



## **POR FSE ABRUZZO 2014-2020**

### **Obiettivo**

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

**CCI 2014IT05SFOP009**

## **Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione**

---

**Versione n. 1 Post Si.Ge.Co (DGR 395/17)**

**Agosto 2017**

# Indice

<b>Normativa di riferimento .....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLO 1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....</b>	<b>13</b>
1.1 Il Sistema di Gestione e Controllo.....	13
1.2 AdG e Strutture periferiche .....	14
<b>CAPITOLO 2 PIANIFICAZIONE OPERATIVA E PROCEDURE DI ACCESSO A FINANZIAMENTO .....</b>	<b>17</b>
2.1 Piani Operativi annuali/pluriennali.....	17
2.2 Le procedure di selezione delle operazioni .....	18
2.2.1 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime concessorio. 18	
2.2.2 Pubblicità Avvisi.....	21
2.2.3 Pubblicazione dati su Open Coesione .....	21
2.2.4 Procedure di accesso a finanziamento per le operazioni da affidare in regime contrattuale 22	
2.2.5 Organismi Intermedi e affidamenti “in house” .....	23
<b>CAPITOLO 3 SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....</b>	<b>25</b>
3.1. Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio .....	25
3.1.1. Verifica della ricevibilità delle istanze .....	25
3.1.2 Verifica di ammissibilità delle istanze .....	25
3.1.3 Nomina della Commissione di valutazione .....	26
3.1.4 Valutazione di merito .....	27
3.1.5 Verifica a campione sulla documentazione autodichiarata ai sensi del DPR 445/2000 .....	28
3.1.6 Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti .....	28
3.2. Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale .....	29
3.2.1 Nomina della Commissione giudicatrice .....	29
3.2.2 Valutazione.....	30
3.2.3 Aggiudicazione .....	30
3.2.4 Stipula e approvazione del contratto.....	30
<b>CAPITOLO 4 ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>32</b>
4.1 Disposizioni generali per l’attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio .....	32
4.1.1 Disposizioni specifiche per l’attuazione di operazioni selezionate in regime concessorio a prevalente contenuto formativo .....	35
4.1.1.1 Avvio.....	35
4.1.1.2 Selezione dei partecipanti/allievi.....	35
4.1.1.3 Vidimazione dei registri o di eventuale altra documentazione .....	36
4.1.1.4 Realizzazione .....	39
4.1.1.5 Conclusione .....	43
4.1.2 Disposizioni specifiche per l’attuazione di operazioni selezionate in regime concessorio riguardanti tirocini extracurricolari .....	45
4.1.3 Voucher formativo o di servizio .....	45
4.2. Attuazione di interventi affidati in regime contrattuale .....	46
4.3 Strumenti Finanziari.....	47
4.4 Affidamento di parte delle attività a terzi .....	47
4.5 Predisposizione e manutenzione delle piste di controllo.....	47
4.6 Archiviazione dell’operazione.....	49
<b>CAPITOLO 5 CONTROLLO DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>51</b>
5.1 Spese ammissibili.....	51
5.1.1 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese.....	51

5.1.2 Prova della spesa.....	52
5.1.3 Classificazione dei costi diretti e costi indiretti.....	53
5.1.3. Macrocategorie di spesa e Piano economico: modalità di redazione per tipologia di costi .	54
5.2. Descrizione delle verifiche di gestione ai sensi dell’art. 125 del Reg. 1303/2013 .....	60
5.2.1 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni affidate in regime concessorio.....	61
5.3. Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 125, par. 5 Reg.(UE)1303/2013 .....	72
5.4. Descrizione delle verifiche sugli Strumenti Finanziari .....	73
5.5. Contabilità separata.....	73
5.5.1. Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e procedura di controllo...	73
5.6. Sorveglianza dei compiti delegati .....	74
5.6.1 Modalità Operative del controllo di sistema.....	75
<b>CAPITOLO 6 CIRCUITO FINANZIARIO, CERTIFICAZIONE DI SPESA E MONITORAGGIO .....</b>	<b>76</b>
6.1. Circuito finanziario.....	76
6.2. Certificazione della spesa all’UE .....	78
6.3. Previsioni di spesa.....	84
6.4. Bilancio gestionale .....	84
6.5. Il Sistema di monitoraggio .....	85
<b>CAPITOLO 7 GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI.....</b>	<b>88</b>
7.1. Il processo di Segnalazione delle irregolarità .....	88
7.1.1. Definizioni e ambito di applicazione .....	88
7.1.2. Irregolarità emerse dai controlli di primo livello.....	90
7.1.3. Irregolarità emerse dai controlli dell’AdA e dell’AdC o da altri organismi di controllo esterni .....	91
7.2. La Gestione dei Recuperi .....	91
7.2.1. Definizioni e ambito di applicazione .....	91
7.2.2 Descrizione del processo .....	92
<b>CAPITOLO 8 PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE.....</b>	<b>95</b>
8.1 La Dichiarazione di Affidabilità di Gestione .....	95
8.2 La Relazione di attuazione annuale (art. 50 e 110, Reg (UE)1303/2013). .....	96
<b>Allegati.....</b>	<b>97</b>

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

---

### *Normativa europea:*

- ✓ 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 di Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" ( EGESIF 14-0021\_00 del 16.06.2014);*
- ✓ *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);*
- ✓ *Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012\_02 final del 17.09.2015);*

#### **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;*
- ✓ *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 alla 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;
- ✓ Nota interpretative 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;

- ✓ DELIBERA n. 13 del 07/07/2008: 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 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 tipologia 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 n. 27 del 17/07/2001 recante “Norme concernenti la revisione contabile e finanziaria, la semplificazione e certificazione in materia di corsi di formazione professionale finanziati a decorrere dall’anno 1997”;
- ✓ Legge regionale n. 76 del 16/09/1998 “Disciplina dell’organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all’impiego”;
- ✓ Legge regionale n. 72 del 12/08/1998 “Organizzazione dell’esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”;
- ✓ 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. 704 del 4/11/2014 recante: Novella documento denominato “Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo” approvato con D.G.R. n. 949 del 16/12/2013, e ss.mm.ii. Ulteriore rivisitazione
- ✓ Deliberazione G.R. n. 76 del 10/02/2014 recante: “D.G.R. n. 949 del 16/12/2013 recante: -Approvazione novella documento denominato “Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo”. Rettifica/integrazione”.
- ✓ Deliberazione G.R. n. 31 del 20/01/2014 recante: “D.G.R. n. 949 del 16/12/2013 recante: -Approvazione novella documento denominato -Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo.- Deroga per esperienze formative on the job da attivarsi nell'ambito dei programmi nazionali A.M.V.A. (Apprendistato e mestieri a vocazione artigianale) e FlxO S&U (Formazione ed Istruzione per l'Occupazione - Scuola e Università), recepiti nel Piano Integrato -Giovani Abruzzo;
- ✓ Deliberazione G.R. n. 949 del 16 dicembre 2013 recante: “Approvazione novella documento denominato Linee guida per l’attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo”;
- ✓ 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.
- ✓ Deliberazione G.R. n. 363 del 20 luglio 2009 “Accreditamento delle sedi formative ed orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. nr. 166 del 25 maggio 2001: approvazione nuovo disciplinare” e s.m.i.;
- ✓ Deliberazione G.R. 29/01/2007, n 52, concernente “Indirizzi all’azione amministrativa in materia di controllo nella fase conclusiva del POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e per l’avvio della nuova programmazione 2007/2013; modifiche alla DGR n. 890 del 3 agosto 2006 “POR Abruzzo Ob.3 2000/2006 – F.S.E. – Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l’attuazione”;
- ✓ Deliberazione del Consiglio Regionale n. 13/10 del 7 novembre 1995 “Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, n. 111 (Regolamento n. 12 del 1995)”;
- ✓ Determinazione Direttoriale n. 71 del 8/6/2007, concernente “DGR 29 gennaio 2007 n. 52: adozione Primo Disciplinare attuativo”;
- ✓ Deliberazione del Consiglio Regionale n. 13/10 del 7 novembre 1995 “Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, n. 111 (Regolamento n. 12 del 1995)”.

***Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione e agli Organismi Intermedi:***

- ✓ Vademecum del FSE PO 2014-2020.

## 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 certificazione delle 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 del Comitato di Sorveglianza del Programma.

**Responsabile di azione (RdA):** il Dirigente del Servizio ovvero la struttura competente per gli Organismi Intermedi (OI), 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. In relazione alla organizzazione dei Dipartimenti regionali è possibile individuare un Responsabile di Azione per la programmazione (**RdAP**) e un responsabile di azione per la gestione (**RdAG**).<sup>1</sup>

**Responsabile dell’attuazione dell’operazione:** il funzionario dell’Ufficio (all’interno della più ampia struttura del Servizio), ovvero la struttura competente per l’OI, che ha la responsabilità di

---

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

garantire la corretta ed efficace attuazione delle operazioni ad esso affidate. Il responsabile dell'attuazione dell'operazione è un 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:** il Dirigente del Servizio DPG012 "Vigilanza e Controllo" e i Funzionari responsabili degli Uffici di Controllo del Servizio DPG011, ovvero la struttura competente per gli Organismi Intermedi (OI), che ha 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.

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.

In particolare, il Manuale si articola nei seguenti capitoli:

*Pianificazione Operativa; Selezione delle operazioni; Attuazione delle Operazioni; Controllo delle Operazioni; Circuito Finanziario, Certificazione della Spesa e Monitoraggio delle operazioni; Gestione Irregolarità e Recuperi; Dichiarazione di affidabilità e relazione annuale sui controlli.*

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](http://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/affidatari/aggiudicatari coinvolti nell'attuazione del Programma.

## **CAPITOLO 1**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

#### **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"<sup>2</sup>.
- 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 Dipartimenti<sup>3</sup>.

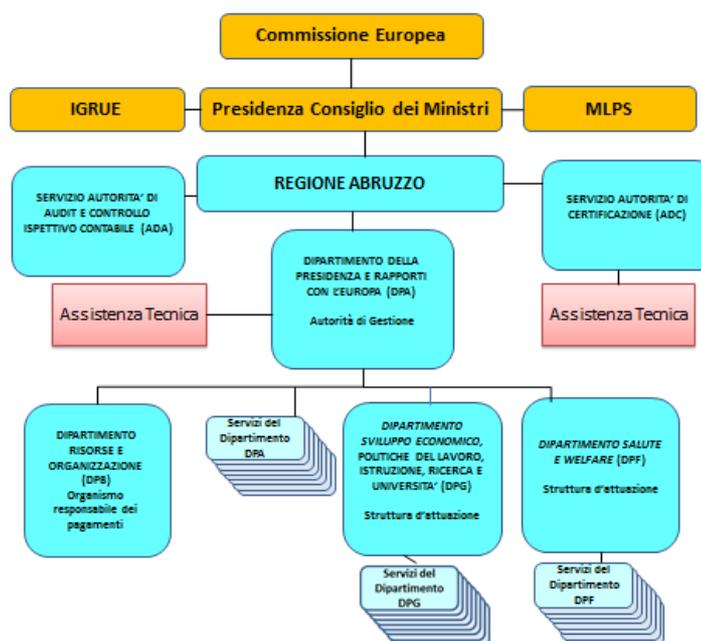
L'organigramma 1, di seguito riportato, illustra i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo a livello europeo, nazionale e regionale.

---

<sup>2</sup> Tale previsione è stata oggetto di approvazione in CdS con procedura scritta n. 1/2016 del 15 giugno 2016, nelle more del perfezionamento degli atti interni di riorganizzazione della struttura.

<sup>3</sup> 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 180 del 13.03.2015 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" coadiuva l'AdG nelle funzioni previste dall'art 125 del Reg (UE) 1303/2013, giusta DGR 338 del 5.05.2015 recante "Formulazione del nuovo assetto organizzativo del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa – Precisione 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:

- a) **Ufficio Controlli di Primo Livello e Attività valutative del P.O. FESR e FSE.** L'Ufficio si occupa del coordinamento dei controlli e delle verifiche in carico all'AdG e di supportare il Servizio nel coordinamento delle attività relative ai due Programmi 2014 - 2020 e alle attività di chiusura della programmazione FESR 2007 - 2013. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio, n. 2 categorie C e n. 2 categorie B. È stata avviata la procedura/bando di mobilità interna per la copertura dei posti in organico, che non ha comportato alcuna assegnazione di risorse umane al Servizio;
- 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, n. 2 categorie C e n. 2 categorie B. Attualmente, dispone di n. 3 risorse interne; n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D; n. 1 risorsa con qualifica B, n. 1 risorsa con qualifica C;
- c) **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, n. 2 categorie C e n. 2 categorie B. Attualmente esso dispone di 3 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 1 risorsa con qualifica di categoria C.

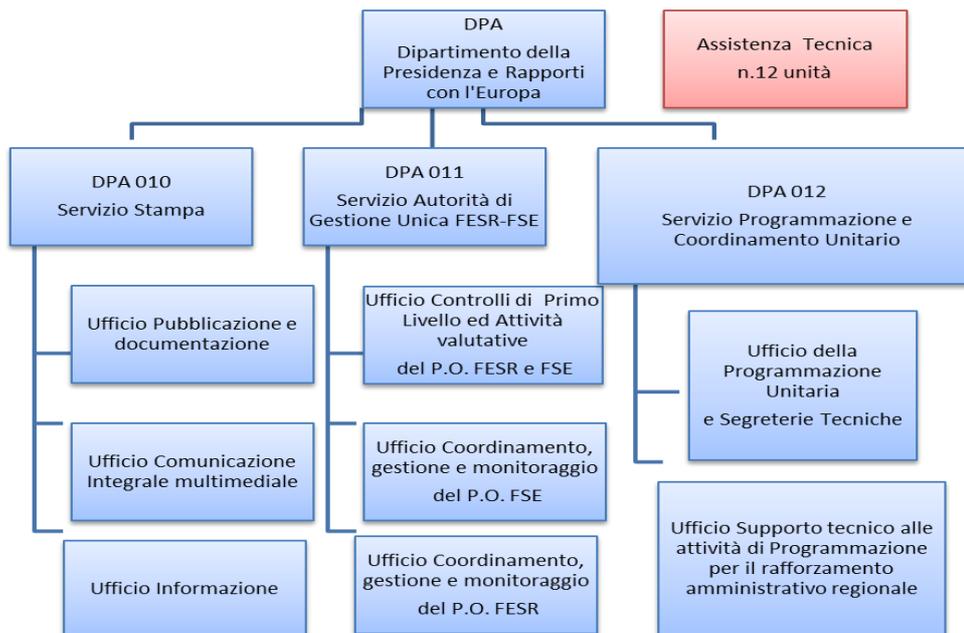
L'AdG si avvale, altresì, del Servizio Stampa che si occupa del Piano di Comunicazione, nonché, del Servizio Programmazione e Coordinamento.

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. 12 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. 2 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 dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i., relative a:

1. gestione del Programma Operativo;
2. selezione delle operazioni;
3. gestione finanziaria e controllo del Programma Operativo.

## CAPITOLO 2

### PIANIFICAZIONE OPERATIVA E PROCEDURE DI ACCESSO A FINANZIAMENTO

---

#### 2.1 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, a valenza annuale o pluriennale, è elaborato dall'Autorità di Gestione (AdG) di concerto con i Direttori Responsabili di Asse del POR FSE 2014-2020.

Il Piano Operativo si ispira ai principi della programmazione partecipata e condivisa, anche attraverso l'utilizzo di "finestre partecipative" sul web, 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 attualizzazione delle priorità; dalla descrizione delle linee 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 di Sorveglianza.

Annualmente 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 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 decadenza 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. A tali fini il Responsabile di Azione comunica all'AdG tempestivamente eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

## 2.2 Le procedure di selezione delle operazioni

Le procedure di selezione delle operazioni vengono 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 CdS.

Pertanto la selezione delle operazioni, e quindi dei beneficiari, può essere attuata mediante:

- a) **Avviso pubblico**, per operazioni da affidare in regime concessorio;
- b) **Gara d'appalto**, per l'affidamento di servizi in regime contrattuale;
- c) **Affidamento a soggetti in house**.

Le procedure relative alle tipologie di operazioni affidate in regime concessorio, in conformità alla Legge 241/90 s.m.i. (incentivi alla creazione di impresa, incentivi all'occupazione, voucher formativi e di servizio etc.) sono, altresì, regolamentate dai singoli avvisi, o da atti conseguenti, nel rispetto dei principi generali e delle leggi regionali, ove presenti.

Nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni, sia in regime concessorio sia in regime contrattuale, si applicano i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza. Nel caso di Sovvenzione Globale, l'affidamento di attività ad Organismo Intermedio avviene mediante procedura di evidenza pubblica, nel rispetto del "*Vademecum del FSE PO 2014-2020*" recepito con il presente Manuale.

### 2.2.1 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.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa europea in materia di Aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Alla luce di quanto sopra, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica <sup>4</sup>;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal "Regolamento di esenzione" emanato dalla Commissione Reg (UE) 651/2014 <sup>5</sup>;
3. l'aiuto rientra nel regime "de minimis".

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

Per garantire la massima trasparenza ed accessibilità alle procedure concorsuali, 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 Regione Abruzzo/OI e Beneficiario;
- adeguata pubblicità dell'Avviso.

L'Avviso pubblico, redatto in conformità al Format allegato al Manuale delle procedure dell'AdG (Allegato 1), è predisposto dal Responsabile di Azione per la programmazione (RdAP) e **condiviso** con il Servizio preposto alla gestione dell'Avviso (RdAG) e con l'ufficio preposto ai controlli di I livello (individuati con D.G.R. 528/2016, rispettivamente per gli aspetti connessi alle procedure gestionali e di controllo), prima di trasmetterlo all'AdG per la validazione.

Il Responsabile di Azione per la programmazione (RdAP), con il visto del Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse, trasmette l'Avviso, e se necessario una specifica nota esplicativa del percorso utilizzato in relazione all'opzione semplificata in materia di costo, per la validazione all'AdG unica FESR-FSE e al Servizio DPA011 "Autorità unica di gestione FESR-FSE" con l'allegata scheda di conformità (Allegato 1bis).

