, applica quanto disposto dal Decreto del Presidente della Repubblica n.22 del 5 febbraio 2018, avente in oggetto *“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”*, e altre normative (la Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.2/2009 che ha definito le condizioni di ammissibilità dei costi sostenuti, nonché la loro congruità) e orientamenti europei e nazionali vigenti (VADEMECUM FSE).

Rinviando ad un'analisi di quanto contenuto nei documenti citati, e per quanto riguarda le opzioni semplificate in materia di costi all'allegato *“Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)”*, in tale sede si ribadiscono alcuni principi generali.

Affinché una spesa possa essere ritenuta ammissibile, devono essere soddisfatti i requisiti di carattere generale di seguito elencati. La spesa deve essere:

- ✓ pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- ✓ effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonchè all'articolo 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013;
- ✓ sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese, come disciplinato dall'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ✓ tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 25, paragrafo 1, in particolare, lettere b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014.
- ✓ I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dall'Autorità di Gestione e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;
- ✓ contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

È obbligatorio da parte del Beneficiario riportare su tutti i giustificativi di spesa il CUP associato al progetto e la dicitura “Giustificativo di spesa a valere sul POR FSE Abruzzo 2014-2020 Asse... Azione...Importo imputato al Progetto...”.

Ai sensi dell'art. 69 par. 3 del RDC, in combinato disposto con l'art. 13 par. 4 del RFSE, non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

4.3 Contabilità separata

L'art. 125, par.4, lett b) 60 Reg. (UE) 1303/2013 pone in capo all'AdG il compito di assicurare che i beneficiari/attuatori di un'operazione rimborsate sulla base di costi effettivamente sostenuti adottino "un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile appropriata per tutte le transazioni relative ad un'operazione".

Il controllo contabile e finanziario da effettuare nei confronti dei beneficiari /attuatori consiste in un insieme di controlli riferiti alla contabilità, agli aspetti finanziari, ai rendiconti ed ai documenti probatori ed è finalizzato alla:

- 1) verifica di una corretta gestione dell'attività;
- 2) alla tenuta di una contabilità così come prescritto dal Reg. (UE) 1303/2013.

In particolare il sistema di contabilità separata o codificazione contabile deve permettere l'evidenziazione nel bilancio del beneficiario dei finanziamenti ricevuti dal POR FSE e del correlato impiego degli stessi. I controllori in sede di controllo in loco verificano che il bilancio del beneficiario ed il sistema contabile adottato evidenzino il finanziamento ricevuto a valere sul programma ed il relativo impiego.

4.4 Descrizione delle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. 1303/2013

L'art. 125, par. 5, Reg (UE) 1303/2013 richiede all'AdG di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che la spesa dichiarata dai beneficiari sia stata pagata e che sia conforme alla normativa applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Pertanto, in conformità con quanto previsto dal succitato art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha adottato un sistema di controlli, che prevede:

- ✓ **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- ✓ **verifiche in loco**, a campione, delle operazioni (art. 125, par. 5 e 6 del Reg (UE) 1303/2013).

Entrambe devono essere effettuate “in itinere” sulle operazioni, prima della certificazione della spesa alla Commissione Europea e a chiusura del Programma prima dell’invio della certificazione finale.

I controlli sono di natura sia contabile (finalizzati ad accertare, ad esempio, la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale), sia amministrativa (finalizzati a verificare, ad esempio, la coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l’esecuzione dell’intervento e la corretta tenuta e archiviazione degli stessi).

Nel caso in cui la Regione risulti beneficiario viene garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo.

Ai fini della verifica del rispetto del principio di stabilità di cui all’art. 71 del RDC, ove applicabile, le verifiche sul posto possono essere effettuate anche “ex post” e sono finalizzate a confermare il diritto al rimborso della spesa certificata per l’operazione nei cinque anni (tre anni per le PMI) successivi alla conclusione della stessa operazione.

4.4.1 Descrizione delle verifiche amministrative

Ai sensi dell’art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alle domande di anticipazione, sia ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario, al fine di garantire l’effettività, la correttezza e l’ammissibilità della spesa, prima che essa venga certificata dall’Autorità di Certificazione alla Commissione Europea. Tali verifiche sono formalizzate attraverso l’utilizzo di specifiche check-list.

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

4.4.1.1 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni in regime concessorio

4.4.1.2 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** al competente Responsabile di Azione 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.

Il RAO 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 e verifica, in particolare:

- ✓ Il regolare avvio delle attività in linea con quanto previsto dal dispositivo attuativo e dal Provvedimento di concessione;
- ✓ Gli estremi del conto corrente dedicato anche in via non esclusiva;
- ✓ Il controllo sulla verifica da parte del RAO in merito alla regolarità e validità della polizza fideiussoria;
- ✓ La regolarità del DURC.

In caso di esito positivo della verifica, il RdA 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. La mancata regolarizzazione del DURC entro 120 giorni dalla richiesta di regolarizzazione costituisce causa di revoca se non diversamente disposto.

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, 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, laddove possibile.
4. Altra eventuale documentazione richiesta dall'Avviso.

Ricevuta la check list (allegato 11) da parte del RAO, l'ufficio competente per il controllo di I livello, utilizzando la check list allegata (Allegato 27), 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.

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 Responsabile di Azione.

La domanda di primo pagamento a rimborso (Allegato 25) 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.
2. elenco 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.

Il RAO competente procede alla 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 del RAO, l'ufficio competente per il controllo di I livello procede alla compilazione della check list Allegato 27 e verifica, in particolare:

- Il regolare avvio delle attività in linea con quanto previsto dal dispositivo attuativo e/o dal Provvedimento di concessione;
- Il controllo sulla verifica da parte del RAO in merito alla regolarità e validità della polizza fideiussoria;
- Gli estremi del conto corrente dedicato anche non in via esclusiva;
- 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;
- la regolarità del DURC.

A seguito della verifica positiva, il Responsabile di azione 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. La mancata regolarizzazione del DURC entro 120 giorni dalla richiesta di regolarizzazione costituisce causa di revoca se non diversamente disposto.

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, predisporre e inoltra la domanda di rimborso.

La domanda di rimborso (Allegato 26) 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.
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, laddove possibile.
4. Altra eventuale documentazione richiesta dall'Avviso.

Il RAO 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) da parte del RAO, l'ufficio competente per il controllo di I livello, utilizzando la check list allegata (Allegato 27), 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.

In caso di domanda di rimborso a saldo il controllore di I livello verifica anche il controllo sulla Polizza effettuato dal RAO, qualora il beneficiario/attuatore non abbia presentato precedenti richieste di erogazione.

A seguito della verifica, il Responsabile di azione dispone la liquidazione dell'importo dovuto.

4.4.1.3 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, il RAO competente 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.

L'anticipo rappresenta spesa certificabile ai sensi dell'art. 131, par. 4, Reg. (UE)1303/2013 e, previo controllo, può essere incluso nella dichiarazione di spesa. Il beneficiario deve dimostrare, presentando giustificativi di spesa quietanzati o documenti contabili di valore probatorio equivalente, di aver coperto l'importo ricevuto con l'anticipo entro tre anni dal pagamento dello stesso ovvero entro il 31 dicembre 2023.

Si specifica che i singoli Avvisi stabiliscono modalità, tempistiche e documentazione che il beneficiario deve presentare al fine di ottenere l'erogazione del contributo.

4.4.1.4 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 per i quali è direttamente l'Amministrazione a versare il contributo, trattandosi di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari, beneficiario è l'organismo che eroga il finanziamento in quanto responsabile dell'avvio e attuazione dell'operazione.

Per tali tipologie di operazioni il controllore di I livello verifica (Allegato 27), 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;
- ✓ L'effettiva fruizione del servizio da parte del destinatario.

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 (cfr. paragrafo 3.1.3).

A seguito del controllo di I livello il RdA dispone il pagamento per l'importo stabilito dal controllo. Ai fini dell'attestazione delle spese il controllore di I livello, successivamente alla liquidazione del pagamento, verifica altresì che sia stato effettivamente operato il versamento in favore del destinatario. Per la seguente tipologia di operazione non risulta pertinente il controllo preliminare del RAO.

4.4.1.5 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 il RAO 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 seguenti verifiche amministrative, utilizzando la check list Allegato 29.

All'esito positivo dei predetti controlli, l'ufficio competente al controllo trasmette al RdA le check list con le risultanze e quest'ultimo dispone la liquidazione dell'importo dovuto.

4.4.1.6 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.

Salvo l'eventuale previsione di forfaitizzazione dei costi, esplicitamente espressa nell'atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali.

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;

-Prospetto riepilogativo delle retribuzioni, dei compensi e dei rimborsi spese erogati al personale dipendente e ai collaboratori/professionisti incaricati.

-Documentazione giustificativa delle spese (ovvero fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente).

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.

4.4.2 Descrizione verifiche in loco

A completamento delle verifiche amministrative su tutti i rendiconti di spesa presentati dai Beneficiari/attuatori, gli uffici competenti per il controllo di I livello devono effettuare anche verifiche sul posto. L'accertamento in loco deve dunque intendersi come un ulteriore step della verifica di gestione, a completamento delle verifiche desk.

La procedura di verifica, pur dovendo tenere conto della tipologia di operazione, deve essere finalizzata a riscontrare almeno gli aspetti di seguito riportati (a titolo esemplificativo e non esaustivo):

- ✓ l'esistenza e operatività del Beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- ✓ la verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'operazione oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario/Attuatore a supporto della rendicontazione e della domanda di erogazione del contributo;
- ✓ la verifica del corretto avanzamento ovvero del completamento dell'operazione, anche attraverso la verifica, laddove possibile, della corretta quantificazione degli indicatori comuni di output e specifici;
- ✓ l'esistenza e la corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale prescritta dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal dispositivo di selezione dell'operazione;
- ✓ l'esistenza e la conformità e ammissibilità dei giustificativi di spesa in originale (o negli altri formati consentiti dalla normativa vigente) a supporto delle rendicontazioni di spesa, compresa la vidimazione degli originali con apposito timbro di imputazione della spesa a valere sul fondo di riferimento o, nel caso di documenti digitali, la descrizione dei dati

minimi essenziali che consentano di individuare univocamente il progetto (Fondo, Programma, titolo del progetto e CUP);

- ✓ la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
- ✓ l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG in relazione al cofinanziamento.
- ✓ La verifica, ove applicabile, della conformità dell'operazione alle norme in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, tutela dell'ambiente, pari opportunità e non discriminazione;
- ✓ verifica, ove applicabile, **della stabilità delle operazioni** in conformità con quanto stabilito dall'articolo 71 del RDC.

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

1. attività propedeutiche alla verifica in loco;
2. visita in loco;
3. formalizzazione degli esiti del controllo.

Relativamente alla fase 1, 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; saranno inoltre verificati i dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale dell'operazione.

Per quel che concerne la fase 2, occorre distinguere dalle verifiche effettuate senza preavviso (principalmente interventi formativi e tirocini) da quelle in cui è necessario preavvisare il beneficiario, come è il caso degli incentivi alla creazione d'impresa. In entrambi i casi, per lo svolgimento delle visite in loco, vengono utilizzate apposite check-list allegate al presente Manuale.

L'ultima fase attiene alla formalizzazione degli esiti della verifica che può avere esito positivo o negativo. In caso di esito positivo il controllore procederà all'archiviazione della check-list e del relativo verbale di controllo e alla registrazione dello stesso nel registro dei controlli in loco (Allegato 41).

Nel caso di esito negativo si aprirà una fase di contraddittorio al fine di consentire al beneficiario di controdedurre e presentare documenti integrativi. Qualora la situazione di irregolarità riscontrata non è sanata o sanabile, il responsabile dei controlli di I livello trasmette tutta la

documentazione al RdA in modo che lo stesso possa assumere le determinazioni conseguenti, secondo le prescrizioni dell'Avviso e quanto previsto nel presente Manuale.

Le verifiche in loco a campione

Le verifiche in loco possono essere svolte su un campione di operazioni, come disciplinato dall'art. 125, par. 6 del RDC. In linea con quanto descritto dal regolamento le attività di controllo di I livello in loco sono svolte a campione 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 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 del 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 dal responsabile del controllo, d'intesa con il RdA e l'AdG, annualmente in funzione dell'avanzamento del Programma e degli esiti dei controlli effettuati.

La programmazione delle verifiche in loco

Anche in relazione alle 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 (in particolare Asse 2);
4. operazioni di erogazione di finanziamenti a individui/imprese affidati in regime concessorio.

Le verifiche in loco, sulle operazioni di cui al punto 1, 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 dall'affidamento.

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.

Relativamente alle operazioni di cui al punto 4 dobbiamo 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, che essendo 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 secondo la metodologia di campionamento allegata al presente Manuale.

La programmazione delle verifiche in loco prende avvio dall'analisi dei progetti ammessi a finanziamento a seguito delle procedure di selezione e che costituiscono le unità elementari della popolazione di riferimento. Operativamente gli Uffici preposti ai controlli di I livello una volta ricevute le graduatorie, procedono alla costruzione di un database gestionale, da cui saranno escluse quelle tipologie di operazioni per le quali non sono previste verifiche in loco, in modo da determinare l'universo di riferimento da cui estrarre le operazioni da sottoporre a verifica in loco. Nell'elenco dei progetti da sottoporre a verifica in loco sono inseriti automaticamente i progetti che presentano un indicatore di rischio globale rosso (rischio massimo) nel software Arachne quelli il cui contributo pubblico è maggiore di € 300.000.