Nella nota di trasmissione all'AdG viene espressamente dato atto dell'avvenuto coinvolgimento dei servizi/uffici preposti alla gestione e al controllo ovvero allegato il parere di detti uffici.

L'AdG, per il tramite del Servizio DPA011 "Autorità unica di gestione FESR-FSE", provvede alla validazione degli avvisi (Allegato 1ter) dopo avere acquisito il parere del Servizio DRG005 "Verifica e

---

<sup>4</sup> Il Reg. (UE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (UE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 108 del TFUE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (UE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020, modifica il Reg. (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

<sup>5</sup> In attuazione del Reg. (UE) 651/2014 la Giunta Regionale ha adottato un regime quadro per gli aiuti in esenzione

coordinamento per la compatibilità della normativa europea Aiuti di Stato”, che verifica la compatibilità dell’Avviso con le norme in materia di aiuti di Stato, e del Servizio DPA012 “ Servizio Programmazione e Coordinamento” che verifica la conformità dell’Avviso con il Piano di Rafforzamento Amministrativo.

Il parere è rilasciato con ogni urgenza e comunque **entro il termine di 5 giorni** dalla ricezione dell’avviso. Decorso tale termine, in assenza di risposta, si considera espresso parere favorevole senza osservazioni.

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

Dopo la validazione dell’Avviso, il **RdAP** lo trasmette al Sistema Informativo Regionale (SIR) per i necessari adempimenti connessi alla pubblicazione nella piattaforma informatica.

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

L’**AdG**, per il tramite del Servizio DPA011 “Autorità di gestione unica FESR-FSE”, **provvede alla validazione dell’Avviso** e la trasmette al Responsabile di Azione per la Programmazione (RdAP).

L’Avviso pubblico è approvato dal Responsabile di Azione per la Programmazione (RdAP) con provvedimento dirigenziale corredato, ai sensi della D.G.R. n.307 del 15.06.2017, del pertinente allegato A) o B) (Allegato 31). Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale, in conformità al Piano dei-Conti approvato nel rispetto del principio 3.12<sup>6</sup> di cui all’*Allegato 4/2* del “Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria” del D.lgs. 118/2011. La prenotazione di impegno viene disposta su autorizzazione del Servizio responsabile della gestione, qualora il RdAP non coincida con il Responsabile di Azione per la Gestione (RdAG).

---

<sup>6</sup> 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 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.

L'Avviso pubblico approvato, unitamente alla determina dirigenziale, è trasmesso al Servizio DPA011 "Servizio Autorità unica di gestione FESR-FSE", al Servizio DRG003 "Verifica Attuazione Programma di Governo e URP", al DPA010 Servizio "Stampa", al Servizio DRG006 "Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione" ed al DPA012 Servizio "Programmazione e Coordinamento Unitario" e, ove si tratti di aiuti, al competente Servizio DRG005 "Verifica e coordinamento per la compatibilità e la conformità della normativa europea Aiuti di Stato". A quest'ultimo sono trasmesse anche le schede di comunicazione del regime di aiuto, in caso di aiuti in esenzione da notifica.

### **2.2.2 Pubblicità Avvisi**

Allo scopo di garantire la massima pubblicità, fatte salve le norme di cui al D.lgs. 33/2013, l'Avviso è pubblicato, a cura del Responsabile di Azione, sul sito *L'Abruzzo in Europa* ([www.regione.abruzzo.it/europa](http://www.regione.abruzzo.it/europa)) che prevede il link al sito tematico FSE ([www.abruzzolavoro.eu](http://www.abruzzolavoro.eu)), sul sito dell'URP e sul BURAT.

La pubblicazione sul sito tematico del FSE ([www.abruzzolavoro.eu](http://www.abruzzolavoro.eu)), sia per il Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università, (DPG), sia per il Dipartimento per la Salute ed il Welfare (DPF), è curata dall'Ufficio Comunicazione interna ed esterna del Servizio Pianificazione e Sviluppo, Controllo Interno (DPG006).

Le pubblicazioni sul sito *L'Abruzzo in Europa* sono curate direttamente dal Servizio informativo regionale inviando una mail a: [webmaster@regione.abruzzo.it](mailto:webmaster@regione.abruzzo.it).

Le pubblicazioni sul sito dell'URP sono curate dal personale afferente allo stesso Ufficio inviando una mail a: [urp@regione.abruzzo.it](mailto:urp@regione.abruzzo.it).

Gli Avvisi pubblici individuano la finestra temporale entro la quale deve essere inviato il dossier di candidatura.

Gli Avvisi sono inseriti, a fini puramente notiziali, sul BURAT.

### **2.2.3 Pubblicazione dati su Open Coesione**

In conformità al documento sulle "Prime indicazioni tecniche per la pubblicazione dei dati sui siti delle Amministrazioni Titolari di programmi delle Politiche di Sviluppo e Coesione" elaborate dal Dipartimento per le Politiche di coesione, il Responsabile di Azione (RdAP), una volta approvato l'Avviso, lo trasmette al Servizio DPA011 insieme alle informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito *OpenCoesione*, compilando l'Allegato 3 (che si riferisce alle opportunità di finanziamento) e l'Allegato 4 (che si riferisce ai bandi) al Manuale AdG.

*OpenCoesione* assume il ruolo di portale unico per la programmazione 2014-2020 operando in continuità con quanto pubblicato online per il ciclo 2007-2013. Il portale OpenCoesione assolve, come richiesto dall'art. 115 Reg. (UE) 1303/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni

sulle opportunità di finanziamento e sui bandi nell'ambito del Programma, oltre che sugli interventi finanziati e sui beneficiari.

Il portale OpenCoesione costituisce lo snodo centralizzato verso tali dati e informazioni per consentire agli utenti di accedere, attraverso un unico punto di accesso, a opportunità e bandi a valere sulle risorse delle politiche di sviluppo territoriale e di coesione cofinanziate dai fondi SIE e dalle risorse nazionali dedicate.

Nella prima fase operativa, il Dipartimento per le Politiche di coesione ha definito le *“Prime indicazioni tecniche per la pubblicazione dei dati sui siti delle Amministrazioni Titolari di programmi delle Politiche di Sviluppo e Coesione”* (prot. PCM-DPC 2201 del 21.12.2015) per consentire agli utenti di visualizzare dal portale OpenCoesione l'elenco di tutte le opportunità e i bandi di ciascun Programma:

- a) per **opportunità di finanziamento** si intendono le possibilità per i potenziali beneficiari di ottenere dei finanziamenti;
- b) per **bandi**, invece, si intendono sia i bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso (avvisi di selezione) per il reclutamento di persone.

#### ***2.2.4 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 beni, 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”* (pubblicato su GU Serie Generale n.91 del 19/4/2016 – Suppl. Ordinario n. 10) .

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*.

L'AdG/RdAP provvede a dare mandato al Soggetto qualificato competente all'indizione della procedura di gara ai sensi della normativa vigente alla indizione della procedura di gara approvando i documenti di seguito specificati e provvedendo contestualmente alla prenotazione dell'impegno contabile:

- 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, al presente Manuale, Allegato 6;
- 3) Schema di contratto (Allegato 7).

Il Responsabile di Azione (RdAP) provvede ad inoltrare la documentazione per la validazione all'AdG prima di dare mandato al Soggetto qualificato competente all'indizione della procedura di gara ai sensi della normativa vigente.

L'AdG verifica la coerenza della documentazione con il POR FSE Abruzzo 2014-2020, con i Piani Operativi e con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS.

Nel caso di affidamenti sotto soglia, il RdAP inoltra all'AdG la documentazione relativa alla procedura di gara per la validazione.

### **2.2.5 Organismi Intermedi e affidamenti "in house"**

L'Amministrazione regionale può designare un organismo pubblico o privato per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la responsabilità di detta Autorità, o per svolgere mansioni per conto di detta Autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In particolare, l'Autorità di Gestione verifica la capacità di detto organismo di assolvere gli impegni di competenza, attraverso una valutazione dei processi, nonché della quantità e della qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività delegate.

L'AdG assicura una corretta informazione sulle condizioni di ammissibilità delle spese.

L'affidamento agli **Organismi Intermedi (OI)**, in conformità a quanto esplicitato dal Reg. (UE) 1303/2013, Allegato XIII, criterio 1, lett. li), è effettuato attraverso una convenzione scritta che stabilisce i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione/Certificazione e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento della attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità, la conservazione dei documenti, gli eventuali compensi e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze. Le convenzioni, altresì, esplicitano l'organigramma che descrive la ripartizione dei compiti tra gli OI e, all'interno degli stessi, congiuntamente al numero indicativo ed ai compiti delle risorse umane impegnate al proprio interno.

L'Amministrazione regionale può individuare quali OI:

- 1) amministrazioni pubbliche operanti in ambito regionale e/o nazionale, per le materie di propria competenza;
- 2) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme associative di diritto privato aventi il carattere di enti "in house" della Regione Abruzzo;
- 3) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme associative di diritto privato, non aventi il carattere di enti "in house" della Regione Abruzzo;

4) soggetti privati con competenze specialistiche.

In particolare, fermo il rispetto dei requisiti e della procedura di designazione dell'OI, l'individuazione dei soggetti di cui al punto 1) e 2) è effettuata con atto amministrativo (provvedimenti, convenzioni, ecc...); la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 3) e 4) è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici ovvero mediante avvisi pubblici.

L'istituzione degli OI, in una fase successiva all'avvio della programmazione, è sottoposta al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

Nel corso del periodo della programmazione, in particolare, possono essere individuati con procedura di evidenza pubblica i soggetti intermedi a cui affidare la realizzazione degli interventi oggetto delle Sovvenzioni Globali.

Nell'ipotesi di individuazione di Organismi Intermedi viene integrato il documento che descrive i Sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 124 del Reg (UE) 1303/2013.

Eventuali integrazioni o modifiche agli elenchi di cui ai precedenti punti 1 e 2 vengono comunicate al Comitato di Sorveglianza e riportate nei Rapporti Annuali di Attuazione.

L'Autorità di Gestione può far ricorso, inoltre, alla Sovvenzione Globale, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'asse prioritario ad uno o più Organismi Intermedi secondo modalità previste nell'accordo concluso tra l'AdG e l'Organismo in questione.

L'AdG si impegna a fornire, all'interno delle Relazioni di attuazione annuali e finali, informazioni di maggiore dettaglio circa le modalità di attuazione e la realizzazione di attività delegate ad organismi intermedi tramite le Sovvenzioni Globali o attuate nell'ambito della flessibilità FESR/FSE.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali ed europei in materia di appalti pubblici e di concessioni, l'AdG può identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale che sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma, d'intesa con la CE.

La Regione Abruzzo, nell'ambito dell'Asse V Azione 1.2.1 Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni", si avvale di della società *in house* Abruzzo Sviluppo Spa per il Servizio di Assistenza Tecnica del Programma, di cui alle DGR 196/2016 e DGR 416/2016 e alle Convenzioni stipulate in data 06/04/2016 e in data 02.08.2016.

In attuazione dell'articolo 7 comma 5 della Convenzione del 02.08.2016, sono state elaborate le *"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"* che si allegano al presente Manuale (Allegato n. 50).

## CAPITOLO 3

### SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

---

La selezione delle operazioni, sia in regime **concessorio** che in regime **contrattuale**, avviene in conformità ai Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza dell'11 giugno 2015 (e s.m.i.) allegati al presente Manuale, fermo restando che i criteri approvati possono essere declinati in modo più dettagliato nei singoli avvisi pubblici/bandi.

Di seguito si riporta la procedura per la selezione delle operazioni distinguendo tra operazioni in regime concessorio e operazioni in regime contrattuale.

#### **3.1. Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio**

Nell'ambito delle operazioni in regime concessorio, sono ammissibili a finanziamento interventi semplici e/o integrati che prevedono a titolo esemplificativo:

- ✓ Attività a carattere formativo/orientativo e misure di accompagnamento al lavoro;
- ✓ Voucher formativi e di servizio;
- ✓ Dottorati di ricerca, borse di studio e/o di ricerca, scuole di specializzazione;
- ✓ Corsi di formazione;
- ✓ Sovvenzioni rivolte al sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, incentivi alle imprese, aiuti alla formazione, gli aiuti all'occupazione.

##### **3.1.1. Verifica della ricevibilità delle istanze**

I singoli Avvisi/Bandi prevedono di norma modalità di presentazione del 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**, consistente nel rispetto del termine di invio/ricezione, in riferimento alla tempistica viene assolta automaticamente dal Sistema Informativo Regionale (SIR), con riferimento alla modalità di trasmissione della candidatura la verifica di sistema è integrata da un controllo effettuato dal Servizio competente.

##### **3.1.2 Verifica di ammissibilità delle istanze**

**La verifica dei profili di ammissibilità** è attribuita ai Servizi competenti responsabili del procedimento indicati nell'Avviso pubblico (RdA per la programmazione ove siano distinti dai RdA per la gestione) ovvero strutture competenti degli Organismi Intermedi (questi ultimi individuati nei modi contemplati al precedente Capitolo 1 – Paragrafo 1.2.3) per la parte delegata.

La verifica di ammissibilità al finanziamento delle istanze, così come previsto dai Criteri di selezione

approvati dal CdS, prevede l'esame dei seguenti tre ambiti:

- ✓ Conformità;
- ✓ Requisiti soggettivi del proponente;
- ✓ Requisiti oggettivi della proposta.

Gli Avvisi/Bandi possono individuare altri criteri aggiuntivi coerentemente con le indicazioni della programmazione europea di riferimento e con le disposizioni nazionali e regionali.

**Per specifiche tipologie di operazioni** (ad esempio nel caso di voucher) per le quali esperita la verifica dei profili di ammissibilità delle istanze non risulta significativo procedere ad una valutazione qualitativa, l'esito della verifica comporta l'ammissibilità/non ammissibilità all'accesso al finanziamento da parte del candidato.

Pertanto il Servizio competente procede a predisporre l'atto contenente l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi e all'invio dello stesso al Responsabile di Azione per la Programmazione (RdAP) ai fini dell'approvazione della graduatoria.

L'AdG/RdAP pone in essere attività di informazione preventiva volta a ridurre i casi di esclusione per vizi formali; a tal fine, ove ricorrono i presupposti, procede ai sensi dell'art. 10 bis, L.241/90 e s.m.i., al preavviso di rigetto.

L'assenza dei requisiti richiesti, elencati in termini generali e declinati in forma più specifica nei singoli bandi/avvisi, comporta, ove si tratti di inadempienze **gravi e non sanabili**, espressamente tipizzate nei singoli Avvisi, la conclusione del procedimento con rigetto della istanza e conseguente esclusione dall'ammissibilità al finanziamento, per specifiche operazioni precedentemente descritte, e/o dalla successiva fase della valutazione di merito.

Le verifiche sulla ammissibilità possono essere successivamente informatizzate al fine di accelerare la fase istruttoria relativa a questa fase.

Qualora l'affidatario del finanziamento sia un Organismo di formazione o un'Agenzia privata per il Lavoro il RdAP provvede, altresì, alla verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento secondo la normativa vigente.

### **3.1.3 Nomina della Commissione di valutazione**

Le istanze ammesse a valutazione di merito sono valutate da una Commissione che provvede ad effettuare la valutazione in conformità ai criteri approvati dal CdS e declinati nei singoli Avvisi.

La Commissione di valutazione viene nominata dal Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse (per gli OI con atto del Dirigente competente ovvero, in caso di OI avente natura di soggetto di diritto privato, dal Legale rappresentante, su designazione dell'AdG). 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 vigente 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 pertanto, ove possibile, la rotazione dei membri.

L'AdG predispone, in sede di aggiornamento annuale del citato Documento di valutazione del rischio frodi, specifiche "Linee guida sull'etica, sulla legalità e sulla prevenzione dei conflitti di interesse".

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](http://www.regione.abruzzo.it/europa) e garantita la più ampia trasparenza in conformità alle disposizioni del D.Lgs 33/2013.

### **3.1.4 Valutazione di merito**

Acquisite le istanze ammesse, la Commissione di valutazione procede alla valutazione di merito.

I criteri di valutazione di merito approvati dal Comitato di Sorveglianza fanno riferimento a tre ambiti generali:

- A. Efficacia;
- B. Qualità dell'operazione, dell'organizzazione e/o del soggetto proponente;
- C. Efficienza della spesa.

Tali criteri devono essere sempre presenti nella selezione delle operazioni, ove compatibili con la tipologia di operazione e la modalità di selezione della stessa. Il criterio C, ad esempio, non è applicabile per operazioni finanziate con Opzioni Semplificate in materia di Costo.

Ulteriori specifici criteri di selezione possono essere declinati nell'Avviso conformemente alle indicazioni del Comitato di Sorveglianza.

I criteri di selezione e i relativi pesi, sono indicati puntualmente nei singoli avvisi pubblici che, di norma, contengono anche la griglia di valutazione.

Il punteggio massimo attribuibile è pari a 100. La soglia minima è stabilita nei singoli Avvisi.

È sempre prevista l'assegnazione di un punteggio per il sottocriterio A.3), relativo alla Efficacia rispetto alle priorità trasversali/orizzontali.

La procedura di valutazione di merito delle proposte prevede:

- a) la verbalizzazione sintetica di ogni seduta al fine di esplicitare tutte le operazioni svolte dalla Commissione;
- b) l'esame di ciascun progetto ammesso a valutazione tecnica, applicando i criteri di selezione

- previsti dall'avviso pubblico, in maniera tale da consentire una puntuale tracciabilità delle attività di valutazione tecnica;
- c) l'esame dell'efficienza della spesa e, se disciplinato dall'Avviso, delle spese in relazione al Piano economico preventivo del progetto, le quali, se non interamente ammesse, porteranno alla compilazione dell'allegato prospetto (Allegato 8);
  - d) la predisposizione della graduatoria dei progetti valutati;
  - e) la trasmissione al RdAP dei verbali di valutazione comprensivi dell'adozione della graduatoria dei progetti valutati.

### ***3.1.5 Verifica a campione sulla documentazione autodichiarata ai sensi del DPR 445/2000***

Per tutte le autodichiarazioni rese dai candidati, 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 e/o classificate in posizione utile nella graduatoria di merito.

Tale verifica deve essere effettuata al termine delle procedure di ammissibilità ovvero al termine delle procedure di valutazione di merito; in ogni caso, deve essere effettuata preliminarmente alla approvazione degli esiti dell'istruttoria e/o della graduatoria definitiva.

Il controllo è effettuato dal RdAP utilizzando la check list Allegato 10. Le dichiarazioni non veritiere comportano la decadenza dal beneficio, ferma restando la segnalazione all'Autorità giudiziaria ai sensi di legge.

### ***3.1.6 Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti***

Il Responsabile di Azione per la programmazione (RdAP) acquista gli esiti della valutazione, di ammissibilità e/o di merito, ed effettuati i controlli sulle autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445/2000, 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.

Gli Uffici di Controllo del Servizio DPG 011 "Gestione e Monitoraggio FSE" ovvero del Servizio DPG012 Vigilanza e Controllo, nel caso in cui il Beneficiario coincida con la Regione, provvedono alla compilazione della check list (Allegato 9) e a trasmettere gli esiti al RdAP.

Ad esito positivo del controllo, entro 10 giorni lavorativi, il Responsabile di Azione per la Programmazione (RdAP), con proprio atto, approva la graduatoria /risultanze della Commissione e provvede alla pubblicazione sul sito della Regione [www.regione.abruzzo.it/europa](http://www.regione.abruzzo.it/europa), sul BURAT e sull'URP.

Il diritto al finanziamento nasce con l'approvazione della graduatoria, nel limite delle risorse disponibili

previste dall'avviso.

La graduatoria definitiva riporta gli esiti della selezione relativamente alle:

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

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

A seguito dell'approvazione e pubblicazione delle graduatorie il RdAP trasmette tutta la documentazione necessaria al Responsabile di Azione per la Gestione.

### **3.2. Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale**

Quando le operazioni sono selezionate in regime contrattuale la procedura è disciplinata dal D.Lgs. n. 50/2016.

Nelle procedure di selezione, le principali differenze rispetto al regime concessorio attengono ai seguenti aspetti:

- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;
- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

#### **3.2.1 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*), l'AdG e/o il Dirigente responsabile per l'OI con proprio atto nominano 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 vigente 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 membri in conformità a quanto previsto dal citato Documento di valutazione del rischio frodi.

Il Presidente della Commissione giudicatrice è individuato dalla stazione appaltante tra i commissari sorteggiati (*art. 77, comma 8, del D.Lgs. 50/2016*). La nomina della Commissione e la costituzione della stessa avvengono dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte (*art. 77, comma 7, del D.Lgs. 50/2016*).

### **3.2.2 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.

### **3.2.3 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).

### **3.2.4 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 gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari (Allegato51) 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.

## CAPITOLO 4

### ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

---

#### 4.1 Disposizioni generali per l'attuazione delle operazioni selezionate in regime concessorio

In relazione alle singole operazioni selezionate in regime concessorio, nei singoli Bandi/Avvisi pubblici sono esplicitati:

- ✓ La durata complessiva;
- ✓ Le modalità attuative/realizzative;
- ✓ La modulistica necessaria alla corretta attuazione/realizzazione delle operazioni.

Tenuto conto della specificità della loro natura le operazioni a prevalente contenuto formativo (ovvero attività formative e/o di percorsi integrati in cui siano presenti attività di formazione professionale), i voucher e i tirocini extracurricolari devono rispettare le modalità attuative descritte nei successivi paragrafi.

L'avvio dell'operazione deve avvenire obbligatoriamente in base alle tempistiche e alle modalità indicate nei singoli Bandi/Avvisi pubblici; qualora non disciplinato dai singoli Bandi/Avvisi gli interventi devono essere avviati dal beneficiario/affidatario, **pena revoca del finanziamento**, entro 30 giorni, ovvero entro 70 giorni nel caso in cui l'operazione preveda una selezione dei partecipanti, dal ricevimento di atto formale di concessione trasmesso, a mezzo posta certificata o altro mezzo idoneo, dal Responsabile di Azione per la gestione (RdAG).

Con l'atto di concessione il Responsabile di Azione per la Gestione (RdAG), per il tramite del competente Ufficio per la gestione, comunica:

1. il CUP (Codice Unico di Progetto), qualora non già riportato nell'Avviso/bando ad evidenza pubblica, che deve essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo, sia dall'Amministrazione che dall'affidatario.
2. la data di scadenza della polizza fideiussoria, se prevista, da presentare contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto (anticipo, primo pagamento a rimborso o saldo), deve essere stabilita a 24 mesi successivi dalla data di conclusione dell'attività, con svincolo automatico.
3. Documento che specifica le condizioni per il sostegno (ex art. 67, paragrafo 6 e art.125, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) n 1303/2013).

Contemporaneamente il Responsabile d'azione dispone l'inserimento dell'anagrafica dell'operazione nel sistema informativo unico regionale (SISPREG).

Nei casi in cui l'intervento ammesso a finanziamento preveda una selezione dei partecipanti tramite Avviso pubblico il beneficiario/soggetto affidatario è tenuto a rispettare quanto indicato nel successivo

paragrafo 4.1.1.

L'avvio delle operazioni deve essere formalmente comunicato, entro i termini stabiliti dai singoli Bandi/Avvisi, dall'affidatario al RdAG utilizzando la modulistica allegata (Allegato 19a) o prevista dai singoli Bandi/Avvisi.

Successivamente alla comunicazione di avvio attività il RdAG è tenuto a verificare la conformità amministrativa della documentazione presentata dal beneficiario/soggetto affidatario utilizzando l'apposita check list Allegato 11.

Nel caso si renda necessaria la vidimazione della documentazione necessaria per la corretta attuazione delle operazioni il soggetto affidatario deve richiedere, almeno 10 giorni prima dell'avvio delle operazioni, al funzionario Responsabile dell'Attuazione dell'operazione, o in sua assenza al RdAG, la vidimazione della documentazione (Allegato 13).

Non è consentita rinuncia all'attuazione degli interventi affidati, se non per gravi cause di forza maggiore sopravvenute alla data di pubblicazione della graduatoria, in difetto delle quali l'eventuale rinuncia comporta che siano esclusi dagli affidamenti tutti i Progetti idonei candidati dall'affidatario rinunciatario su quello specifico Avviso pubblico.

In caso di rinuncia, il RdAG procede allo scorrimento della graduatoria fino a mesi 12 successivi alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dall'Avviso pubblico o, per motivate ragioni, dall'AdG. L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da specifico provvedimento.

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

La conclusione delle operazioni deve essere formalmente comunicata dall'affidatario al RdAG, entro 5 giorni dalla fine effettiva delle stesse o secondo le tempistiche stabilite dai singoli Bandi/Avvisi, utilizzando la modulistica allegata (Allegato 21a) o prevista dai singoli Bandi/Avvisi.

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/soggetto attuatore.

### **Operazioni concesse in regime di aiuti**

Nei casi in cui l'operazione viene concessa in regime di aiuti, al fine di garantire il rispetto dei divieti di cumulo e degli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di Stato, il RdAG trasmette le relative informazioni al "Registro nazionale degli aiuti di Stato", ai sensi dell'art. 52 della L. 234/2012 e s.m.i.. Viene assicurato altresì il rispetto delle formalità amministrative relative alla trasparenza e dettate dagli articoli 9 e 11 del Regolamento (UE) n. 651/2014.

L'attività di verifica finale di tali operazioni è condotta utilizzando l'apposita check list (Allegato 35) ovvero secondo le indicazioni espressamente fornite nei dispositivi attuativi specifici.

Al fine garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 71 del RDC sulla stabilità delle operazioni, gli Avvisi/Bandi devono contenere specificazioni in ordine alla pianificazione delle attività di controllo ex-post.

I formulari, e tutti gli strumenti connessi alla gestione di tali interventi, sono forniti in sede di Bando/Avviso pubblico, il quale stabilirà anche le modalità di erogazione delle risorse.

#### **Selezione dei partecipanti/destinatari**

Qualora l'intervento ammesso a finanziamento preveda una selezione dei partecipanti tramite Avviso il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare lo stesso, nei limiti di 15 giorni dal ricevimento di un atto formale di concessione, e a trasmetterne immediatamente copia al RdAG e al/ai competenti Centri per l'Impiego con allegata nota esplicativa della data di affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione. Tali avvisi devono avere la più ampia pubblicizzazione e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni.

A norma dell'art. 115 (UE) 1303/2013, se un'operazione riceve finanziamenti nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento.

Il beneficiario informa in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE.

In qualsiasi documento riguardante tali operazioni figura una dichiarazione da cui risulta che il programma operativo è stato cofinanziato dal FSE.

Il RdAG procede a verificare il rispetto delle norme in tema di informazione e pubblicità nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nell'Avviso, utilizzando l'apposita check list Allegato 11.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute ovvero dei partecipanti selezionati risulti inferiore al numero minimo indicato nell'Avviso, il soggetto attuatore deve darne immediata notizia agli interessati ed al RdAG che procede alla revoca dell'affidamento ed allo scorrimento delle graduatorie.

Per quanto riguarda l'iscrizione dei partecipanti all'intervento è obbligatorio utilizzare la scheda, di cui all'Allegato 12.

Alla conclusione della fase di selezione il soggetto attuatore è tenuto a comunicare l'elenco dei partecipanti individuati trasmettendo l'Allegato 12bis (foglio avvio), contestualmente alla comunicazione di avvio attività, al Responsabile di Azione, ovvero attraverso compilazione informatizzata all'interno di uno specifico indirizzo web.

#### **4.1.1 Disposizioni specifiche per l'attuazione di operazioni selezionate in regime consorzio a prevalente contenuto formativo**

##### **4.1.1.1 Avvio**

Esperita la fase di selezione delle operazioni, acquista la graduatoria definitiva, il Responsabile di Azione per la gestione (RdAG), provvede alla concessione delle attività al beneficiario/ affidatario con formale atto scritto trasmesso a mezzo posta certificata o altro mezzo idoneo.

Con l'atto di concessione il Responsabile di Azione per la Gestione (RdAG), per il tramite del competente Ufficio per la gestione, comunica:

1. il CUP (Codice Unico di Progetto), qualora non già riportato nell'Avviso/bando, che deve essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo, sia dall'Amministrazione che dall'affidatario.
2. La data di scadenza della polizza fideiussoria, se prevista, da presentare contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto (anticipo, primo pagamento a rimborso o saldo); deve essere stabilita a 24 mesi successivi dalla data di conclusione dell'attività, con svincolo automatico.
3. Le condizioni per il sostegno (ex art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n 1303/2013).

Contemporaneamente il RdAG, mediante la trasmissione al competente Ufficio di monitoraggio della scheda di generazione del CUP, dispone l'inserimento dell'anagrafica dell'operazione nel sistema informativo unico regionale (SISPREG).

Le operazioni a prevalente contenuto formativo (ovvero attività formative e/o di percorsi integrati in cui siano presenti attività di formazione professionale) devono essere avviate entro **90 giorni** dalla comunicazione di concessione **pena revoca del finanziamento**. L'avvio delle attività deve essere formalmente comunicato dall'affidatario al RdAG e al Servizio DPG012 "Vigilanza e Controllo" prima dell'avvio effettivo delle stesse utilizzando la modulistica allegata (Allegato 19).

##### **4.1.1.2 Selezione dei partecipanti/allievi**

Qualora l'intervento ammesso a finanziamento preveda un Avviso per la selezione dei partecipanti il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare l'Avviso, entro di 15 giorni dal ricevimento di un atto formale di concessione, e a trasmetterne immediatamente copia al RdAG e al/ai competenti Centri per

l'Impiego con allegata nota esplicitiva della data di affissione e delle ulteriori modalità di pubblicizzazione. Tali avvisi devono avere la più ampia pubblicizzazione e devono rimanere affissi per un periodo non inferiore a 20 giorni e non superiore a 30 giorni.

A norma dell'art. 115 (UE) 1303/2013, se un'operazione riceve finanziamenti nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE, il beneficiario garantisce che i partecipanti all'operazione siano stati informati di tale finanziamento.

Il beneficiario informa in modo chiaro che l'operazione in corso di realizzazione è stata selezionata nel quadro di un programma operativo cofinanziato dal FSE.

In qualsiasi documento riguardante tali operazioni figura una dichiarazione da cui risulta che il programma operativo è stato cofinanziato dal FSE.

Il RdAG procede a verificare il rispetto delle norme in tema di informazione e pubblicità nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo, utilizzando l'apposita check list Allegato 11.

Nel caso in cui il numero delle domande pervenute ovvero degli partecipanti selezionati risulti inferiore al numero minimo indicato nel Bando, il soggetto attuatore deve darne immediata notizia agli interessati ed al RdAG che procede alla revoca dell'affidamento ed allo scorrimento delle graduatorie.

Per quanto riguarda l'iscrizione dei partecipanti all'intervento è obbligatorio utilizzare la scheda, di cui all'Allegato 12.

Alla conclusione della fase di selezione il soggetto affidatario è tenuto a comunicare l'elenco dei partecipanti individuati o trasmettendo l'Allegato 12bis (foglio avvio), contestualmente alla comunicazione di avvio attività, al Responsabile di Azione o attraverso una compilazione informatizzata all'interno di uno specifico indirizzo web.

#### ***4.1.1.3 Vidimazione dei registri o di eventuale altra documentazione***

Dopo la selezione degli allievi e almeno 10 giorni prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto affidatario deve richiedere al funzionario Responsabile dell'Attuazione dell'operazione, o in sua assenza al RdAG, la vidimazione dei registri (Allegato 13) o di eventuale altra documentazione, indicata nel singolo Avviso/bando, per la quale si rende necessaria la vidimazione.

Il RdAG verifica la corrispondenza con i modelli di registro allegati al presente documento, o di eventuale altra documentazione indicata nel singolo Avviso/bando, e che nel frontespizio sia stata riportata correttamente l'anagrafica del progetto compreso il CUP assegnato.

I registri di cui il soggetto attuatore deve fare uso sono i seguenti:

- registro presenza allievi/partecipanti (Allegato 14), di cui uno per la parte teorico/pratica ed uno per lo stage/tirocinio (Allegato 15). Nel caso di divisione in gruppi dovranno essere

- disposti tanti registri quanti sono i gruppi;
- registro dei beni prodotti (Allegato 16);
  - registro di cassa – prima nota (Allegato 17);
  - registro di carico e scarico (Allegato 18).

Sono da vidimare obbligatoriamente tutti i registri; per il registro di cassa e il registro di carico/scarico il soggetto attuatore ha la facoltà di ricorrere al sistema informatizzato con possibilità di estrapolazione delle specifiche attività.

I registri hanno valenza di atto pubblico; conseguentemente l'eventuale dolosa alterazione di essi o l'annotazione di false attestazioni configura una fattispecie di falsità in atto pubblico penalmente perseguibile.

I registri non devono contenere lacune o spazi bianchi che non siano interlineati, aggiunte nel corpo, abbreviazioni, correzioni, alterazioni o abrasioni.

Qualora nella stesura dell'atto siano stati commessi errori o si sia incorso in omissioni, si deve procedere alle opportune variazioni con la scrupolosa osservanza delle seguenti modalità:

- cancellare in modo che si possano sempre leggere le parole che si intendono annullare o sostituire;
- fare risultare gli annullamenti, le sostituzioni e le aggiunte alla fine dell'atto, mediante postille contraddistinte con segni numerici o alfabetici di richiamo.

#### Registro presenza allievi/partecipanti

La presenza degli allievi/partecipanti all'intervento è testimoniata dalla firma che gli stessi appongono sui registri prima dell'inizio e al termine delle attività quotidiane. La copertina deve indicare tutti gli elementi identificativi dell'attività formativa in questione (codice progetto, titolo dell'attività, finanziamento di riferimento, annualità, denominazione del soggetto attuatore). Una corretta tenuta deve prevedere:

- l'elenco nominativo degli allievi/partecipanti, con l'evidenziazione dell'eventuale presenza di uditori;
- le firme degli allievi/partecipanti attestanti la presenza;
- l'annullamento della relativa casella, in caso di assenza, con l'apposizione di un timbro recante la stampigliatura "ASSENTE" ovvero con la segnalazione a penna dell'assenza. Tale operazione deve essere svolta giornalmente al termine delle attività;
- la firma **leggibile** dei docenti, co-docenti e tutor impegnati, anch'essa apposta quotidianamente;
- l'indicazione di inizio e fine delle attività giornaliere;
- una descrizione, sia pure sintetica ma esaustiva, degli argomenti trattati. Ciò vale anche

per il tutor che, se co-presente, deve indicare l'attività svolta. I temi svolti devono essere corrispondenti a quelli indicati nel progetto, fatte salve modifiche motivate e comunicate alla Regione;

- costante e corretto aggiornamento dei dati riassuntivi previsti a piè di pagina di ciascun foglio del registro, con firma del coordinatore del progetto.

Con riferimento al registro relativo alla parte teorico-pratica, si stabilisce che, nel caso di interventi che prevedano la suddivisione in gruppi, è necessario registrare la parte comune su un unico registro; per la parte in cui si realizza la suddivisione in gruppi si richiede invece l'adozione di un registro per ciascun gruppo.

Per lo svolgimento dello stage viene previsto un ulteriore apposito registro, in forma di schede individuali dirette a registrare la presenza quotidiana dell'allievo mediante apposizione della firma da parte di questi: la scheda va inoltre compilata quotidianamente nella parte in cui registra l'orario e l'attività svolta dall'allievo; la scheda deve essere controfirmata per conferma della veridicità delle predette annotazioni da un rappresentante dell'organismo/impresa/ente/associazione ospitante lo stage. La presenza del tutor del soggetto attuatore nonché quella di un eventuale docente prevista dal progetto deve essere documentata sull'apposito spazio, con l'indicazione delle ore di presenza e controfirmate.

La stessa tipologia di registro può essere utilizzata per la formazione a distanza solo nel caso in cui gli allievi/partecipanti operino alla presenza di un tutor. Quest'ultimo provvederà a firmare nell'apposito spazio a conferma dell'attività svolta. In ogni caso l'attività svolta dall'allievo/partecipante dovrà essere documentata attraverso la stampa dei report estrapolati dalla piattaforma telematica.