Il campione da sottoporre alla verifica in loco è estratto dal competente Ufficio controlli di I livello su un universo di progetti costituito da quelli che hanno fatto registrare una spesa incrementale rispetto alla certificazione precedente. Il campione ha una consistenza non inferiore al 10% della predetta spesa incrementale ed è estratto a valle di ciascuna certificazione di spesa.

Tuttavia, le caratteristiche di alcune tipologie di operazioni (breve durata e spesa rendicontata a realizzazione dell'intervento) e che possono essere verificate esclusivamente nel corso dell'attuazione, richiede che il campione sia estratto secondo una tempistica diversa che consenta la verifica prima della conclusione.

Gli Uffici di Controllo di primo livello dovranno documentare opportunamente il metodo di campionamento applicato, garantendo la conformità con la metodologia approvata dall'AdG. Per ogni campionamento dovrà essere conservata la documentazione che descriva la metodologia utilizzata e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica, anche tramite il sistema informativo di scambio dei dati.

I controllori di I livello trasmettono bimestralmente all'AdG il riepilogo delle verifiche in loco utilizzando l'allegato 41.

4.5 Misure antifrode

Nel contesto del sistema generale integrato dei controlli si pongono anche le misure antifrode in quanto l'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO devono adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operare per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che possono manifestarsi nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

Le misure antifrode, in attuazione dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, devono essere efficaci e proporzionate.

A tal fine l'AdG effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, tenendo conto dell'articolazione e della complessità, della valenza economica del POR. In particolare tiene conto:

- a. dell'ammontare complessivo del PO;
- b. dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- c. della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- d. della natura del beneficiario;
- e. della frequenza e del livello di approfondimento delle verifiche in loco;
- f. degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG attiva una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione, perseguimento.

La valutazione del rischio di frode è svolta annualmente o ogni due anni (a seconda degli esiti delle attività di controllo), durante l'intero periodo di programmazione.

In questo contesto è stato istituito il **Nucleo di valutazione del rischio (Gruppo di autovalutazione interdipartimentale)** composto da referenti del DPG - Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerche e Università, del DPA - Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa, in cui è incardinata l'AdG, Dipartimento Risorse e Organizzazione, in cui è incardinata l'AdC e della Direzione Generale della Regione Abruzzo tenuto conto delle competenze in materia di prevenzione della corruzione.

Il Gruppo analizza i tre processi chiave dell'attuazione del Programma, utilizzando lo strumento di autovalutazione del rischio di frode elaborato dalla Commissione Europea:

- a. la selezione dei candidati;

- b. l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici ed ai costi del lavoro;
- c. la certificazione delle spese e pagamenti da parte dell'AdG.

La metodologia per la valutazione del rischio di frode si articola in 5 fasi. Le prime tre sono necessarie, le altre sono eventuali:

1. la quantificazione del rischio complessivo: consiste nel quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo, attribuendo un punteggio a ciascuno dei fattori sulla base dei criteri esplicitati dalla Commissione. Il punteggio totale è generato automaticamente dall'applicazione della formula di riferimento (Impatto x Probabilità) da cui scaturiscono tre livelli di classificazione del rischio: verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico);
2. la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti per limitare il rischio lordo: consiste nell'identificare i controlli in atto e verificarne l'efficacia;
3. il calcolo del rischio netto: consiste nel valutare il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto è generata automaticamente dalla formula di riferimento (Impatto/probabilità lordo + effetto controlli). Il punteggio che scaturisce dall'applicazione della formula corrisponde ad uno dei tre livelli di rischio lordo (verde, arancione e rosso) L'attività di valutazione del rischio di frode può considerarsi conclusa solo se il rischio netto è tollerabile (classificazione verde). Ciò conferma la presenza un sistema che contempla misure di prevenzione di frode efficaci;
4. se il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio netto significativo o critico (classificazione arancione o rosso) il Gruppo procede, attraverso la compilazione della specifica scheda a valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi e
5. definire il rischio target del programma cioè il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Sulla scorta delle risultanze del lavoro del Nucleo di valutazione del rischio, l'AdG approva il livello di esposizione netto del rischio risultante dalla procedura illustrata.

In caso di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, la procedura garantisce che sono prese adeguate misure anti-frode con le azioni da intraprendere e una tempistica per la loro attuazione (quali ad esempio azioni di formazione e sensibilizzazione, codici di condotta). In caso di sospetta frode sono prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione e l'OLAF.

L'AdG si riserva la possibilità di sfruttare in un'ottica di prevenzione eventuali complementarità tra gli strumenti esistenti, quali Arachne, per l'assegnazione di punteggi al rischio e identificare le operazioni che possono essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, etc.

Arachne rappresenta uno specifico strumento informatico attivato dalla Commissione Europea finalizzato a supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi; attraverso "Arachne", le Autorità di Gestione dei programmi, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

Tale strumento, nel rispetto del trattamento di specifiche categorie di dati, consente, infatti, di effettuare una verifica incrociata dei dati per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. Essendo uno strumento di classificazione del rischio, può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

L'Autorità di Gestione intende avvalersi avvale del supporto del software nella fase dei controlli di primo livello, per individuare nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria. In presenza di indicatore di rischio globale rosso (rischio massimo) i responsabili dei controlli di primo livello procedono all'apertura e gestione del "caso" e ne danno comunicazione al RdA.

Al fine di favorire l'uso di Arachne l'Autorità di Gestione è responsabile del coordinamento e supervisione del processo di "richiesta profilatura utenti - Sistema comunitario antifrode Arachne".

La Regione Abruzzo adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione mediante azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

CAPITOLO 5 PISTE DI CONTROLLO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Predisposizione e manutenzione delle piste di controllo

In conformità ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Regolamento(UE) 1303/2013 ed alle funzioni di cui all'art. 125, par. 4 lett. d) del medesimo Regolamento, tutti 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 riportate e descritte nelle Piste di controllo ai sensi dell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, par. 2.3 *Pista di Controllo* e nel rispetto dell'art. 25 del Reg. delegato (UE) 480/2014 .

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 POR. 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 e costituiscono i format generali relativi alla procedura di selezione/attuazione e archiviazione adottato. Le piste sono 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 gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati ad ogni livello riguardo alle operazioni; tale confronto è assicurato dal sistema informativo adottato per la gestione ed il controllo del Programma che consente la tracciabilità della spesa. I Responsabili di Azione/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 emesso da Servizio Ragioneria Generale e riportato nel dossier di 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 dal Responsabile di Azione 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 dei Responsabili di Azione. Gli estremi di tali atti sono, altresì, riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo.