In casi eccezionali modalità diverse di registrazione delle attività svolte dagli allievi/ partecipanti potranno essere autorizzate dalla Regione a fronte di motivate richieste preventive.

#### Registro dei beni prodotti

Tale registro deve essere tenuto in correlazione a quello di carico e scarico nell'eventualità che l'azione produca beni o semilavorati fruibili e durevoli. Nel registro devono risultare inventariati tutti i beni prodotti.

#### Registro di cassa - prima nota

Il registro di cassa - prima nota deve essere istituito obbligatoriamente, al fine di rendere possibile, in qualunque momento, l'esatta visione della destinazione data ai finanziamenti assegnati. Su tale libro devono essere riportate obbligatoriamente, in ordine cronologico, tutte le obbligazioni assunte, nonché le entrate e le uscite effettivamente verificatesi. In particolare, per quanto riguarda le uscite, devono essere indicate, nelle singole colonne, le imputazioni delle diverse voci

di spesa. Nel caso di soggetti attuatori che hanno più interventi in gestione nello stesso anno, le relative spese possono essere annotate in un unico libro prima nota e cassa, purché vengano specificati, a fianco delle spese, gli interventi di riferimento. In alternativa è possibile tenere la contabilità del corso in modo informatizzato. In questo caso il soggetto attuatore dovrà preventivamente far vidimare dei fogli in bianco **con indicazione del CUP**, su cui, con cadenza quindicinale, stamperà tale contabilità, al fine di eventuali verifiche. Infatti deve essere possibile in qualsiasi momento scorporare la contabilità dell'intervento da quella generale del soggetto attuatore.

#### Registro di carico e scarico

Per il carico e scarico del materiale di consumo in dotazione individuale o collettiva deve essere istituito un registro - partitario nel quale devono essere indicati, in ordine cronologico e per voci merceologiche raggruppate omogeneamente, i materiali acquistati o prelevati dalle scorte di magazzino e distribuiti ai partecipanti ovvero utilizzati per esercitazioni pratiche.

Le operazioni di carico e scarico devono essere registrate contestualmente all'acquisto o al prelievo del materiale e all'utilizzo dello materiale stesso.

Dovrà inoltre essere compilata la scheda di consegna del materiale individuale in allegato al registro Carico e scarico.

#### **4.1.1.4 Realizzazione**

La durata di realizzazione del percorso (calcolata dall'avvio dell'attività formativa fino alla verifica degli esiti) viene esplicitata dall'avviso pubblico.

Tutte le iniziative formative comportano l'obbligo della frequenza da parte dei partecipanti. L'iscrizione e la frequenza a corsi di formazione professionale sono consentite ai cittadini italiani e dell'Unione europea. Per gli stranieri extracomunitari l'iscrizione e la frequenza sono ammesse subordinatamente all'accertamento del rispetto della normativa italiana che ne regola la presenza sul territorio nazionale.

Le attività sono considerate utilmente e regolarmente avviate dal primo giorno qualora entro il raggiungimento del 30% delle ore corso, il monte ore effettivo non risulti inferiore di oltre il 20% (e del 30% per gli interventi rivolti a soggetti svantaggiati) al monte ore minimo calcolato come prodotto delle ore corso per il numero minimo di allievi/partecipanti previsto nell'Avviso pubblico. Ad esempio nel caso di un'attività formativa di 600 ore e numero minimo di allievi/partecipanti pari a 15 il monte ore effettivo, alla 180 esima ora (30% di 600), non deve essere inferiore alla soglia così calcolata:

*Ore formative totali = 600*

*Numero allievi/partecipanti = 15*

*Monte ore minimo = 600\*15= 9000*

*Monte ore minimo al 30% delle ore corso = 180 x 15 =2700*

*Scostamento massimo verificabile = 20% di 2700 = 540*

*Soglia sotto la quale non deve scendere il monte ore effettivo = 2700 - 540 = 2160*

L'inserimento di utenti, inizialmente non iscritti, in corso di svolgimento è ammissibile fino a che la realizzazione dell'intervento non abbia superato il 30% delle ore corso. Tale possibilità è circoscritta agli allievi/partecipanti in possesso delle competenze teorico-pratiche necessarie per frequentare con profitto il corso, accertato a mezzo esame di idoneità da un'apposita commissione di docenti, costituita dall'affidatario. Il relativo verbale, redatto e sottoscritto dai docenti, è inviato al Responsabile di Azione per la Gestione (cfr. art. 4 c. 3 reg. att. n. 12/95 del 7/12/95). Con le stesse modalità e limiti è consentita l'ammissione di allievi/partecipanti provenienti da corsi analoghi soppressi.

L'uditore può subentrare, nel corso di tutta la durata del percorso formativo, ad un allievo/partecipante "titolare" qualora quest'ultimo formalizzi la propria rinuncia e, in questa eventualità, divenire oggetto di rendicontazione dalla data del subentro. Avrà diritto quindi all'indennità/rimborso dal momento in cui diventa titolare. A tal fine, l'utente uditore deve essere inserito regolarmente nel registro delle presenze e nei riepilogativi mensili delle presenze. Nel caso in cui l'uditore sia rimasto tale per tutta la durata del corso ed abbia assicurato una presenza non inferiore al 70% della durata del corso medesimo, ha il diritto ad essere ammesso agli esami e a ricevere l'attestato finale previsto.

L'elenco degli allievi/partecipanti ammessi alla frequenza, costituito da titolari ed uditori, è reso definitivo al raggiungimento del 30% delle ore corso ed è trasmesso immediatamente al Responsabile di attività.

Ove i livelli minimi come sopra definiti non siano stati raggiunti, il beneficiario deve procedere autonomamente alla sospensione del corso, dandone comunicazione immediata al Responsabile di Azione per la Gestione che provvede alla revoca dell'affidamento e al recupero dell'eventuale finanziamento erogato.

Qualora il gap di frequenza effettiva si determini successivamente all'ipotesi precedentemente descritta e al termine delle attività formative risulti che:

- il monte ore effettivo è inferiore di oltre il 20% al monte ore minimo;
- il numero degli allievi/partecipanti è inferiore al numero minimo previsto dall'Avviso ma almeno pari ai 2/3 dello stesso, arrotondando all'unità superiore;

il costo ammesso sarà riparametrato a cura del Servizio competente in sede di verifica della domanda di rimborso a saldo. In tale sede si procederà ad una decurtazione proporzionale

applicata alle voci di spesa ammessa “Attività di sostegno all’utenza” e “Materiale didattico” ricadenti nella macrocategoria B2 “Realizzazione” del piano economico, in quanto la relativa quantificazione è direttamente correlata al monte ore effettivo e al numero effettivo di allievi.

Non è consentita ad uno stesso allievo/partecipante la contemporanea iscrizione a più corsi.

#### Orario di svolgimento della formazione

Le attività formative non possono protrarsi per più di 40 ore settimanali, distribuite fino a un massimo di 6 giorni di lezione a settimana, con un limite giornaliero non superiore a 8 ore.

Entrate in ritardo e uscite anticipate degli allievi/partecipanti sono ammesse solo se giustificate per iscritto, per i minori da chi eserciti la patria potestà; i ritardi e le uscite anticipate vanno rilevati sui registri di presenza. Qualora l’ingresso ritardato o l’uscita anticipata eccedano un’ora, si commutano in assenza. L’eventuale indennità oraria di presenza è dovuta in ragione delle effettive ore di presenza riscontrabili dai relativi registri.

Il calendario formativo si adegua, di regola, al calendario scolastico adottato con Deliberazione della Giunta regionale in relazione a festività natalizie e pasquali e sospensione estiva delle attività. Una diversa motivata articolazione deve essere resa nota al Responsabile di Azione per la Gestione e alla struttura preposta alla vigilanza e controllo con la comunicazione di avvio delle attività.

Eventuali sospensioni delle attività di durata superiore a tre giorni, dovute ad eccezionali ragioni, vanno autorizzate. La richiesta, adeguatamente motivata, deve essere portata preventivamente a conoscenza del Responsabile di Azione per la Gestione e della struttura preposta alla vigilanza e controllo per quanto di rispettiva competenza; la comunicazione indica anche la durata della sospensione.

L’autorizzazione è rilasciata dal Responsabile di Azione per la Gestione. Nel caso di mancata risposta entro 10 giorni, trova applicazione il principio del silenzio/assenso. La sospensione non può essere protratta oltre la durata autorizzata se non per cause di forza maggiore non imputabili all’affidatario e preventivamente comunicate ai soggetti sopra indicati. L’accertamento di sospensioni di fatto implica la **decadenza automatica dall’affidamento** e il recupero delle somme eventualmente erogate, salvi gli effetti sulla persistenza dell’accreditamento della sede interessata.

Le attività formative destinate a lavoratori occupati oppure svolte in azienda sono realizzate secondo l’orario di lavoro previsto dai CC.CC.NN.LL. di comparto oppure secondo quanto previsto da specifici accordi sindacali in materia di formazione professionale.

L’orario settimanale delle azioni formative destinate a soggetti svantaggiati è articolato in modo da consentire la più assidua frequenza delle lezioni.

Le ore di trasferimento presso sedi formative esterne in occasione di stages, visite di studio ecc. non possono essere contabilizzate quali ore effettive di formazione.

Il personale delle strutture formative deve, comunque, assicurare una prestazione settimanale di servizio della durata prevista dal relativo ordinamento.

Articolazione dei percorsi d'inserimento a prevalente contenuto formativo

I percorsi si articolano di regola in:

- a) orientamento;
- b) attività d'aula;
- c) attività di laboratorio;
- d) stage/tirocinio.

L'orientamento è di norma la prima fase in cui si articolano i percorsi e consiste in tutta una serie di attività (bilancio delle competenze, counselling, redazione di un curriculum, etc.) dirette a migliorare la scelta formativa e il percorso professionale.

Per attività d'aula si intende l'attività relativa a lezioni ed esposizioni frontali docente/allievi, auto-apprendimento e formazione a distanza (FAD). L'attività di laboratorio si concretizza invece in esercitazioni nelle quali gli allievi/partecipanti danno attuazione pratica agli insegnamenti, o parte di essi, ricevuti nella fase d'aula. Lo stage/tirocinio, sia organicamente che giuridicamente, è un periodo di permanenza degli utenti in azienda o presso altra realtà lavorativa per finalizzare specifici apprendimenti. Esso è attentamente definito e progettato per quanto riguarda gli obiettivi, i livelli di autonomia, il ruolo/contesto di inserimento, la durata e l'articolazione.

In ordine alla durata dello stage/tirocinio, si stabilisce che, laddove previsto ed ove non diversamente disposto da specifica indicazione contenuta nel bando/avviso, deve essere compresa tra il 25% e il 35% della durata del corso.

Di norma tutti gli allievi/partecipanti devono partecipare contemporaneamente allo stage/tirocinio. La collocazione temporale dello stage/tirocinio va prevista nelle fasi intermedie o conclusive del percorso formativo.

Lo svolgimento dello stage deve essere documentato da una convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, che intervenga tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante. Detto documento, che fa parte integrante della domanda di saldo, deve contenere i seguenti elementi:

- ✓ finalità, tipologia e modalità dello stage (durata, frequenza, orario, ambito di applicazione);
- ✓ riferimento al progetto formativo entro cui lo stage si inquadra con indicazione, quantomeno, del codice progetto attribuito dalla Regione;
- ✓ il/i nominativo/i del/i partecipante/i e le mansioni attribuite;
- ✓ il/i nominativo/i del/i tutor aziendale/i;
- ✓ i diritti e gli obblighi delle parti.

Fra il soggetto ospitante e il soggetto ospitato non si instaura alcun tipo di rapporto di lavoro;

l'ospitato deve essere assicurato, a cura del soggetto attuatore, contro gli infortuni sul lavoro nonché per la responsabilità civile (i relativi premi rappresentano spesa ammissibile).

Prima dell'inizio dello stage il soggetto attuatore deve comunicare al Responsabile di Azione per la gestione, alla struttura preposta a vigilanza e controllo, all'INAIL, e all'Ispettorato territoriale del lavoro competente per territorio il periodo di svolgimento dello stage, i nominativi degli allievi/partecipanti, le aziende ospitanti ed il nominativo del tutor aziendale.

Il soggetto attuatore è tenuto a relazionare mensilmente, entro il 5 del mese successivo sulle attività svolte, sulle presenze degli allievi/partecipanti, sulle nuove ammissioni e sulle dimissioni, sugli stages, i tirocini, le visite guidate, i lavori di gruppo e individuali (Allegato20).

La relazione mensile deve indicare le attività da tenersi fuori sede nel mese successivo e gli orari delle lezioni in sede, relativi allo stesso mese.

Eventuali variazioni del calendario giornaliero o settimanale di lezione, correlati ad episodi non prevedibili vanno tempestivamente comunicate al Responsabile di azione per la gestione (RdAG) a mezzo posta elettronica.

Su formale richiesta del beneficiario/attuatore, motivata da obiettive e circostanziate cause di forza maggiore, durante l'attuazione il RdAG può concedere una sola proroga che non comporti uno slittamento del termine massimo fissato per il completamento dell'intervento superiore a giorni 30 per interventi di durata fino a 200 ore, 60 per quelli di durata superiore.

#### **4.1.1.5 Conclusione**

I percorsi si concludono sempre con una verifica degli esiti dell'intervento cui consegue, il rilascio di apposito attestato da parte della Regione o degli Organismi Intermedi, in relazione alla titolarità del corso, fatto salvo il caso degli attestati di qualifica o specializzazione professionale che possono essere rilasciati esclusivamente dalla Regione nel rispetto della normativa vigente.

Per la costituzione delle Commissioni d'esame si richiamano le disposizioni vigenti, fatte salve eventuali modifiche regolamentari.

La richiesta per la costituzione della commissione d'esame va inoltrata al RdAG (e per conoscenza al Servizio DPG012 "Vigilanza e controllo") 60 giorni prima della data programmata per la prova d'esame. Nel caso in cui le attività formative si concludono con un colloquio di verifica la richiesta dovrà essere inoltrata 60 giorni prima della data programmata per lo stesso.

Per tutte le attività formative, il verbale di ammissione agli esami deve essere redatto in forma di dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000, sottoscritta da tutti i componenti il Collegio dei Docenti interno e dal Direttore del corso, attestante per ciascun allievo il numero delle ore effettivamente svolte dall'allievo, per ogni modulo previsto dal progetto. Il Presidente della Commissione d'esame è tenuto, prima di avviare le prove, a verificare la corrispondenza della

citata dichiarazione delle ore svolte per ogni modulo a quelle previste in progetto. Ove si accerti la mancata partecipazione alle attività per oltre il 30% delle ore corso, l'allievo/partecipante non è ammesso alla prova finale salvo le eccezioni stabilite dalla normativa vigente (Regolamento n. 12 del 7 novembre 1995<sup>7</sup>).

La conclusione delle attività deve essere comunicata entro 10 giorni dall'avvenuta verifica degli esiti, al RdAG utilizzando la modulistica allegata (Allegato 21).

Le qualifiche professionali devono essere formalmente certificate, al termine di prove tendenti ad accertare il possesso di idoneità a svolgere una determinata attività professionale alla conclusione dei percorsi formativi (art. 14 L. 845/78).

La durata dei corsi finalizzati al conseguimento delle qualifiche professionali non può essere inferiore a 400 ore ad eccezione di interventi formativi regolati da norme e disposizioni nazionali ed europee.

Per la certificazione da rilasciare agli utenti al termine delle azioni formative, la Regione Abruzzo utilizza modelli di attestato di qualifica, specializzazione e frequenza.

Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al RdAG, nel termine massimo di 90 giorni, tutta la documentazione relativa alla domanda di rimborso del saldo, anche se negativo o pari a zero, utilizzando la modulistica l'Allegato 22 ovvero tramite sistema informatico.

Il predetto termine può essere prorogato per un massimo di ulteriori 90 giorni, su specifica e motivata richiesta del beneficiario/attuatore, previa autorizzazione espressa concessa dal RdAG, non ricorrendo il silenzio assenso.

Il mancato rispetto del termine vigente per la presentazione del rendiconto comporta la **revoca** dell'intero finanziamento concesso, previa diffida.

**Inoltre, in caso di soggetti accreditati, l'inosservanza del termine vigente è sanzionata con una riduzione del monte crediti (da un minimo di 6 ad un massimo di 30 punti) relativo all'accreditamento ai sensi della normativa regionale vigente (art.56, Allegato 1 alla DGR n° 247del 31/03/2015).**

Eventuali integrazioni, che dovessero risultare necessarie devono pervenire, entro il termine improrogabile di 10 giorni a decorrere dalla notifica della relativa richiesta.

Decorso il predetto termine i controlli sulla domanda di rimborso a saldo sono svolti allo stato della documentazione pervenuta o in alternativa il RdAG procede alla revoca dell'affidamento e al recupero integrale delle somme eventualmente già erogate.

L'esito della verifica sulla documentazione viene comunicato al beneficiario con apposito atto.

---

<sup>7</sup> Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, n. 111.

L'erogazione del saldo finale è disposta dal Responsabile di Azione per la Gestione (RdAG).

#### **4.1.2 Disposizioni specifiche per l'attuazione di operazioni selezionate in regime consensuale riguardanti tirocini extracurricolari**

Nel caso in cui vengano selezionate operazioni inerenti i tirocini extracurricolari l'AdG assicura il rispetto, sia nella disposizione dei singoli Bandi/Avvisi pubblici che nelle modalità attuative, di quanto disciplinato dalle "Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo" così come approvate con D.G.R. n. 704 del 4 novembre 2014 avente per oggetto "Novella documento denominato "Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo", approvato con D.G.R. 16 dicembre 2013, n. 949, e ss. mod. e int.. Ulteriore rivisitazione". Il finanziamento, con il POR FSE, di tirocini extracurricolari comporta l'utilizzo dei format inseriti in allegato nelle citate "Linee guida per l'attuazione dei tirocini extracurricolari nella Regione Abruzzo" previo inserimento dei loghi previsti dalla programmazione FSE 2014-2020 (Allegato 53).

#### **4.1.3 Voucher formativo o di servizio**

Il voucher si configura come un titolo di spesa assegnato dalla AdG/RdA o dall'Organismo Intermedio, che consente la fruizione di un determinato servizio o l'acquisto di un determinato bene.

Ciò che distingue il voucher rispetto alle tradizionali forme di finanziamento delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Il Voucher si caratterizza per la presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio erogato/bene acquisito.

Possono fruire di **voucher formativi** soggetti disoccupati e/o occupati al fine di frequentare attività formative che ne ottimizzino le opportunità di inserimento/permanenza al lavoro. Di regola è consentita al singolo piena libertà di scelta subordinata alla sola condizione che la struttura erogante l'intervento sia accreditata. Solo per specifiche, motivate situazioni connesse all'esigenza di definire una peculiare qualità dell'offerta, la Regione può predeterminare cataloghi di attività all'interno dei quali circoscrivere la facoltà di effettuare la scelta. L'Avviso può stabilire la fruibilità dei voucher alle condizioni sopra enunciate anche presso strutture accreditate di altra Regione italiana.

I **voucher di servizio** sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati

soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target e/o sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa.

L'erogazione dell'importo del voucher, previo espletamento dei pertinenti controlli, è effettuato secondo le seguenti modalità:

- ✓ diretta (erogazione delle risorse al destinatario);
- ✓ indiretta (erogazione all'operatore che eroga il servizio in nome e per conto del destinatario).

I singoli Avvisi stabiliscono le disposizioni in merito ai requisiti dei soggetti richiedenti il voucher, all'ammissibilità della spesa, al trasferimento delle risorse e alle modalità di erogazione ovvero acconti, con le eventuali garanzie, e rimborsi.

Di norma ai fini dell'ammissibilità è necessario verificare:

- ✓ il possesso dei requisiti, definiti nell'Avviso, da parte dei beneficiari;
- ✓ l'effettiva fruizione del servizio, attraverso la compilazione o presentazione della documentazione richiesta dall'Avviso;
- ✓ l'effettività della spesa sostenuta, attraverso la presentazione di idonea documentazione, così come richiesta dall'Avviso.

#### **4.2. Attuazione di interventi affidati in regime contrattuale**

A seguito dell'aggiudicazione, il Responsabile d'azione procede alla stipula del contratto con il soggetto risultato aggiudicatario.

Il contratto viene stipulato non prima del termine previsto di 35 giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione agli altri concorrenti (32, comma 9, D.Lgs. 50/2016) e non oltre 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva (32, comma 8, D.Lgs. 50/2016). Il contratto può essere stipulato mediante atto pubblico notarile, o mediante forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante, ovvero mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica (32, comma 11, D.Lgs. 50/2016).

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una garanzia fideiussoria e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara.

Una volta sottoscritto il contratto, l'aggiudicatario può chiedere *un'anticipazione del prezzo contrattuale* (ove previsto) attraverso presentazione di relativa fattura. Il Responsabile d'azione verifica la documentazione amministrativa, contabile e tecnica e, dopo che la struttura competente per i controlli di I livello ha accertato la corretta esecuzione dell'operazione, ordina il pagamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il Responsabile di Azione riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture), se previsto dal Capitolato. Previo accertamento della regolare esecuzione della prestazione, il Responsabile di Azione ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema informativo unico regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

La conclusione dell'operazione va comunicata immediatamente dall'Aggiudicatario al Responsabile di Azione per la gestione ed alla struttura preposta a vigilanza e controllo. Contestualmente l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Responsabile di Azione controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema informativo regionale.

Il Responsabile di Azione ordina il pagamento del saldo, previa verifica di conformità e del rilascio del relativo certificato/attestazione di regolare esecuzione. Ove il capitolato preveda la presentazione di un rendiconto, il Responsabile di azione ne effettua l'istruttoria propedeutica alla parifica, ne trasmette gli esiti alla struttura preposta all'esame del rendiconto stesso ed ordina il pagamento del saldo, se dovuto, nella misura accertata da quest'ultima.

#### **4.3 Strumenti Finanziari**

Il presente paragrafo sarà aggiornato in caso di utilizzo di strumenti finanziari di cui all'articolo 37 e seguenti del Reg. (UE) 1303/2013.

#### **4.4 Affidamento di parte delle attività a terzi**

Per quel che concerne l'affidamento di parte delle attività a terzi, e in particolare la delega di parte delle attività, l'acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori e le procedure per l'acquisizione di forniture e servizi da soggetti terzi, si rinvia a quanto previsto nella Circolare n.2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e nel Vademecum del FSE PO 2014-2020.

#### **4.5 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 ed, 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 Allegato 45 e Allegato 46 costituiscono, sia per la Regione che per gli OI, i format generali relativi alla procedura di selezione/attuazione e **archiviazione** adottato per operazioni riconducibili alla formazione e agli appalti pubblici. In seguito all'emanazione di Bandi/Avvisi, le piste di controllo possono recepire, se necessario, le specificità del bando di riferimento, considerato che la versione delle piste di controllo, posta in allegato ai Manuali delle procedure dell'AdG, costituisce il modello da utilizzare.

Le Piste di Controllo sono utilizzate da ciascun Responsabile di Azione per le attività di propria competenza. Le piste di controllo sono aggiornate periodicamente sulla base delle modifiche eventualmente intervenute nei processi attuativi. Le piste aggiornate sono approvate con atto dell'AdG/OI.

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. Tale documentazione giustificativa (conservata dai beneficiari nel dossier di operazione) è trasmessa ai Responsabili di azione che, secondo la periodicità riportata nel capitolo relativo al "monitoraggio delle operazioni", provvedono a trasmettere all'AdG. L'ADG, dopo aver validato la documentazione, la trasmette all'AdC. 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 attività. Gli estremi di tali atti sono, altresì, riportati nel dossier di operazione alimentato automaticamente dal sistema informativo.

#### **4.6 Archiviazione dell'operazione**

Tutti i documenti relativi:

- alle spese ovvero ad altra documentazione giustificativa in caso di operazioni a costi semplificati;
- agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata,

devono essere conservati dal RdA/Beneficiario secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Tutti i documenti giustificativi, in originale o in copia autenticata o su supporti per dati comunemente accettati, relativi alle spese sostenute per le operazioni devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e della Corte dei Conti europea, per un periodo di 3 anni a decorrere dall'anno successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione l'ultimo pagamento al Beneficiario; e comunque nel rispetto del termine previsto dalla normativa fiscale nazionale di riferimento.

È necessario, inoltre, che tutta la documentazione relativa alla gestione dei progetti sia registrata in appositi archivi, sia a cura del beneficiario che del RdAG, facilmente consultabili dagli organi competenti,

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo precedentemente indicato, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come Beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, fin dalla presentazione del Dossier di candidatura, il potenziale beneficiario si impegna al rispetto degli specifici obblighi

attraverso la sottoscrizione di una esplicita Dichiarazione di impegno conforme al format allegato al presente documento (Allegato 2).

Tali obblighi sono assunti sin dal momento della presentazione dell'istanza, nel caso di affidamento in regime concessorio, e al momento della sottoscrizione del contratto nel caso di affidamento in regime contrattuale.

L'AdG assicura un'archiviazione informatizzata delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art. 125, par. 2, lett, d) del Reg.(UE)1303/2013.

Gli Organismi Intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obblighi in tal senso.

Il Fascicolo di progetto è organizzato da parte dei Responsabili dell'attuazione dell'operazione e da parte dei Beneficiari in due livelli: Dossier e Sezione.

Il Responsabile dell'attuazione dell'operazione/Beneficiario deve organizzare la tenuta della documentazione con un fascicolo riferito a ciascuna operazione avviata ed al suo aggiornamento.

Il Dossier di operazione deve essere articolato in Sezioni contenenti la documentazione tecnica, amministrativa e contabile relativa all'operazione finanziata. La copertina e il dorso del dossier deve riportare il logo tipo, i loghi istituzionali, il fondo strutturale, lo slogan istituzionale, il codice univoco dell'operazione e il titolo dell'operazione.

L'AdG è responsabile della predisposizione di idonea documentazione contenente le direttive specifiche per la corretta conservazione e disponibilità dei documenti in conformità con quanto previsto:

- dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- dalle Piste di Controllo.

In particolare, in relazione a quanto previsto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha predisposto, in appositi allegati, le modalità di tenuta e aggiornamento della documentazione relativa alla operazione (Dossier di Operazione) sulla base di quanto previsto dalla Pista di Controllo.

Per la descrizione della documentazione di pertinenza di ciascuna sezione, si rinvia ai documenti di "Descrizione della tenuta del dossier di operazione" predisposti ad uso rispettivamente del Responsabile dell'Attuazione dell'Operazione (Allegato 39) e del Beneficiario (Allegato 40).

## **CAPITOLO 5**

### **CONTROLLO DELLE OPERAZIONI**

---

Il presente capitolo illustra la normativa applicabile in materia di spese ammissibili e la descrizione delle procedure di verifica documentale e in loco svolte dall'AdG.

#### **5.1 Spese ammissibili**

##### ***5.1.1 Principi generali e requisiti di ammissibilità delle spese***

Sulla base delle disposizioni contenute nei principali Regolamenti dell'Unione europea (Regolamento Disposizioni Comuni, Regolamento FSE e Regolamento Finanziario) e della normativa nazionale sull'ammissibilità della spesa è possibile desumere i principi generali a cui l'AdG tiene conto nella selezione, attuazione e controllo delle operazioni, indipendentemente dal fatto che i rimborsi avvengano sulla base di costi effettivamente sostenuti dal beneficiario o utilizzando opzioni di costo semplificate.

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.

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa.

Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del RDC, in combinato disposto con l'articolo 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'articolo 13 commi 3 e 4 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie, oneri e spese processuali e di contenziosi, ad esclusione dei costi relativi alla denuncia alle autorità competenti e alle consulenze connesse;
- i deprezzamenti e le passività;
- i costi relativi alle composizioni amichevoli, agli arbitrati e gli interessi di mora;

- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma generale "sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione stessa".

L'AdG, nel recepire il Vademecum del FSE PO 2014-2020, ne dispone l'immediata applicabilità agli interventi di cui al POR FSE Abruzzo 2014-2020.

Nell'ambito della programmazione 2014-2020, così come previsto dall'art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere le seguenti forme:

- ✓ rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso,
- ✓ contributi in natura e ammortamenti;
- ✓ tabelle standard di costi unitari;
- ✓ somme forfettarie non superiori a 100 000 EUR di contributo pubblico;
- ✓ finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Per quanto riguarda le opzioni semplificate in materia di costi si rimanda all'allegato "Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)".

### **5.1.2 Prova della spesa**

Le spese ammissibili di un'attività finanziata dal FSE vengono riconosciute al beneficiario a fronte della presentazione da parte di quest'ultimo di idonea documentazione giustificativa, ovvero:

- ✓ Per le operazioni rimborsate **a costi reali**, ossia a costi effettivamente sostenuti e pagati, la prova è fornita da documenti contabili comprovanti la spesa, ossia fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, altra idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta e quietanzata, oltre alla documentazione amministrativa sottostante la spesa stessa. Con riferimento ai pagamenti, per i trasferimenti di denaro di valore pari o superiore alla soglia prevista dalla normativa vigente, si ricorre a strumenti finanziari tracciabili, ovvero assegni non trasferibili, bonifici, altre modalità di pagamento bancario o postale, nonché sistemi di pagamento elettronico.

I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento; deve comunque essere garantita la tracciabilità dei movimenti di denaro contante.

L'AdG può prevedere livelli di soglia per il trasferimento di denaro contante inferiori a quelli previsti dalla normativa vigente.

- ✓ Per le operazioni a cui si applicano a “**costi semplificati**”, ovvero soggette a una delle forme di semplificazione elencate all'art. 67 lett. b-d RDC, la prova della spesa è, in linea generale, fornita da documenti comprovanti le attività realizzate dal beneficiario e/o i risultati (quantità e output dichiarati) e/o gli aggregati di costi (reali o semplificati) usati come base di calcolo dei tassi forfettari in conformità a quanto definito dall'AdG negli avvisi pubblici con i quali stabilisce il metodo di calcolo, le regole di applicazione e le condizioni di pagamento della spesa (per la trattazione delle opzioni di semplificazione dei costi si rimanda all'Allegato 52 “Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)”.

**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...”.**

### **5.1.3 Classificazione dei costi diretti e costi indiretti**

In funzione del criterio di imputazione all'operazione, i costi di un'operazione sono qualificati come “costi diretti” o “costi indiretti”.

**I costi sono “diretti”** quando direttamente connessi all'operazione, ovvero quando possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata ad una unità ben definita, di cui è composta l'operazione finanziata.

A seconda della tipologia di intervento, tali costi possono essere direttamente connessi a più operazioni realizzate dallo stesso beneficiario. Nel caso, quindi, di connessione non esclusiva e/o parziale, il beneficiario deve dare dimostrazione della diretta connessione, anche se in quota parte, attraverso determinati e predefiniti criteri di imputazione (es. parametri di consumo fisico-tecnici) per garantire che non ci sia stato doppio finanziamento.

**I costi sono “indiretti”** quando non sono o non possono essere direttamente connessi all'operazione medesima, ma possono anche essere collegati a spese generali dell'organismo che attua l'operazione (beneficiario). Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente ad un'operazione specifica. Tali costi possono essere quindi imputati all'operazione attraverso un metodo equo, corretto, proporzionale e documentabile, oppure su base forfettaria.

Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali il centralino, la portineria, ecc.), servizi di contabilità generale, le forniture per ufficio, ecc.

Tuttavia questi stessi costi, così come le altre voci di spesa riportate negli esempi di Conto Economico allegati, possono rientrare nella categoria dei costi diretti, se soddisfano le condizioni per essere considerati tali (come ad esempio, nel caso di una linea telefonica dedicata all'operazione/progetto).

Pertanto, l'attribuzione dei costi alle due diverse categorie può essere valutata caso per caso (ad esempio l'IRAP), variando la loro imputazione anche a seconda delle modalità di organizzazione del beneficiario e di realizzazione di ciascuna operazione/progetto.

Le voci di costo di un'operazione sono classificabili per **categorie** e raggruppabili in **macrovoci** di spesa, così come previste dai Piani dei costi adottati dalle AdG.

L'imputazione delle voci di spesa alle categorie di costo può assumere rilevanza anche per le operazioni soggette alla semplificazione dei costi, in particolare nei casi di finanziamento a tasso forfettario, dove specifiche categorie o voci di costo sono calcolate e dichiarate applicando una percentuale forfettaria predefinita di altre categorie o voci di costo.

Per quanto riguarda le operazioni soggette a semplificazione si rimanda al documento **“Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)”**.

### ***5.1.3. Macrocategorie di spesa e Piano economico: modalità di redazione per tipologia di costi***

Negli Avvisi pubblici oppure nei dispositivi di attuazione sono specificate le procedure da seguire nonché la modulistica e/o i formulari da compilare per la presentazione della richiesta di sovvenzione (es. offerta progettuale).

**In caso di sovvenzioni rimborsate a costi reali**, ai fini del riconoscimento della spesa, per ciascuna operazione o progetto, i beneficiari presentano l'offerta progettuale seguendo lo schema di “piano economico” distinto per macrovoci/macrocategorie di spesa che rappresentano l'aggregazione di più voci di costo nell'ambito dell'operazione/progetto.

Lo schema-può essere utile anche ai fini dell'individuazione delle categorie di costo e delle voci di spesa che possono essere oggetto di opzioni di semplificazione, ad esempio in caso di utilizzo del “progetto di bilancio”.

Nella schematizzazione di seguito riportata, le prime quattro macrovoci/macrocategorie riguardano i costi, in linea di massima, direttamente imputabili all'operazione o al progetto.

Nello specifico le prime tre fanno riferimento ad una convenzionale classificazione logica e/o cronologica dei costi connessi all'operazione o al progetto finanziato. Si riferiscono, in particolare, ai

costi relativi alle fasi di **preparazione**, cioè preliminare e strumentale all'erogazione del servizio principale (es. l'erogazione del corso di formazione), ai costi relativi alla sua **realizzazione** vera e propria e a quelli relativi alle fasi successive al termine del servizio legate alla **diffusione dei risultati**. La quarta macrovoce/macrocategoria – **direzione e controllo interno** – è destinata invece a rappresentare i costi che accompagnano, trasversalmente, tutte le fasi di realizzazione delle diverse attività dell'operazione.

L'ultima fa riferimento a **costi, generalmente, indiretti**, ovvero quelli che attengono al funzionamento del soggetto che realizza l'operazione/progetto (beneficiario in caso di sovvenzioni). Ciascuna macrovoce/macrocategoria di spesa è ulteriormente dettagliabile in voci analitiche di costo che possono riferirsi a singole azioni o attività di cui si compone l'operazione o il progetto.

1. Preparazione
2. Realizzazione
3. Diffusione dei risultati
4. Direzione e controllo interno
5. Costi indiretti.

L'AdG può prevedere, nei singoli Avvisi/Bandi ad evidenza pubblica, ulteriori voci analitiche di costo, riconducibili alle macrocategorie sopra elencate o a nuove macrocategorie.

Il Piano economico (inserito negli avvisi e in tutti i progetti) è costruito in modo da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni intervento sia in fase di controllo durante la sua attuazione, sia per le esigenze di rendicontazione finale.

La struttura è stata mutuata dai principi di redazione del bilancio di esercizio e, più in particolare, del conto economico ed è articolata su tre livelli:

- ✓ **Sezioni** (ricavi, costi dell'operazione e costi indiretti);
- ✓ **Macrocategorie di spesa**;
- ✓ **Voci di spesa**.