5.2 Conservazione dei documenti

Tra le altre informazioni, le PdC evidenziano, per ciascuna tipologia di attività, gli organismi responsabili della conservazione dei documenti e la tipologia di documentazione da conservare ai diversi livelli (Beneficiari/Responsabili di Azione/Autorità di Gestione).

I Beneficiari in particolare sono obbligati a conservare e rendere disponibile per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all'operazione finanziata, ivi compresi tutti 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 merito gli obblighi di conservazione, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG e quindi i RdA devono assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute:

- a) per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti Europea, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- b) nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

L'AdG/RdA informa i beneficiari della data di inizio del periodo di conservazione. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tali fini, l'AdG/RdA richiede l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato art. 140. Sarà cura dell'Autorità di Gestione informare prontamente i beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse a eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 par. 3 e 4 del Reg. (CE) 1303/2013, i documenti verranno conservati in versione elettronica.

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.

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. La documentazione originale deve essere messa a disposizione 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 almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Commissione Europea, nonché, ai loro rappresentanti autorizzati.

I RdA, a loro volta, devono conservare preferibilmente in originale altrimenti in copia autentica la seguente documentazione:

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

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, l'AdG prevede la realizzazione di un sistema di archiviazione basato su di un dossier dell'operazione (anche 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.

CAPITOLO 6 CERTIFICAZIONE DI SPESA E MONITORAGGIO

6.1. Certificazione della spesa all'UE

Il processo di certificazione della spesa è finalizzato, congiuntamente all'attività di controllo di primo livello, a consentire all'AdC di elaborare e trasmettere le Domande di pagamento alla Commissione europea.

Nell'ambito del suddetto processo, l'AdG - ai sensi dell'articolo 126 lettera e) del Reg. (CE) 1303/2013 è tenuta a garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese attestate ai fini della certificazione

6.1.1 Attestazione di Spesa del Responsabile di Azione

Il Responsabile di Azione elabora e trasmette all'AdG, mediante il sistema informativo SISREG, l'Attestazione di spesa (Allegato 37a), contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati. L'Attestazione di spesa è corredata delle tabelle di cui all'Allegato 37b.

L'Attestazione indica, in modo cumulativo e per ogni periodo di certificazione, l'ammontare della spesa certificata, distinta per fonte di finanziamento (UE, Stato, Regione).

6.1.2 Dichiarazione di Spesa dell'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione, una volta ricevute dai Responsabili di Azione le Attestazioni di spesa corredate dagli allegati, a sua volta elabora una Dichiarazione di spesa ripartita per asse prioritario (Allegato 37c), corredata:

1. delle tabelle di cui all'Allegato 37d.
2. Della "Check List per i Controlli dell'Autorità di Gestione" (Allegato 49d) relativa ai controlli effettuati sulla documentazione ricevuta, ovvero:
 - e) Conformità e completezza delle Attestazioni di spesa e verifica della presenza dei verbali e delle check list relative ai controlli;
 - f) verifica della predisposizione della Pista di Controllo per le attività oggetto di rendicontazione;
 - g) verifica del rispetto del principio della separatezza delle funzioni per le attività di controllo di I livello.

Il sistema informativo predisposto per l'elaborazione e la trasmissione delle Attestazioni di spesa del RdA è dotato di una sezione che consente all'AdG di ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'AdC le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione relativa.

L'AdG, per il tramite del "DPA011 - Servizio Autorità di Gestione Unica FESR e FSE Programmazione e Coordinamento Unitario", rende disponibili all'Autorità di Certificazione, attraverso il Sistema Informatico SISREG, i dati della spesa, in tempo utile per rispettare le date previste per la presentazione delle Domanda di pagamento alla Commissione europea, tenuto conto che la Domanda finale di pagamento intermedio viene trasmessa almeno una volta l'anno entro il 31 luglio ai sensi dell'art. 135 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

6.1.3 Domande di Pagamento Adc

L'Autorità di Certificazione procede, dunque, alla verifica della completezza e della coerenza della documentazione ricevuta dall'AdG e svolge verifiche indipendenti su un campione della spesa dichiarata secondo le procedure del proprio Manuale.

Inoltre, ai sensi dell'art. 135 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'AdC trasmette regolarmente alla Commissione, la Domanda di pagamento intermedio conformemente all'articolo 131 del medesimo regolamento, concernente gli importi contabilizzati nel periodo contabile nel sistema contabile di tale autorità. L'AdC può tuttavia includere, ove lo ritenga necessario, tali importi nelle domande di pagamento presentate nei successivi periodi contabili.

Inoltre conformemente a quanto stabilito nell'art. 135 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 l'Autorità di Certificazione trasmette la Domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile e in ogni caso prima della prima domanda di pagamento intermedio per il successivo periodo contabile.

Le Domande di Pagamento sono redatte secondo il modello previsto all'allegato VI del Regolamento di esecuzione 1011/2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nel caso in cui, nel corso di questa ulteriore attività di controllo amministrativo vengano rilevate delle irregolarità, l'AdC provvede a comunicare all'AdG/RdA eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini della predisposizione di detta documentazione.

L'AdC, ricevuta dall'AdG la Dichiarazione di Spesa, avvia le attività di propria competenza per la certificazione della spesa e la predisposizione e l'invio della Domanda di Pagamento alla CE. L'AdC, ove nel corso delle suddette attività rilevi potenziali profili di irregolarità di spese ovvero problematiche che richiedano ulteriori approfondimenti da parte dell'AdG, ne dà comunicazione all'AdG medesima e attende l'esito della conseguente istruttoria dell'AdG prima di concludere la procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della correlata Domanda di Pagamento alla CE.

In esito alla suddetta istruttoria l'AdG:

- a) Controdeduce fornendo all'AdC chiarimenti e integrazioni riferiti ai rilievi da essa formulati. L'AdC, ove accolga favorevolmente i chiarimenti e le integrazioni forniti, da ulteriore corso alla procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della Domanda di Pagamento alla CE;
- b) Ove rilevi la sussistenza di irregolarità o ritenga necessari ulteriori approfondimenti delle criticità segnalate dall'AdC, procede al ritiro della Dichiarazione di Spesa al fine di produrne una nuova e invita, se del caso, il RdA a produrre una nuova Attestazione di Spesa, escludendo gli importi ritenuti irregolari oppure interessati dall'approfondimento. Ove l'Attestazione di Spesa in parola abbia riguardato solo importi ritenuti poi irregolari o interessati dagli approfondimenti in corso, l'AdG invita il RdA a ritirare e annullare l'Attestazione di Spesa medesima;
- c) L'AdG, avviati gli approfondimenti necessari per fornire i chiarimenti e le integrazioni richieste dall'AdC, laddove per ragioni di particolare urgenza inconciliabili con lo svolgimento degli iter di ritiro della Dichiarazione di spesa sopra descritti e di produzione di una nuova Dichiarazione di Spesa, può chiedere all'AdC di ritenere sospesa la spesa potenzialmente irregolare e di escluderla dalla certificazione e dalla Domanda di Pagamento; l'AdG posticipa quindi il trattamento della spesa potenzialmente irregolare a successiva Dichiarazione di spesa.