### **1) Le Sezioni**

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le "sezioni" in cui si articola il piano economico a preventivo e a consuntivo, qualora sia prevista la modalità di rendicontazione "a costi reali", sono tre:

**A - Totale Ricavi:** nella sezione è indicato il finanziamento in base alla natura dello stesso, ovvero in contributo pubblico e, se previsto, cofinanziamento privato;

**B - Costi diretti dell'operazione o del progetto:** nella sezione i costi diretti sono suddivisi per macrocategorie di spesa (B1 Preparazione; B2 Realizzazione; B3 Diffusione risultati; B4 Direzione e

controllo interno), a loro volta composte da singole voci/categorie di spesa, secondo una classificazione logica, costruita su base cronologica dei vari costi sostenuti nelle distinte fasi di attuazione del progetto, ovvero ideazione, avvio, realizzazione e conclusione dell'operazione.

**C - Costi indiretti:** nella sezione sono indicati i costi sostenuti nel periodo di durata dell'operazione.

Negli schemi che si riportano di seguito sono sintetizzati due esempi di Piano economico che riguardano sia *operazioni di natura corsuale*, sia *operazioni non corsuali*.

#### ESEMPIO DI PIANO ECONOMICO PREVENTIVO PER ATTIVITA' CORSUALI

PROGETTO:					
A1 Contributo Pubblico					
A2 Cofinanziamento Privato					
A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)					
B - COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
Macrocategoria	Descrizione	Voce	Descrizione	Parametro (parametro orario e costo medio)	Importo
B1	Preparazione		Indagine preliminare di mercato		
			Ideazione e progettazione		
			Pubblicizzazione e promozione del progetto		
			Selezione e orientamento partecipanti		
			Polizza fideiussoria		
			Spese di costituzione ATI/ATS		
			<b>Totale preparazione</b>		
		B2	Realizzazione		Docenza
	Coordinamento				
	Orientamento				
	Tutoraggio				
	Erogazione del servizio				
	Attività di sostegno all'utenza svantaggiata: docenza di supporto, ecc.				
	Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)				
	Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc.)				
	Esami finali				
	Altre funzioni tecniche				
	Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata				
	Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata				
	<b>Totale realizzazione</b>				
B3	Diffusione e risultati		Incontri e seminari		
			Elaborazione reports e studi		
			Pubblicazioni finali		
			<b>Totale diffusione dei risultati</b>		

B4	Direzion e e controllo interno				
			Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto		
			Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa		
			Monitoraggio fisico-finanziario, rendicontazione		
			Revisore esterno		
			<b>Totale direzione e controllo interno</b>		
<b>TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO</b>					
<b>C - COSTI INDIRETTI</b>					
			Costi indiretti		
			<b>Totale costi indiretti</b>		
<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)</b>					

### ESEMPIO DI PIANO ECONOMICO PREVENTIVO PER ATTIVITA' NON CORSUALI

<b>PROGETTO:</b>					
<b>A1 Contributo Pubblico</b>					
<b>A2 Cofinanziamento Privato</b>					
<b>A – TOTALE RICAVI (contributo pubblico e cofinanziamento privato)</b>					
<b>B - COSTI DIRETTI</b>					
	<b>Macrocategoria</b>	<b>Voce</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Parametro (parametro orario e costo medio)</b>	<b>Importo</b>
B	Preparazione		Ideazione e progettazione intervento		
			Pubblicizzazione intervento		
			Formazione del personale		
			Indagine preliminare di mercato		
			Analisi fabbisogni		
			<b>Totale Preparazione</b>		
B1	Realizzazione		<b>Personale</b>		
			Personale Interno		
			Collaboratori Esterni		
			<b>Materiale</b>		
			Materiale di consumo per l'azione		
			<b>Locali e attrezzature</b>		
			Utilizzo locali per l'azione programmata		
			Utilizzo attrezzature per l'azione programmata		
			Manutenzioni ordinaria attrezzature		
			<b>Assicurazioni</b>		
			Assicurazioni allievi/partecipanti - polizza fideiussoria		
			<b>Totale realizzazione</b>		
B2	Diffusione dei risultati		Elaborazione reports relativi all'azione		

			Analisi/verifica finale azione programmata		
			Incontri e seminari		
			Pubblicazione risultati		
			<b>Totale diffusione dei risultati</b>		
B3	<b>Direzione e valutazione</b>		Direzione del progetto		
			Valutazione del progetto		
			Comitato Tecnico		
			Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione		
			<b>Totale direzione e valutazione</b>		
B4	<b>Spese accessorie</b>		<b>Servizi accessori</b>		
			Indennità/reddito allievi		
			<b>Previdenze diverse</b>		
			Altro (da specificare)		
			Aiuti all'occupazione		
			<b>Totale spese accessorie</b>		
<b>TOTALE COSTI DIRETTI</b>					
<b>C - COSTI INDIRETTI</b>					
			<b>Totale costi indiretti</b>		
<b>TOTALE COSTO DELL'OPERAZIONE (B+C)</b>					

Ai fini della redazione del Piano economico, e in particolare per la costruzione delle singole macrocategorie di costo, deve farsi riferimento alle percentuali indicate nei singoli avvisi di riferimento.

#### **Variazioni al piano economico**

Le spese sostenute dall'affidatario devono avvenire nel rispetto del Piano economico presentato in sede di candidatura ed approvato.

Le variazioni tra voci di spesa di una stessa macrocategoria, adeguatamente motivate, devono essere preventivamente autorizzate dal Responsabile della di Azione quando le stesse determinano una variazione di taluna voce di spesa superiore al 10% della voce stessa.

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.**

In ogni caso, non è mai possibile effettuare una variazione in aumento della Sezione "A" ricavi.

#### **Redazione del piano economico per operazioni a prevalente contenuto formativo**

Ai fini della redazione del Piano economico allegato al singolo Avviso, e in particolare per la costruzione delle singole macrocategorie di costo, il soggetto affidatario deve farsi riferimento alle

**POR FSE ABRUZZO 2014-2020 "MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE"**

**DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA E RAPPORTI CON L'EUROPA – Servizio Autorità di Gestione Unica FESR – FSE 2014-2020**

percentuali indicate nei singoli avvisi di riferimento.

Ad ogni buon conto, **in relazione ad operazioni a prevalente contenuto formativo**, si stabilisce quanto segue:

- a. il totale delle ore di coordinamento didattico (Macrovoce B2) non può essere superiore al totale delle ore corso;
- b. il totale delle ore di tutoraggio non può essere superiore all'80% delle ore corso;
- c. gli esami finali non concorrono a formare il monte ore corso; è possibile prevedere un gettone di presenza ai componenti delle commissioni come disposto dalla Regione Abruzzo in tema di formazione professionale<sup>8</sup>;
- d. il totale delle ore di direzione<sup>9</sup> e valutazione (Macrovoce B4) non può essere superiore al totale delle ore corso;
- e. il totale delle ore di coordinamento, segreteria tecnica organizzativa, monitoraggio fisico-finanziario e rendicontazione (Macrovoce B4) non può essere superiore al totale delle ore corso;
- f. il compenso per l'attività di revisione può essere rendicontato come spesa ammissibile entro i seguenti massimali:
  - certificazione di interventi di importo complessivo non superiore a Euro 50.000: fino a Euro 1.500;
  - certificazione di interventi di importo complessivo non inferiore a 50.000 e non superiore a Euro 250.000: fino a Euro 3.000;
  - certificazione di interventi di importo complessivo superiore a Euro 250.000: fino a Euro 4.000.

A conclusione delle attività, se il piano economico è stato redatto seguendo il metodo di imputazione forfetaria dei costi indiretti, il rendiconto finale di spesa dovrà essere presentato con la corretta imputazione di tutti i costi diretti sostenuti e indiretti forfettari.

Benché per questi ultimi in sede di controllo non siano richiesti giustificativi specifici di spesa, ove si eserciti l'opzione forfetaria, essi devono però essere riferiti a spese effettivamente sostenute e, ai fini della loro ammissibilità e verifica, devono essere rilevabili dal bilancio di esercizio del Soggetto affidatario.

---

<sup>8</sup> Regolamento 7 novembre 1995, n. 12/95 - Regolamento di attuazione della legge regionale sulla formazione professionale del 17 maggio 1995, n. 111.

<sup>9</sup> Nuovo Disciplinare dell'Accreditamento - Allegato 1 alla DGR 31/03/2015, n. 247

## 5.2. Descrizione delle verifiche di gestione ai sensi dell'art. 125 del Reg. 1303/2013

L'art. 125, par. 4, 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.

Le verifiche di gestione ai sensi del paragrafo 4, primo comma, lettera a) del Reg (UE) 1303/2013, si articolano in:

- ✓ **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).

Tali verifiche sono svolte dagli Uffici addetti al "Controllo di I livello" del "Servizio Gestione e Monitoraggio FSE" (DPG 011). Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Abruzzo, le verifiche sono svolte dal "Servizio Vigilanza e Controllo" DPG 012 (art. 125, par. 7, Reg (UE) 1303/2013).

Per le modalità di realizzazione delle verifiche, si rinvia a quanto previsto nel documento recante "Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020" redatte dall'Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2017 versione 1.1.

Al fine di garantire una sana gestione finanziaria del POR FSE Abruzzo 2014 -2020, l'AdG/OI adotta un sistema integrato dei controlli articolato nelle seguenti attività:

### **Verifiche amministrative**

Sono i controlli di I livello effettuati su tutte le domande di rimborso, intermedie o finali, e sulle attestazioni di spesa presentate dai beneficiari, che hanno ad oggetto l'esame della richiesta e della pertinente documentazione giustificativa (quali fatture, note di fornitura, estratti dei conti bancari, report sugli avanzamenti, timesheets ecc...).

Per quel che concerne le verifiche inerenti il mantenimento dell'accreditamento da parte di Organismi di formazione, al fine di consentire la corretta applicazione dello specifico sistema di sanzioni, di cui agli artt. 55, 56 e 57 dell'Allegato1 alla DGR n.247/2015, il RdAG, ovvero le strutture preposte ai controlli, qualora riscontrino irregolarità compiute dagli organismi in fase di avvio, gestione e rendicontazione istituiscono e compilano l'Allegato 38 al presente documento e attivano il flusso informativo trasmettendo lo stesso contenente gli esiti al competente "Ufficio Accreditazioni" del Servizio DPG008.

L'obbligo dell'eventuale compilazione dell'Allegato 38 da parte dei soggetti di cui sopra termina,

qualora non sia sopraggiunta revoca o rinuncia dell'affidamento, in sede di approvazione del rendiconto.

### ***Verifiche in loco***

Sono i controlli di I livello effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati a verificare la effettività dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità.

Le verifiche in loco possono anche essere utilizzate per controllare che il beneficiario stia fornendo accurate informazioni relativamente all'attuazione finanziaria e fisica dell'operazione.

Il controllo effettuato può essere sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale), sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc).

#### ***5.2.1 Descrizione delle verifiche amministrative relative ad operazioni affidate in regime concessorio***

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 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.

Il sistema dei controlli I Livello prevede, pertanto:

- a) il **controllo documentale del 100% delle richieste di anticipo** finalizzata ad accertare principalmente la trasmissione e la regolarità della polizza fideiussoria accesa a garanzia delle attività da svolgere (ove necessaria);
- b) la **verifica amministrativa**, tramite check list, **del 100% delle attestazioni di spesa sostenuta con l'anticipo**;
- c) la **verifica amministrativa**, tramite check list, **del 100% delle domande di rimborso** presentate dai beneficiari;
- d) il **controllo documentale del 100% della domanda di rimborso a saldo**, sull'intera documentazione prodotta dai beneficiari per la liquidazione del rimborso finale;
- e) le **verifiche in loco**, sulla base di un adeguato campionamento, effettuato in funzione di un'analisi dei rischi.

Di seguito si illustrano, in relazione al circuito finanziario descritto nel successivo Capitolo 6, le modalità di svolgimento dei controlli.

**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 pagamento, 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.**

**A. Controllo documentale del 100% delle richieste di anticipo**

Dopo l'adozione del provvedimento di concessione, e ad avvenuto avvio delle attività, il beneficiario può presentare la richiesta di **anticipo** al competente Responsabile di Azione per la Gestione.

La richiesta di anticipo è corredata, in particolare, di una polizza fideiussoria, se dovuta, a garanzia dell'intero costo pubblico dell'operazione. Il RdAG, prima dell'erogazione dell'anticipo, acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Il RAO procede alla compilazione della check list Allegato 25 e verifica, in particolare:

- il regolare avvio delle attività;
- la regolarità della polizza fideiussoria in riferimento allo specifico progetto, alla copertura e alla scadenza, così come stabilita in sede di affidamento;
- la validità della polizza fideiussoria nel rispetto della normativa nazionale nonché dell'iscrizione del soggetto che presta garanzia negli appositi elenchi della Banca d'Italia o dell'IVASS; a tal fine il RdA procede preventivamente al controllo della polizza direttamente presso la società che l'ha rilasciato. Nel caso di anomalie/diformità il RdA provvede alla richiesta delle necessarie integrazioni e/o modifiche; nel caso di irregolarità il RdA provvede alla revoca dell'affidamento e a eventuali comunicazioni alle competenti Autorità giudiziarie dovute ai sensi di legge;
- la regolarità del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) valido alla data della richiesta. In caso di esito negativo non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione che, comunque, dovrà essere comunicata entro e non oltre la richiesta del saldo.

In caso di esito positivo della verifica, il Responsabile di azione per la gestione (RdAG) dispone la liquidazione dell'anticipo ai fini dell'emissione del mandato di pagamento.

Il Servizio Ragioneria Generale, in qualità di organismo responsabile per l'esecuzione dei pagamenti, emette il mandato di pagamento e la Tesoreria regionale provvede ad accreditare la

somma sul conto del beneficiario.

**L'anticipo non rappresenta spesa certificabile** e costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al beneficiario di dare avvio all'operazione.

**Nel caso di applicabilità della normativa in materia di Aiuti di stato, l'anticipo rappresenta spesa certificabile ai sensi dell'art. 131, par. 4, Reg. (UE)1303/2013** e, pertanto:

- può essere incluso nella dichiarazione di spesa, previo controllo da parte del competente Ufficio che utilizza la check list Allegato 26;
- può essere inserito nel sistema informativo regionale (Sispreg) previa trasmissione, al competente Ufficio di Monitoraggio del DPG011, della determina di liquidazione.

**B. Verifica amministrativa tramite check list del 100% delle spese sostenute con l'anticipo**

La dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo è costituita da:

- 1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con la quale si attesta l'ammontare delle spese effettivamente sostenute e si dichiara che le stesse rispettano gli obblighi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento;
- 2) l'elenco e copia scannerizzata dei giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati;

Al fine di assicurare il rispetto delle norme del codice dell'Amministrazione Digitale ed in conformità con quanto previsto dall'art. 122, par. 3, l'AdG emana Linee Guida tecniche per lo scambio elettronico dei dati.

La verifica amministrativa sulle spese sostenute con l'anticipo è effettuata dai Responsabili dei controlli di I livello, utilizzando la Check list, Allegato 28, come descritto alla successiva lettera D).

**C. Verifica tramite check list del 100% del primo pagamento a rimborso**

La richiesta del primo pagamento a rimborso è costituita da:

- 1) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con la quale, si chiede il rimborso delle spese e si dichiara che le stesse rispettano gli obblighi previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento;
- 2) l'elenco e copia scannerizzata dei giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati
- 3) a fideiussoria a garanzia dell'intero costo pubblico dell'intervento.

La verifica amministrativa è effettuata dai Responsabili dei controlli di I livello che utilizzano la check list allegata (Allegato 28), come descritto alla successiva lettera D).

All'esito positivo dei controlli, il RAO adotta i provvedimenti di competenza, acquisisce il DURC e compila l'apposita check list (Allegato 25).

Il Responsabile di Azione per la Gestione dispone la liquidazione della somma ammissibile richiesta

come primo pagamento a rimborso dal Beneficiario/Attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

Il Responsabile di attuazione dell'operazione comunica al competente Ufficio di Monitoraggio del DPG011 il rimborso liquidato, unitamente alla determina di liquidazione.

**D. Verifica tramite check list del 100% delle domande di rimborso (pagamenti intermedi)**

Nell'ambito del periodo di riferimento il beneficiario/attuatore, al fine di conseguire il rimborso delle spese sostenute, predispone e inoltra la domanda di rimborso.

La domanda di rimborso 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) l'elenco e copia scannerizzata dei giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

La verifica amministrativa è effettuata dai Responsabili dei controlli di I livello che utilizzano la check list allegata (Allegato 28).

Le verifiche comportano il controllo del 100% delle domande di rimborso e consistono, in particolare, nel verificare che:

- l'importo totale dei giustificativi presentati dal beneficiario riepilogati in apposito elenco corrisponda a quanto dichiarato;
- la presenza sia del CUP associato al Progetto che della dicitura "Giustificativo di spesa a valere sul POR FSE Abruzzo 2014-2020 Asse... Azione...Importo".

e per il 100% delle sole domande di rimborso che:

- siano state rispettate le condizioni di cui al precedente paragrafo 5.1 relativo al circuito finanziario;
- l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande e con l'eventuale anticipo, non superi l'80% del finanziamento pubblico approvato.

Nel caso di richiesta di rimborso, all'esito positivo dei controlli, il Responsabile di Attuazione dell'operazione adotta i provvedimenti di competenza, acquisisce il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) e compila l'apposita check list (Allegato 25).

Il Responsabile di Azione per la Gestione dispone la liquidazione della somma ammissibile richiesta come pagamento a rimborso dal Beneficiario/Attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

Il Responsabile di attuazione dell'operazione comunica al competente Ufficio di Monitoraggio del

DPG011 "Servizio Gestione e monitoraggio FSE" il rimborso liquidato, unitamente alla determina di liquidazione, ovvero, la spesa attestata ritenuta ammissibile e quindi certificabile.

***E. Controllo documentale del 100% della domanda di rimborso a saldo***

Negli avvisi pubblici e negli atti di concessione sono specificati gli obblighi di monitoraggio e per l'erogazione del saldo finale del finanziamento concesso, i beneficiari sono tenuti a presentare la domanda di rimborso a saldo a seguito dell'inoltro della comunicazione di conclusione dell'operazione .