Ove l'AdG, in esito alle comunicazioni ricevute dall'AdC, abbia provveduto a ritirare la Dichiarazione di Spesa e a produrre in suo luogo una nuova Dichiarazione unicamente escludendo le spese interessate, resta fermo e valido il campionamento e le verifiche documentali effettuate dall'AdC sulla Dichiarazione ritirata. Detto campionamento e dette verifiche sono direttamente riferiti e posti a corredo dell'istruttoria della nuova Dichiarazione di Spesa per la certificazione e per la predisposizione e l'invio alla CE della Domanda di Pagamento a quest'ultima correlata.

6.1.4 Tempistiche per le domande di pagamento intermedio e finale

Per consentire lo svolgimento del processo di certificazione e controllo della spesa e di produzione delle correlate domande di pagamento intermedie e finali, sono definite le seguenti procedure:

- ciascun RdA trasmette all'AdG la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale, secondo le seguenti tempistiche:
 - 1) entro il 15 marzo (obbligatoria);
 - 2) entro il 30 aprile (obbligatoria);
 - 3) entro il 30 settembre (obbligatoria);

Il RdC (Controllore di I Livello), a valle di ogni Attestazione, può avviare e concludere i controlli in loco sulle spese e trasmetterne le risultanze al RdA di riferimento che procederà ad inserire, alla prima data utile, le rettifiche in negativo nell'Attestazione di spesa o, in alternativa, nel caso in cui i controlli non siano effettuati parallelamente all'inoltro all'AdG delle Attestazioni, il RdC deve obbligatoriamente terminare le verifiche in loco **entro il termine 30 maggio**.

h) l'Autorità di Gestione:

- 1) **entro il 30 marzo** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informativo di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Reg.(UE) 1303/2013 e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE preferibilmente entro il 15 maggio;
- 2) **entro il 10 maggio**, trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informativo di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Reg.(UE) 1303/2013 e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE preferibilmente entro il 20 giugno;
- 3) **entro il 15 ottobre** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informativo di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Reg.(UE) 1303/2013 e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE entro il mese di dicembre.

Relativamente alle attività legate alla predisposizione della domanda di pagamento finale intermedia l'Adg:

- 4) **entro il 5 luglio** comunica all'AdC la chiusura delle attività di controllo in loco (da concludersi entro il 30/05) e trasmette alla medesima i dati finanziari relativi alla chiusura dell'anno contabile, per la predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio (senza avanzamento di spesa) da inviare alla CE entro il 31 luglio.

È ipotizzabile che la trasmissione dei dati finanziari relativi alla chiusura dell'anno contabile possa avvenire con avanzamento di spesa. In tal caso, in via del tutto eccezionale, l'AdG può chiedere agli RdA la predisposizione e l'inoltro di attestazioni di spesa entro il 05 giugno di ciascun anno.

L'AdG, a sua volta, provvede a comunicare all'AdC entro il 15/06 l'avanzamento di spesa oggetto di certificazione, la chiusura delle attività di controllo in loco effettuate sulle operazioni entrate

nelle attestazioni di spesa predisposte fino al 30/04, nonché i dati finanziari relativi alla chiusura dell'anno contabile comprensivi dell'ultimo avanzamento di spesa.

L'AdG conformemente a quanto stabilito dalla nota EGESIF_15-0008-03 del 19.08.2015 fornisce all'AdC le informazioni necessarie per i conti annuali e ne garantisce la correttezza, la completezza e l'accuratezza.

6.2 Previsioni di spesa

In conformità a quanto previsto dall'articolo 112 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013, le trasmissioni dei dati finanziari da effettuarsi entro il 31 gennaio e il 31 luglio, 30 ottobre di cui al par. 1 del suddetto regolamento, sono accompagnate da una previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo.

L'AdG ha pertanto il compito di raccogliere dai RdA le previsioni di spesa per l'anno corrente e per il successivo e di trasmetterle, per il tramite dell'AdC, alla Commissione utilizzando il sistema di scambio informatizzato di dati tra gli Stati membri e la Commissione (SFC 2014), in tempo utile a garantire il rispetto di tale disposizione.

I RdA provvedono quindi a far pervenire all'AdG le previsioni di spesa in relazione alle attività di propria competenza.

L'AdG procede alla verifica dei dati ricevuti e ad una aggregazione degli stessi e li inserisce e valida per il tramite del Sistema SFC 2014 entro il 10 gennaio, 10 luglio, 10 ottobre o altra data compatibile con il rispetto dell'obbligo di cui all'art. 112 par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 o scelta dall'Amministrazione regionale) per la convalida e il successivo inoltro alla Commissione europea.

I dati sono, in seguito, inviati alla Commissione dall'AdC, utilizzando il Sistema SFC 2014.

6.3 Bilancio gestionale

Ai sensi del D. Lgs 118/2011, i capitoli del Bilancio gestionale del POR FSE Abruzzo 2014 - 2020 sono declinati in articoli, sia per le entrate che per le spese.

Ciascun RdA, affidatario delle risorse finanziarie, deve disporre contestualmente impegni ed accertamenti di competenza, nel rispetto di quanto stabilito dal principio 3.12 dell'allegato 4/2 del D. Lgs 118/2011, sulla base del Piano dei Conti.

Gli estremi della determinazione con cui i RdA dispongono l'impegno e l'accertamento, sono chiaramente riportati nell'Attestazione di Spesa.

L'AdG assicura il necessario coordinamento monitorando l'avanzamento di spesa dell'intero programma e dell'effettivo rimborso delle correlate quote UE e Stato, conseguenti alla presentazione della Domanda di pagamento alla Commissione Europea da parte dell'AdC.

Sulla base dei rimborsi ricevuti dalla Commissione Europea, l'AdG adotta la determinazione di riscossione a valere sugli accertamenti confluiti nella domanda di pagamento disposti dagli RdA.

6.4 Il Sistema di monitoraggio

L'AdG, in base a quanto stabilito dall'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, ha il compito di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati.

Il sistema di monitoraggio permette di registrare le informazioni relative all'attuazione finanziaria, procedurale e fisica del Programma e di disporre di dati utili relativi ai singoli interventi/progetti cofinanziati, consentendo di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il corretto funzionamento di tale sistema è, dunque, indispensabile per la gestione e la sorveglianza del POR.

La Regione Abruzzo per il periodo di programmazione 2014 – 2020, in continuità rispetto a quello 2007–2013, prevede l'utilizzo di un Sistema Informatizzato denominato SISPREG, che prevede requisiti di base che in parte confermano quelli esistenti, in parte ne costituiscono un rafforzamento o un'innovazione.

Il sistema assicura la possibilità di colloquio con il sistema di monitoraggio nazionale, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

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 INDIPENDENTEMENTE dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. 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, 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 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. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i "protocolli" di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
- 5) è GESTIONALE: l'utente viene supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio, e all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema informativo regionale (SISPREG) 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 dell'IGRUE;
- RdA (Responsabile di Azione): si tratta del soggetto responsabile alla registrazione dei dati di attuazione fisica, procedurale, finanziaria e di monitoraggio. Al medesimo, il sistema permette la gestione dei recuperi e segnalazioni OLAF. L'utenza RdA può avvalersi di altre utenze assegnate ai propri collaboratori;
- CPL (Controllore Primo Livello): si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello;
- AdG Certificatore (utenza attribuita all'Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a formulare la proposta di certificazione, attraverso il sistema, di tutte le spese sostenute dal beneficiario finale e sottoposte al controllo di primo livello, precedentemente descritto. Il sistema attribuisce a tale utenza la possibilità di escludere talune spese, nel caso lo ritenesse necessario, dalla proposta di certificazione. Tale utenza è autorizzata, altresì, ad avviare il processo relativo alla predisposizione, a cura dell'AdC, della Domanda finale di pagamento intermedia e permette di gestire, insieme con le altre Autorità, tutte le attività inerenti la predisposizione e l'accettazione dei Conti;
- AdC (utenza attribuita all'Autorità di Certificazione): si tratta del soggetto preposto a formulare la certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tale utenza, visualizza la proposta di certificazione dell'AdG ed ha la possibilità di escludere talune spese, qualora i controlli per queste ultime risultassero negativi ed il relativo follow-up con l'utente Certificatore. Il sistema prevede, inoltre, il campionamento delle spese presenti nella proposta di certificazione, finalizzato alla selezione delle operazioni da sottoporre ai controlli di competenza, la visualizzazione dei recuperi e segnalazioni OLAF inserite dai RdA; L'utenza AdC 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 (utenza attribuita all’Autorità di Audit): si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. Tale soggetto è autorizzato alla visualizzazione di tutte le spese certificate dall’AdC attraverso il sistema. All’interno del sistema, l’Autorità di Audit può gestire tutti i controlli di secondo livello realizzati, per singolo progetto, con relativo follow-up.

Il sistema informativo consente l’accesso a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il sistema garantisce inoltre che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e le AdG, l’AdC, l’AdA possano essere effettuati in maniera del tutto automatica come da obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) 1303/2013.

Per quanto attiene la descrizione del sistema informativo si rimanda allo specifico Manuale.

Il Sistema permette il monitoraggio effettuato dall’AdG sulle operazioni/progetti finanziati che è sostanzialmente di triplice natura:

1. Il monitoraggio finanziario consiste nel controllo dei dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari (impegni e pagamenti). I dati sono rilevati per singola operazione/progetto e poi aggregati per Azione. Essi vengono confrontati con il piano finanziario (dettagliato a livello di Asse prioritario e Azione) del POR.
2. Il monitoraggio procedurale è assicurato, fino alla fase di attivazione delle operazioni/progetti, attraverso la definizione di schede di rilevazione per tipo di opere e modelli di aggregazione dei dati a livello di Attività. I dati vengono rilevati a livello di operazione/progetto (scegliendo una soglia di significatività e definendo il percorso procedurale da monitorare).
3. Il monitoraggio fisico consiste nel controllo dei dati fisici di ogni operazione/progetto, aggregati in base a una griglia di indicatori comuni definita dall’AdG. Il monitoraggio è effettuato sugli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto indicati nel POR. Gli indicatori di risultato e di impatto sono stimati in sede di valutazione sulla base dei dati di monitoraggio disponibili a livello di operazione/progetto e Attività.

6.4.1 Trasmissione dei dati

Il Servizio DPB010 “Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione” trasmette al Sistema centrale IGRUE il corredo informativo contenuto in SISREG e relativo ad ogni singola operazione, tramite un protocollo di colloquio.

La trasmissione prevede i seguenti step:

1. Esportazione dati al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB010 su proposta dell'AdG;
2. Ricezione degli "scarti di trasmissione" e correzione (Servizio DPB010 – AdG – RdA);
3. Nuova esportazione dati "sanati" al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB010 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" e correzione (AdG – RdA);
6. Validazione dei dati sul sito del MEF - IGRUE da parte dell'AdG.

Come nella precedente programmazione 2007-2013, si conferma il monitoraggio e la trasmissione bimestrale dei dati finanziari, procedurali, fisici dei progetti all'Igrue.

I dati registrati nel sistema informativo unico regionale consentono di monitorare l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma attraverso la realizzazione di report specifici di sintesi necessari per l'analisi degli indicatori di attuazione e di risultato previsti per ciascun obiettivo specifico.

Relativamente agli obblighi imposti dall'IGRUE circa l'alimentazione del sistema informativo SISPREG trova applicazione in un apposito Manuale a cura dell'AdG, data la specificità delle attività e degli adempimenti a carico dei beneficiari e dei RdA. Le procedure per l'alimentazione del sistema informativo sono dettagliate puntualmente in un apposito Manuale utente.

CAPITOLO 7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Il Regolamento (UE) 1303/2013 stabilisce che “gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e audit e assumono le responsabilità che ne derivano” e più in generale, prevede che essi garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa europea di riferimento di ciascun fondo e funzionino in modo efficace (art. 74).

L’art. 122, par.2) Reg. (UE) 1303/2013 prevede che gli Stati membri prevencono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all’AdG in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all’attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione ai sensi dell’art. 125, par. 2 del Reg. (UE)1303/2013.

Inoltre, ai sensi dell’Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014, l’AdG oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, deve tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Di seguito si descrivono le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell’espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall’art. 122 del Reg.(UE) 1303/2013, nonché l’organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione – aggiornamento – comunicazione).

7.1. Il processo di Segnalazione delle irregolarità

7.1.1. Definizioni e ambito di applicazione

Sulla base di quanto disposto dall’art. 72, par. 1 let. h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l’AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio europeo sia pari o superi la soglia di 10.000 euro. È pertanto competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.

Di seguito si riportano i concetti normativi principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

Irregolarità: qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale, relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione (art.2 par. 36 Regolamento (UE) 1303/2013).

Operatore economico: qualsiasi persona fisica o giuridica o altra identità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica (art. 2 par. 37 Regolamento (UE) 1303/2013);

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 grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al regolamento Generale ed alle norme specifiche di ciascun fondo art. 2 par. 38 Regolamento (UE) 1303/2011);

Primo verbale amministrativo o giudiziario: la 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;

Sospetto di frode: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio 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.