**Si specifica che per le operazioni a prevalente contenuto formativo** (ossia attività formative e/o di percorsi integrati in cui siano presenti attività di formazione professionale), per le quali è stato predisposto un piano economico con l'imputazione dei costi diretti e indiretti, la domanda di rimborso a saldo (Allegato 22.7), fatte salve ulteriori direttive emanate al riguardo dall'AdG, deve essere corredata dalla seguente documentazione:

1. Certificazione contabile di cui al successivo punto 3 rilasciata da Società di Revisione regolarmente costituite ai sensi della normativa vigente e/o da dottori o ragionieri commercialisti in possesso dei requisiti di cui al punto 2.
2. apposita dichiarazione del legale rappresentante, resa ai sensi del D.P.R. 445/2000, concernente la data di conferimento del primo incarico al revisore/società certificante conforme agli acclusi modelli (Allegato 22.1 o Allegato 22.1bis per le società di revisione);
3. dichiarazione stragiudiziale del legale rappresentante del soggetto affidatario conforme al modello stabilito (Allegato 22.5);
4. autocertificazione resa dal professionista interessato circa l'inesistenza di cause di incompatibilità e di esclusione secondo il modello allegato (Allegato 22.3), resa ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/00. Per le società di revisione la suddetta autocertificazione dovrà essere resa da ciascun amministratore, socio, sindaco e partner con delega di firma, secondo l'accluso allegato (Allegato 21.3bis).
5. Piano economico comparativo tra preventivo e consuntivo (Allegato 22.4a);
6. Certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2007 e corredata della modulistica (Allegato 22.4);
7. eventuale polizza fideiussoria a copertura del finanziamento richiesto e con scadenza stabilita in sede di affidamento se trattasi di prima richiesta di erogazione del finanziamento.

I Beneficiari/Soggetti affidatari presentano al Responsabile di Azione per la Gestione (nel rispetto

della Legge Regionale n. 27/2001<sup>10</sup>, del presente Manuale, della DGR n. 52/2007, nonché di quanto previsto da ogni ulteriore disciplina al riguardo emanata dall'AdG) la domanda di rimborso a saldo **entro 90 giorni, salvo diversa disposizione fissata dall'Avviso/Bando** e salvo il caso di proroga (per un massimo di ulteriori 90 giorni), dalla data fissata per la conclusione delle attività.

Il mancato rispetto del termine per la presentazione del rendiconto comporta la **revoca** dell'intero finanziamento concesso, previa diffida.

**Inoltre, in caso di Organismi di formazione accreditati, l'inosservanza del termine vigente è sanzionata con una riduzione (da un minimo di 6 ad un massimo di 30 punti) del monte crediti relativo all'accreditamento, ai sensi della normativa regionale vigente (art. 56, Allegato 1 alla DGR n. 247 del 31/03/2015).**

Qualora il Revisore contabile non possieda i requisiti di cui al punto 6, il Responsabile di Azione per la gestione richiede un nuovo inoltro della documentazione da parte di nuovo revisore che abbia i prescritti requisiti, a spese del Beneficiario.

Nel caso di Enti pubblici, tranne che per gli Istituti Scolastici, la documentazione relativa alla domanda di rimborso può essere certificata dal Revisore (o collegio dei revisori o comunque organo di controllo ad essi equiparato ed equipollente) dell'Ente.

Il Responsabile dell'Attuazione dell'operazione effettua l'istruttoria preparatoria alla domanda di saldo utilizzando l'apposita check list (Allegato 23) e, ove non ricorrano i presupposti per il rigetto della richiesta, trasmette le risultanze al RdAG che lo invia al competente ufficio per i controlli di I livello, allegando tutta la documentazione e copia del relativo piano economico vigente.

Il competente ufficio per i controlli di I livello, utilizzando l'allegato 33) al presente Manuale, effettua i dovuti controlli e determina il saldo da erogare.

Sulle domande di saldo prodotte ai sensi della legge regionale 27/2001, è estratto un campione pari al 20% di quelli pervenute ed effettua verifiche documentali e in loco, fino alla concorrenza del 20% della spesa sviluppata.

**Nei casi in cui non trovi applicazione la Legge 27/2001**, il controllo sulla documentazione di rimborso a saldo è effettuato, verificando l'ammissibilità delle spese richieste a rimborso e la loro concordanza con tutti i documenti riguardanti i giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

Il competente Responsabile di Azione per la gestione (RdAG) autorizza, se dovuto, il pagamento richiesto a saldo dal Beneficiario/Attuatore, dopo aver acquisito il DURC e verificato la regolarità

---

<sup>10</sup> Le procedure previste dalla LR 27/2001 sono applicabili agli interventi di tipo formativo ovvero ogniqualvolta nell'intervento siano comunque presenti attività formative.  
Nei casi in cui non è applicabile la L.R. n. 27/2001 in merito alla certificabilità del rendiconto, quest'ultimo deve essere prodotto in via ordinaria.

dello stesso (Allegato 25), o l'avvio della procedura di recupero nel caso di saldo negativo. In caso di esito negativo sulla regolarità del DURC non si procede ad alcuna erogazione se non successivamente alla regolarizzazione della posizione.

L'Ufficio di Monitoraggio competente provvede, dietro comunicazione del Responsabile di azione, ad aggiornare il sistema informativo regionale (Sispreg) con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto.

#### **F. Verifiche in loco**

Gli Uffici addetti al controllo di I livello del DPG011 "Servizio Gestione e monitoraggio FSE", ovvero del DPG012 "Servizio Vigilanza e controllo" qualora la Regione sia beneficiario dell'operazione, hanno il compito di effettuare controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di accertare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori, in riferimento alla documentazione di spesa presentata (regolarità finanziaria) nonché alla corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

I controlli in loco sono finalizzati a verificare la effettività dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini dell'atto di concessione/contratto, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità.

I controlli in loco coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, in itinere e a conclusione, dal momento che in ciascuna delle fasi verificate possono essere assunte informazioni utili sia al miglioramento degli strumenti operativi utilizzati per lo svolgimento delle verifiche, sia alla revisione dell'analisi del rischio e alla conseguente metodologia applicata per l'estrazione del campione.

**L'analisi del rischio e la relativa metodologia di campionamento**, ai sensi dell'art 125 del Reg. (UE) n.1303/2013, sono allegati al presente documento (Allegato 48). L'applicazione della metodologia avviene tramite l'utilizzo di Sispreg.

I controlli in loco, da effettuarsi utilizzando la check list Allegato 34, riguardano:

- 1) la verifica della correttezza e conformità della realizzazione dell'operazione e della relativa documentazione amministrativa;
- 2) la verifica delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari/Attuatori e inserite nelle domande di rimborso già sottoposte alla verifica amministrativa documentale ai fini della certificazione delle spese, nel caso di operazioni a costi reali.

Il campione da sottoporre alla verifica in loco viene estratto dai competenti Uffici 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.

L'oggetto del controllo attiene a:

- veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso (verifica che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute, veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori ai sensi del DPR 445/2000);
- ammissibilità delle spese sostenute;
- regolare svolgimento delle attività sotto il profilo del rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa europea, nazionale e regionale e dal presente Manuale.

Parte rilevante e fulcro dell'attività da svolgere in sede di controllo in loco è la verifica della regolarità della spesa.

Tale controllo attiene alla verifica del processo di spesa, sia esso in corso di attuazione sia esso già completato. Il controllo punterà ad accertare la corretta imputazione contabile ed il rispetto della normativa di settore, mediante il riscontro della documentazione giustificativa di spesa.

I controlli sono finalizzati all'accertamento dei seguenti elementi:

- effettiva implementazione di un sistema di contabilità separata;
- rispetto degli obblighi fiscali e previdenziali;
- rispetto degli obblighi inerenti la corresponsione di indennità a qualsiasi titolo previste nel progetto agli allievi;
- natura e tipologia dei documenti prodotti a prova dell'effettivo sostenimento delle spese: detti documenti devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Devono quindi essere in forma di fatture (o documenti equivalenti purché definiti come tali dalla normativa di settore) e le stesse devono essere quietanzate;
- concordanza delle registrazioni contabili con i relativi documenti giustificativi;
- conformità e coerenza della natura delle voci di spesa con le disposizioni europee e con il progetto approvato;
- concordanza delle dichiarazioni di spesa presentate con gli interventi effettivamente realizzati nel periodo di ammissibilità (rispondenza delle stesse alle fatture quietanzate o ai documenti contabili di valore probatorio equivalente);
- verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto (effettività fisica delle operazioni eseguite e loro corrispondenza rispetto ai progetti che sono a presupposto dell'attività svolta).

Con particolare riferimento alle operazioni a prevalente contenuto formativo i controlli in loco, oltre alla verifica dei dati contabili come sopra sintetizzati, verificano, altresì, i seguenti elementi:

- veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione agli allievi/partecipanti;

- esistenza e regolare tenuta dei registri di classe e di stage/tirocinio;
- veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione al personale docente interno ed esterno e della documentazione relativa agli esperti, al tutor e al personale non docente.

Al fine di garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 71 del Reg (UE)1303/2013 sulla stabilità delle operazioni, i competenti uffici effettuano i controlli con cadenza annuale, utilizzando la check list Allegato 36 sezione B.

Fanno parte dell'universo da cui estrarre il campione i progetti conclusi da almeno un anno e la percentuale di campionamento è pari, almeno, al 5% del numero dei progetti. Se del caso, i controlli proseguiranno per i cinque anni successivi alla data finale di ammissibilità della spesa e quindi fino a dicembre 2025.

Tale procedura riguarda anche gli Organismi Intermedi.

Il Servizio DPG011, per il tramite dei competenti uffici di Controllo, effettua controlli ex-post sugli incentivi alle assunzioni, utilizzando la check list Allegato 36 sezione A, al fine di verificare che quanto prescritto dall'Avviso Pubblico, relativamente al mantenimento dei livelli occupazionali e alla durata del contratto di lavoro, sia rispettato. Il controllo è effettuato su un campione di consistenza minima pari al 5% degli aiuti erogati rispetto a ciascun Avviso Pubblico.

Al fine di consentire il monitoraggio delle verifiche in loco all'inizio di ciascun anno, gli uffici di Controllo trasmettono gli esiti al Servizio competente dell'AdG unica utilizzando il modello allegato (Allegato 47). Il Servizio competente dell'AdG unica aggrega le informazioni ricevute e procede alla determinazione del tasso di errore e all'eventuale rideterminazione dell'analisi del rischio e della metodologia di campionamento. Pertanto, laddove si rilevi una percentuale alta di errore si provvederà ad integrare le procedure di controllo già in essere con ulteriori verifiche suppletive.

### **G. Misure antifrode**

Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto alle frodi, la Commissione europea ha attivato uno specifico strumento informatico, denominato "Arachne", attraverso cui 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. La Regione Abruzzo intende avvalersi di tale sistema.

La Regione Abruzzo adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C 2016-2018) 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.

In particolare, con riferimento al POR FSE Abruzzo 2014 – 2020, il PTPC prevede una serie di misure specifiche in relazione ai rischi individuati ad oggi, nell’ambito dell’analisi del rischio frode nei seguenti processi:

PROCESSO	EVENTI DI RISCHIO	MISURE SPECIFICHE
Selezione dei beneficiari	Assenza di una procedura definita sulla istituzione delle Commissioni di valutazione che potrebbero permettere di favorire taluni potenziali beneficiari	Rotazione dei componenti delle commissioni di valutazione da assicurare attraverso l’istituzione di uno specifico data base
	Regole insufficienti sulle procedure di controllo per impedire che i potenziali beneficiari dei fondi FSE presentino una medesima richiesta di finanziamento su più fondi	Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Verifica in loco (voci di bilancio) Verifica attraverso Check list Utilizzo Registro Nazionale per Aiuti di Stato
Attuazione e verifica delle operazioni	Regole insufficienti relativi ai controlli in loco per evitare la duplicazione di dichiarazioni di spesa da parte del beneficiario o false fatture, gonfiate, o duplicate nonché costi di manodopera fittizi	Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Verifica attraverso Check list Verifica in loco sulla congruità della spesa Maggiore ricorso alle O.C.S.
	Procedure di implementazione relative alla gestione delle frodi europee e nel rapporto fra l’AdG i RdA e i controllori di I livello	Massima circolazione delle informazioni tra i soggetti, corretto utilizzo del sistema IMS da parte dell’ADG che presuppone forte azione di coordinamento con i RdA (acquisizione dati e costante monitoraggio)
Certificazioni e pagamenti	Procedure da migliorare relative alla gestione delle frodi europee di competenza dell’Autorità di Certificazione e nei rapporti tra AdC ed AdG	Autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. Verifica attraverso Check list Verifica in loco sulla congruità della spesa Maggiore ricorso alle O.C.S.

Deve essere garantito il massimo coordinamento fra l'AdC e l'AdG relativamente ai recuperi pendenti che costituiscono sospetta frode i cui dati sono inseriti all'interno del sistema IMS.

#### **H. Analisi del rischio frode**

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.

### **5.3. Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 125, par. 5 Reg.(UE)1303/2013**

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, il Responsabile di Azione per la Gestione (RdAG) prima di attestare la spesa sostenuta, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 125, par. 7 del Reg.(UE) 1303/2013, individuato nel Servizio DPG012 "Vigilanza e controllo".

Pertanto, il Servizio competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative, utilizzando la check list Allegato 37.

#### Verifica dell'anticipazione del prezzo contrattuale (ove prevista):

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
2. verifica dell'esistenza e della correttezza della garanzia fideiussoria;
3. verifica della correttezza formale della fattura;
4. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

#### Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore;
2. verifica dell'esistenza e della correttezza della garanzia fideiussoria (ove non sia stata

effettuata in sede di verifica dell'anticipazione del prezzo contrattuale);

3. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto;
4. verifica della correttezza formale della fattura;
5. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica dei SAL intermedi:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/eseguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

Verifica del SAL finale:

1. accertamento dell'avvenuta emissione del Certificato di verifica di conformità/attestazione di regolare esecuzione (artt. 312 e s.s. del D.P.R. 207/2010);
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

All'esito positivo dei predetti controlli, il Servizio/Struttura competente al controllo trasmette al Responsabile della Linea di Attività le check list con le risultanze e quest'ultimo procede al pagamento della fattura. L'Ufficio di Monitoraggio e Controllo competente provvederà, dietro comunicazione del RLA all'inserimento dell'avanzamento finanziario nel sistema informativo unico regionale.

#### **5.4. Descrizione delle verifiche sugli Strumenti Finanziari**

Il presente paragrafo sarà aggiornato in caso di utilizzo di strumenti finanziari di cui all'articolo 37 e seguenti del Reg. (UE) 1303/2013.

#### **5.5. Contabilità separata**

##### **5.5.1. Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e procedura di controllo**

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.

## **5.6. Sorveglianza dei compiti delegati**

Al fine di garantire la sorveglianza dei compiti delegati, l’AdG effettua:

- un controllo preventivo in fase di predisposizione dei dispositivi attuativi da parte degli OI check list (Allegato 42);
- un controllo di sistema, al fine di verificare il funzionamento del sistema di gestione e controllo descritto dagli OI e valutato conforme dall’AdG in fase di riconoscimento del ruolo (check list Allegato 43).

Gli OI sono tenuti a trasmettere lo schema di ciascun Avviso/Bando di evidenza pubblica all’AdG antecedentemente alla sua approvazione definitiva. L’AdG utilizzando l’apposita check list verifica, attraverso il Servizio competente deputato al rapporto con gli OI, la conformità del dispositivo alle norme europee, nazionali e regionali e se del caso richiede appropriate modifiche. L’Autorità di Gestione concede entro 15 giorni dal ricevimento della versione definitiva il nulla osta.

L’AdG ha il compito di effettuare su ogni OI specifici controlli di sistema.

Il controllo di sistema mira ad accertare che l’Organismo Intermedio si sia dotato degli strumenti gestionali e di controllo atti a garantire la corretta attuazione delle operazioni di pertinenza. Il controllo, infatti, è finalizzato a verificare l’adeguatezza del sistema di gestione e controllo adottato in relazione alla messa in atto delle procedure previste e del rispetto di quanto stabilito nell’atto di delega attraverso la revisione ri-esecuzione del lavoro svolto dall’OI. Le verifiche sono formalizzate attraverso apposite check list e verbali di controllo.

Se del caso, l’AdG può inoltre realizzare controlli specifici a campione sulle operazioni finanziate dall’OI.

### **5.6.1 Modalità Operative del controllo di sistema**

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, gli Organismi Intermedi trasmettono all'AdG, secondo le modalità stabilite dal par. 5.2 del presente documento, la propria attestazione di spesa relativa al periodo di riferimento.

Il competente ufficio di controllo verifica per ogni tipologia di intervento:

- il funzionamento del SIGECO dell'OI;
- l'applicazione di procedure e piste di controllo adeguate.

Il controllo, effettuato utilizzando la check list (Allegato 44), prevede una verifica di sistema in loco effettuata su un'operazione estratta casualmente per ogni tipologia di intervento tesa a verificare il funzionamento del sistema di gestione e controllo. In tale ambito è effettuata una revisione del lavoro svolto dall'OI.

Alla conclusione delle attività di controllo deve essere redatto un apposito verbale di controllo. Il controllo può dar luogo ad un giudizio di parziale regolarità. In tal caso, si può aprire la fase del contraddittorio, e si procede alla predisposizione di un verbale provvisorio. Il contraddittorio si apre con la trasmissione, all'Organismo Intermedio e per conoscenza all'Autorità di Gestione, del verbale provvisorio dando un tempo da 10 giorni fino al massimo di 30 giorni per fornire eventuale integrazioni o ulteriore documentazione utile.

Alla conclusione del contraddittorio il verbale diviene definitivo e deve essere inserito nel dossier dell'operazione e comunicato all'Organismo Intermedio.

Nel caso di riscontro di un errore o sospetta irregolarità i verbali definitivi devono essere prontamente inviati per opportuna conoscenza anche alle competenti Autorità. La successiva procedura da attivarsi in caso di rilevazione di un errore o sospetta irregolarità è descritta nel capitolo 7.