Derogano all'obbligo di comunicazione

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;

- i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

7.1.2. Irregolarità emerse dai controlli di primo livello

Gli uffici competenti per il controllo di I livello forniscono trimestralmente al Servizio DPA011- *Ufficio Prevenzione rischio frodi FESR-FSE e gestione delle irregolarità*, mediante la compilazione della allegata scheda di segnalazione (**Scheda comunicazione irregolarità – 1C**), tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario.

L'AdG, valuta la documentazione, assembla e comunica i dati relativi alle irregolarità tramite IMS (Irregularities Management System) per l'inoltro alla Commissione Europea (OLAF) procedendo sia ai nuovi inserimenti che all'aggiornamento dei casi già inseriti.

L'AdG comunica ai Servizi che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, all'Autorità di certificazione ed all'Autorità di Audit regionali, l'esito delle decisioni assunte, per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati. A tal fine, per agevolare il predetto feedback informativo in tema di fondi strutturali, trasmette l'allegato Format di comunicazione (**Format Feedback -All. 1D**).

Nel caso in cui l'AdG non riceva aggiornamenti dai competenti servizi nel trimestre di riferimento provvede a comunicare tramite IMS "zero notification".

Parallelamente al processo su descritto, le strutture dell'AdG che hanno rilevato l'irregolarità provvedono, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari europei nazionali e regionali.

7.1.3. Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC o da altri organismi di controllo esterni

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC sono segnalate direttamente ai Responsabili di Azione, e per opportuna conoscenza anche all'AdG, che provvederanno alla valutazione e validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC, alla redazione della scheda di irregolarità, alla comunicazione agli uffici competenti per il controllo di I livello nel trimestre di riferimento, all'attivazione delle conseguenti procedure amministrative.

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, a supporto di quanto fin qui detto, si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopracitati.*

Occorre pertanto attivare un circuito informativo che consenta all'AdG di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa l'attivazione della procedura di segnalazione indicata precedentemente.

Qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede.

7.2. La Gestione dei Recuperi

7.2.1. Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del Programma Operativo, detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva, salvo quanto previsto dagli artt. 2 e 3 del Regolamento delegato (UE) 2016/568, riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri.

Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi **entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo**, i conti di cui all'art. 137, par. 1.

I conti devono contenere, tra l'altro:

1. gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile;
2. gli importi da recuperare al termine del periodo contabile;
3. i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61;

4. gli importi non recuperabili.

L'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti*.

Ai fini dell'applicazione di tale normativa sono:

Recuperi: importi relativi a pagamenti irregolari⁹ effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.

Recuperi pendenti: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi.

Soppressioni/ritiri: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, par. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013. In merito l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'AdC, infatti, è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Pertanto oltre a quanto di seguito descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*".

7.2.2 Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali e gli OI sono tenuti ad adottare le opportune *misure correttive e a perseguire* le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si

⁹ L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia).

verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, Piani annuali/pluriennali, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa europea etc...) ma hanno una diversa rilevanza a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

- 1) *se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione.
- 2) *se la spesa irregolare è stata certificata alla CE*, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario, le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono a comunicarlo, con cadenza trimestrale, in sede di certificazione della spesa all'UE.

Quando le risorse finanziarie sono recuperate, la struttura che ha provveduto al recupero procede alla relativa rettifica finanziaria sul sistema informativo unico regionale.

In ogni caso, a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi.

Il registro dei recuperi è istituito presso gli uffici dell'AdC. L'AdC aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa e/o sulla base delle comunicazioni trimestrali sulle irregolarità riscontrate.

Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'Autorità di Gestione le informazioni che le consentono di adempiere:

- **alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati** a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio dell'Unione, a norma dell'articolo 126, lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013;
- **alla predisposizione della Dichiarazione Annuale** da rendere secondo il formato indicato:
 - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno

precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Ritirati del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG);

- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Recuperati del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG)
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG)
- d) un elenco degli importi per i quali è stata stabilita l'impossibilità di un recupero nell'anno precedente o per i quali il recupero non è previsto, classificati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

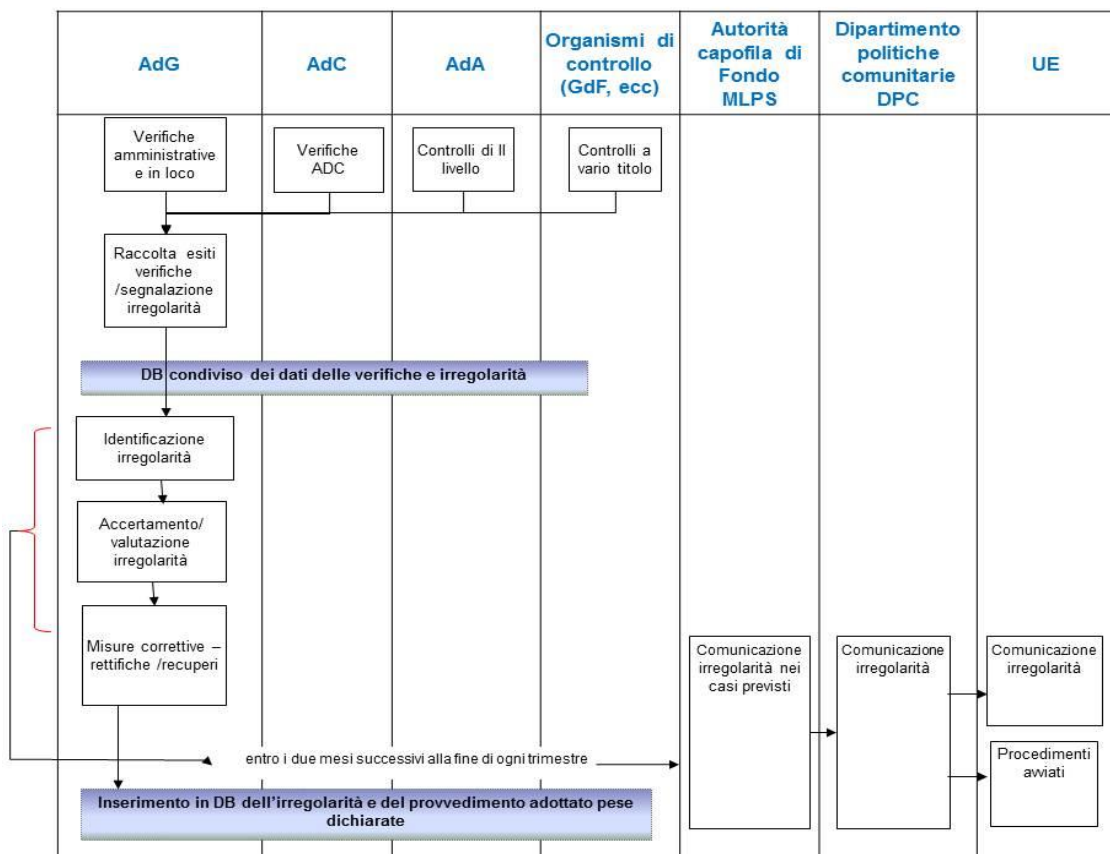


Diagramma di flusso

CAPITOLO 8 DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA', RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI E RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE

8.1 DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI

Un'importante novità della programmazione 2014 – 2020 riguarda l'introduzione del "sistema di liquidazione annuale dei conti" che rimanda al Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (Regolamento Finanziario) e agli artt. 137 e 138 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che, per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettono alla Commissione Europea, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al "periodo contabile" di riferimento (termine stabilito all'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario), i seguenti documenti:

- a) "i Conti" di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 per il precedente periodo contabile, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) del Regolamento Finanziario, predisposti dall'Autorità di Certificazione;
- b) la "Dichiarazione di affidabilità di gestione" e la "Relazione annuale di sintesi" di cui all'art. 125 par. 4, primo comma, lettera e) del Reg. (UE) 1303/2013, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario, predisposte dall'Autorità di Gestione;
- c) il Parere di Audit e la Relazione di Controllo per il precedente periodo contabile, di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b) del Reg. (UE) 1303/2013, a norma dell'articolo 59, paragrafo 5 del Regolamento Finanziario, predisposti dall'Autorità di Audit.

Ai sensi dell'art. 59, par. 5, del Reg. (UE, EURATOM) n. 966/2012 (Regolamento Finanziario), il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato membro interessato.

Gli stessi documenti, oltre alla Relazione di attuazione finale del POR, devono essere presentati alla Commissione Europea entro il 15 febbraio dell'anno 2024 ai fini della chiusura del Programma. Anche tale termine può essere eccezionalmente prorogato dalla CE all'1 marzo, previa comunicazione dello Stato Membro interessato.

Con il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 la Commissione ha adottato in particolare il modello dei conti.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è predisposta dall'AdG e ne dà comunicazione all'AdC entro il 31 gennaio di ogni anno, in conformità all'allegato VI del Reg. di esecuzione n. 207/2015 che si basa sul riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. A tale dichiarazione è quindi allegato il riepilogo annuale dei controlli documentali e in

loco e la relazione sui controlli che viene redatto tenendo conto delle informazioni del registro delle verifiche .

La “Dichiarazione di gestione” conferma che, secondo i responsabili della gestione dei fondi:

- ✓ le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- ✓ le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- ✓ i sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Il Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. Per la predisposizione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, l'AdG, attraverso il DPA011 - Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE Programmazione e Coordinamento Unitario, riceve dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I livello i verbali di controllo e le relative check list, disponibili anche attraverso SISREG, e le eventuali irregolarità riscontrate durante il periodo contabile.

L'AdG, nel rispetto dell'articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dell'articolo 59 del Regolamento finanziario, trasmette in bozza all'AdC/AdA tutte le informazioni propedeutiche alla preparazione dei Conti entro il 15 dicembre.

Al fine di garantire la corretta, efficace ed esaustiva condivisione delle informazioni propedeutiche alla chiusura dei Conti, si conviene prudenzialmente che entro tale data ci sia, a valle delle attività svolte, un primo scambio delle informazioni tra le diverse Autorità, con la predisposizione e trasmissione reciproca dei documenti in bozza. Entro tale data vengono fornite anche informazioni sui controlli non conclusi.

L'AdG, entro il 31 gennaio di ciascun anno, trasmette nelle versioni definitive all'AdC/AdA tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate della Dichiarazioni di affidabilità di gestione, nonché della Sintesi annuale dei controlli documentali e in loco e della Relazione sui controlli effettuati.

8.2 La Relazione di attuazione annuale (art. 50 e 110, Reg (UE)1303/2013)

Nella programmazione 2014-2020, la Relazione di attuazione annuale (cfr. art. 50, 111) sostituisce il Rapporto annuale di esecuzione ed ha contenuto variabile a seconda dell'anno nel quale viene presentata.

La trasmissione delle RAA alla Commissione europea attraverso il sistema SFC avviene entro il 31 maggio di ogni anno fino al 2023; con la sola eccezione di quelle presentate negli anni 2017 e

2019 che possono essere inviate entro il 30 giugno. Il Comitato di sorveglianza (art. 110.2.b) esamina ed approva la Relazione di attuazione annuale, elaborata e presentata alla Commissione europea dalla Autorità di Gestione (art.125.2.b).

Il Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione, del 20/01/2015, presenta in allegato il modello per le Relazioni che indica puntualmente cosa deve essere inserito nel documento, seguendo una struttura coincidente con quella definita nel sistema di trasmissione dati SFC.

Nelle RAA sono contenute le informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato.

A tal fine i Direttori Responsabili di Asse del POR FSE assicurano il necessario raccordo con l'AdG per l'acquisizione delle informazioni necessarie alla redazione del Rapporto annuale in tempo utile, attraverso la compilazione di specifiche schede.

ALLEGATI

Allegato_1_Format Avviso

Allegato_1bis_Scheda conformità avviso

Allegato_1ter_Scheda validazione avviso

Allegato_1quater_Check List verifica ex-ante aiuti_Schede di controllo DGR 307/2017

Allegato_2_Check I livello Validazione

Allegato_3_Scheda rilevazione opportunità_OC (RdA)

Allegato_4_Scheda rilevazione bandi_OC (RdA)

Allegato_5_Format Schema Provvedimento di Concessione

Allegato_6_Format Capitolato d'oneri

Allegato_7_Schema di contratto

Allegato_8_Atto di Adesione

Allegato_9_Check List_Procedura di selezione delle operazioni

Allegato_10_Check List_Verifica autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445_2000

Allegato_11_Check list richiesta di attivazione del controllo di I° livello

Allegato_12_Domanda iscrizione intervento

Allegato_12bis_Elenco partecipanti

Allegato_13_Format Richiesta Vidimazione registri e altra documentazione

Allegato_14_Format Registro presenze partecipanti

Allegato_15_Format Registro per lo stage

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_Richiesta di primo pagamento a rimborso

Allegato_26_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_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 RdA

Allegati_34_35_Format Piste di Controllo

Allegato_36_Metodologia per il campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco

Allegato_37_Attestazione di spesa all'AdC

Allegato_38_Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell'Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014–2020 e POR FSE Abruzzo 2014–2020 e del personale di Abruzzo Sviluppo Spa impegnato nelle attività di Assistenza Tecnica dei programmi

Allegato_39_Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)

Allegato_40_Loghi del POR FSE Abruzzo 2014-2020

Allegato_41_Registro controlli in loco di primo livello

Allegato_42_Clausola flessibilità

Scheda comunicazione irregolarità – 1C

Scheda di comunicazione Feedback - 1D

Vademecum FSE

Manuale dei beneficiari