In caso di esito irregolare o parzialmente regolare, è necessario comunque e sempre assicurare un'adeguata azione di follow-up per garantire che si sia proceduto alla correzione della spesa irregolare, ovvero che la stessa sia stata dedotta dalla domanda di certificazione successiva e che sia stato, ove previsto, effettuato il recupero o la soppressione. Questa attività viene effettuata da parte dell'Autorità di Gestione attraverso l'Ufficio "Monitoraggio".

## CAPITOLO 6

### CIRCUITO FINANZIARIO, CERTIFICAZIONE DI SPESA E MONITORAGGIO

---

#### 6.1. Circuito finanziario

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

- a) **un anticipo: pari al 40% del finanziamento pubblico assegnato**; il beneficiario/attuatore può richiedere l'anticipo dopo l'avvio delle attività, entro il raggiungimento del 30% delle ore/corso per attività a prevalente contenuto formativo ovvero entro i termini stabiliti dall'Avviso per tutte le altre operazioni, su presentazione di apposita richiesta corredata da garanzia fideiussoria, utilizzando l'Allegato 24 ovvero tramite sistema informatico, fatto salvo quanto diversamente stabilito nei singoli avvisi.

**Entro 30 giorni dalla data dell'avvenuto accredito dell'anticipo**, se non diversamente stabilito nei singoli avvisi, il beneficiario/attuatore deve dimostrare, utilizzando l'Allegato 27 ovvero tramite sistema informatico, di aver speso almeno il 20% del finanziamento pubblico assegnato, mediante produzione al Responsabile di Azione per la Gestione (RdAG) dei pertinenti giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

L'inosservanza dei termini sopra indicati comporta, nei confronti dei beneficiari inadempienti, la revoca della sovvenzione e il recupero delle somme anticipate

o, in alternativa,

- b) **primo pagamento a rimborso**: il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando l'Allegato 29 ovvero tramite sistema informatico, il rimborso delle spese, presentando pertinenti giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati, per una percentuale almeno pari al 40%, e comunque nel limite massimo dell'80%, del finanziamento pubblico assegnato.

In entrambi i casi la richiesta deve essere corredata di regolare polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento pubblico concesso con scadenza alla data indicata in sede di affidamento. Gli Enti pubblici sono esonerati dal prestare garanzia fideiussoria 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.

Le successive erogazioni del finanziamento pubblico assegnato avvengono attraverso:

- **massimo due pagamenti intermedi.** Il beneficiario/attuatore può richiedere, utilizzando la modulistica di cui all'Allegato 30 ovvero tramite sistema informatico, **pagamenti intermedi** a rimborso previa presentazione di pertinenti giustificativi delle attività realizzate e/o dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati e dei relativi mandati. Il rimborso può essere richiesto nel limite dell'80% del finanziamento stesso;
- **domanda di rimborso a saldo finale:** è richiesta dal beneficiario/attuatore, utilizzando l'Allegato 22.7 ovvero tramite sistema informatico, per operazioni ad attività a prevalente contenuto formativo, o l'Allegato 30 ovvero tramite sistema informatico per tutte le altre operazioni selezionate in regime concessorio.

L'erogazione delle risorse ordinata dal Responsabile di Azione è subordinata alle verifiche di gestione effettuate ai sensi dell'art. 125 paragrafo 2 lettera a) del Reg.(UE)1303/2013 secondo le procedure riportate nel precedente paragrafo 5.2 del presente documento.

Negli Avvisi/Bandi è specificata l'obbligatorietà da parte dei beneficiari di presentare la documentazione, necessaria alle erogazioni previste del circuito finanziario, attraverso l'inserimento/compilazione *on line* degli allegati succitati e/o 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 distingue un anticipo, pagamenti intermedi legati a stati di avanzamento e saldo finale. L'entità delle singole tranches di finanziamento e la relativa tempistica sono riportate nei singoli capitolati e nel contratto.

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 pagamento, 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 controllo di primo livello.	MAX 10 gg da T0	10

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 predisporre 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.

## 6.2. Certificazione della spesa all'UE

In relazione al flusso informativo per la certificazione delle spese all'UE, è previsto che, a fronte delle domande di rimborso pervenute dai beneficiari, ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, i Responsabili di Azione per la gestione (RdAG), e gli OI rendono disponibili all'AdG i dati di avanzamento finanziario attraverso il sistema informativo SISREG relativi al periodo di riferimento.

Provvederanno, pertanto, per il tramite dei competenti uffici di monitoraggio a:

- registrare gli importi delle domande di rimborso che hanno superato positivamente le verifiche amministrative;
- registrare gli importi delle eventuali domande di rimborso a saldo che hanno positivamente superato il controllo documentale dei rendiconti;
- trasmettere all'AdG l'elenco delle operazioni per le quali è pervenuta la domanda di rimborso nel periodo di riferimento al fine di consentire l'estrazione del campione di progetti da sottoporre a controlli in loco;
- alimentare in via continuativa il sistema dei controlli in loco.

L'AdG, attraverso il "DPA011 - Servizio Autorità di Gestione Unica FESR e FSE", rende disponibili attraverso il Sistema Informativo, i dati della spesa, le check list con i relativi verbali di verifica di corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento europeo, allo scopo di consentire all'Autorità

**POR FSE ABRUZZO 2014-2020 "MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE"**

DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA E RAPPORTI CON L'EUROPA – Servizio Autorità di Gestione Unica FESR – FSE 2014-2020

di Certificazione la presentazione della domanda di pagamento alla CE almeno una volta l'anno, entro il 31 luglio ai sensi dell'art. 135, paragrafo 2, del Reg(UE) n. 1303/2013.

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 tempistiche:

**entro il 15 marzo**, ciascun RdAG trasmette all'AdG la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale;

parallelamente, ciascun RdC (Controllore di I Livello) esegue e conclude **entro il 15 maggio** i controlli in loco sulle spese oggetto dell'Attestazione di Spesa inviata entro il 15 marzo all'AdG; ne trasmette, quindi, le risultanze al RdAG di riferimento, che predispone e invia entro **il 31 maggio** all'AdG eventuale Attestazione di Spesa negativa, di rettifica della precedente, rideterminando l'importo ammesso a rendicontazione. L'AdG ne tiene conto nella prima Dichiarazione di Spesa utile con avanzamento finanziario all'AdC;

**entro il 15 aprile**, l'AdG trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico 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 31 maggio;

**entro il 5 luglio** l'AdG comunica all'AdC la chiusura delle attività di controllo in loco e trasmette alla medesima i dati finanziari relativi alla chiusura dell'anno contabile, per la predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio da inviare alla CE entro il 31 luglio. A tal fine, l'AdG non tiene conto di eventuali attestazioni di spesa negative prodotte dai RdA a seguito dei controlli in loco relativi a spese precedentemente dichiarate;

**entro il 15 settembre** ciascun RdA trasmette all'AdG la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta e inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale;

parallelamente, ciascun RdC (Controllore di I Livello) esegue e conclude entro il 15 novembre i controlli in loco sulle spese oggetto dell'Attestazione di Spesa inviata entro il 15 settembre all'AdG; ne trasmette, quindi, le risultanze al RdA di riferimento, che predispone e invia entro il 30 novembre all'AdG eventuale Attestazione di Spesa negativa, di rettifica della precedente, rideterminando l'importo ammesso a rendicontazione. L'AdG ne tiene conto nella prima Dichiarazione di Spesa utile con avanzamento finanziario all'AdC;

**entro il 15 ottobre**, l'AdG trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico 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 31 dicembre.

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.

Il processo sopra delineato per la certificazione ed il controllo della spesa e per la produzione delle correlate domande di pagamento intermedie e finali è schematizzato nella tabella che segue:

TEMPISTICHE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E FINALE												
Soggetti	GENNAIO	FEBBRAIO	MARZO	APRILE	MAGGIO	GIUGNO	LUGLIO	AGOSTO	SETTEMBRE	OTTOBRE	NOVEMBRE	DICEMBRE
<b>RdA</b>	Attestazione di spesa all'AdG entro il 15/03				Eventuali Att. Spese negative all'AdG entro il 31/05 in funzione del completamento dei controlli in loco		Attestazione di spesa all'AdG entro il 15/09				Eventuali Att. Spesa negative all'AdG entro il 30/11 in funzione del completamento dei controlli in loco	
<b>RdC (Controllori di I Livello)</b>			Completamento Controlli in loco su Attestazione di spesa prodotta e contestuale comunicazione all'AdG entro 15/05							Completamento Controlli in loco su Attestazione di spesa prodotta e contestuale comunicazione all'AdG entro 15/11		
<b>AdG</b>			Dichiaraz. Spesa all'AdC entro 15/04				Comunicaz. All'AdC entro il 05/07 della chiusura controlli in loco e invio dati Finanziari per chiusura anno contabile			Dichiaraz. Spesa all'AdC entro 15/10		
<b>AdC</b>					Domanda di Pagamento alla CE entro 31/05							Domanda di Pagamento alla CE entro 31/12
												Domanda di Pagamento finale intermedio alla CE entro il 31/07

### **ATTESTAZIONE DI SPESA RESPONSABILE DI AZIONE PER LA GESTIONE**

Il Responsabile di Azione per la gestione (RdAG) elabora e trasmette all'AdG, mediante il sistema informativo SISPREG, l'Attestazione di spesa (Allegato 49a), contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati. L'Attestazione di spesa è corredata delle tabelle di cui all'Allegato 49b.

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).

### **DICHIARAZIONE DI SPESA ADG**

L'Autorità di Gestione, una volta ricevute dai Responsabili di Azione per la gestione (RdAG) le Attestazioni di spesa corredate dagli allegati, a sua volta elabora una Dichiarazione di spesa ripartita per asse prioritario (Allegato 49c), corredata:

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

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, dà 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

produrre una nuova e invita, se del caso, il RdAG 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 RdAG 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.

### **6.3. 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, entro il 01 gennaio, il 01 luglio, 01 ottobre di ogni anno 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, le previsioni di spesa formulate a livello di beneficiario in relazione alle attività di propria competenza (Allegato 54), tenuto conto del Cronobilancio di cui al precedente par. 2.1.

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.

### **6.4. 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 RdAP, 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 RdAP 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.

## **6.5. 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 PO.

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

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 e gli OI 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 ad apposito Manuale che sarà adottato entro il 30 giugno 2017.

Il monitoraggio effettuato dall'AdG sulle operazioni/progetti finanziati 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.

#### **6.5.1 Trasmissione dei dati**

Il Servizio DRG006 "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 DRG006 su proposta dell'AdG;
2. Ricezione degli "scarti di trasmissione" e correzione (Servizio DRG006 – AdG – RdA/OI);
3. Nuova esportazione dati "sanati" al MEF - IGRUE da parte del Servizio DRG006 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/OI);
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.

In aggiunta alle attività di monitoraggio periodico, è prevista, in ottemperanza dell'articolo 112 paragrafo 3 del Reg. (UE) 1303/2013, una trasmissione dei dati finanziari alla Commissione entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre.

Nello specifico l'AdG trasmette all'AdC, attraverso il Sistema Informativo SISREG, che a sua volta trasmette per via elettronica alla Commissione (utilizzando il Sistema SFC 2014) ai fini della sorveglianza del programma operativo e per ciascun asse prioritario i seguenti dati finanziari:

- a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno;
- b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione.

La data di rilevazione di tali dati è la fine del mese precedente quello della presentazione (31 dicembre, 30 giugno, 30 settembre).

A tal fine i Responsabili di Azione devono trasmettere all'AdG entro il decimo giorno precedente le scadenze una scheda di monitoraggio (20 dicembre, 20 gennaio, 20 luglio). I report periodici sono pubblicati nel sito istituzionale della Regione Abruzzo, sezione L'Abruzzo in Europa.

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 comunitario 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 presente 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**

I Servizi DPG011 e DPG012 forniscono trimestralmente al Servizio DPA011, mediante la compilazione della allegata scheda di segnalazione (**Scheda comunicazione irregolarità – 1C**), redatta in conformità alla Circolare 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee, 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, per il tramite del Servizio DPA011, 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/OI 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 comunitari 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 competenti dell'operazione che provvederanno alla valutazione e validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC, alla redazione della scheda di irregolarità, alla comunicazione al Servizio DPG "Vigilanza e Controllo" 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 sopraccitati.*

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 irregolari<sup>11</sup> 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 verificano 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

---

<sup>11</sup> 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).

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.

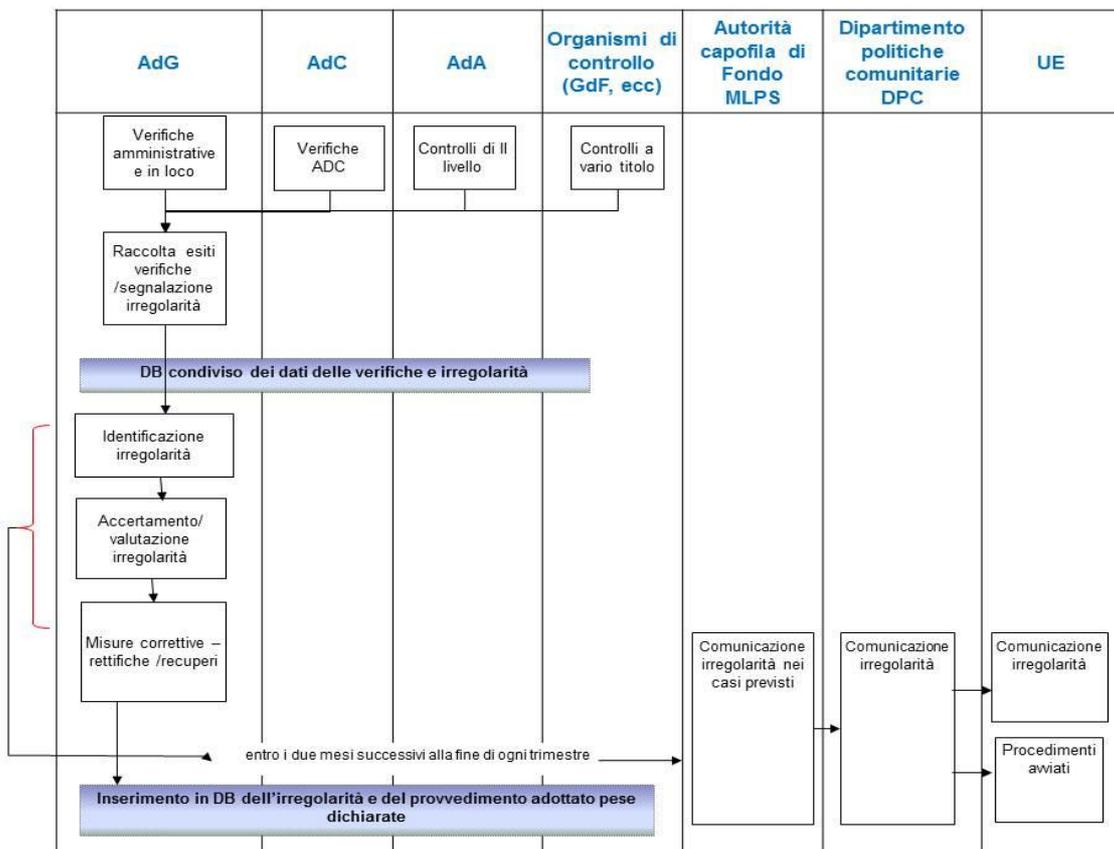
In ogni caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi.

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);
- 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)
  - 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)
  - 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.



D

*iaγραμμα di flusso*

## CAPITOLO 8

### PROCEDURE PER LA PREDISPOSIZIONE DELLA DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITÀ DI GESTIONE E DELLA RELAZIONE DI ATTUAZIONE ANNUALE

---

#### 8.1 La Dichiarazione di Affidabilità di Gestione

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:

- ✓ "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;
- ✓ 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;
- ✓ 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.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è predisposta dall'AdG e ne dà comunicazione all'AdC entro il 30 settembre 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 verifiche di gestione.

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

- a) le informazioni sono presentate correttamente, complete ed esatte;
- b) le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale;
- c) 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 - Ufficio Controlli di I livello e attività valutative del PO FESR e FSE, riceve dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I livello i verbali di controllo e le relative check list, disponibili anche attraverso SISPREG, 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 all'AdC/AdA tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate dalle Dichiarazioni di affidabilità di gestione, nonché la Sintesi annuale dei controlli documentali e in loco e la Relazione sui controlli effettuati, entro il 30 settembre di ciascun anno.

## **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.

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 e la loro trasmissione almeno 30 gg dalla convocazione del CdS.

## ALLEGATI

---

Allegato 1\_Format Avviso

Allegato 1bis\_Scheda di conformità avviso

Allegato 1ter\_ Scheda di validazione avviso

Allegato 2\_ Dichiarazione di impegno per la realizzazione di interventi

Allegato 3\_ Scheda rilevazione opportunità (Open Coesione)

Allegato 4\_ Scheda rilevazione bandi (Open Coesione)

Allegato 5\_ Relazione con calcolo della spesa e prospetto economico

Allegato 6\_Format capitolato d'oneri

Allegato 7\_Schema di contratto

Allegato 8\_Valutazione piano economico preventivo

Allegato 9\_ Check list Procedura di selezione operazione

Allegato 10\_ Check list per la verifica delle autodichiarazioni rese ai sensi del DPR 445\_2000

Allegato 11\_ Check list per il Controllo di conformità amministrativa dell'avvio delle operazioni

Allegato 12\_ Domanda di iscrizione all'intervento

Allegato12bis\_Elenco partecipanti

Allegato 13\_Richiesta vidimazione registri e di altra documentazione

Allegato 14\_Registro presenza allievi/partecipanti

Allegato 15\_Registro per lo stage/tirocinio

Allegato 16\_Registro dei beni prodotti

Allegato 17\_Registro di cassa

Allegato 18\_Registro di carico e scarico

Allegato 19\_Documentazione per la comunicazione di avvio attività a prevalente contenuto formativo

Allegato 19a\_Comunicazione di avvio operazione

Allegato 20\_ Documentazione per la comunicazione mensile di riepilogo dell'attività a prevalente contenuto formativo

Allegato 21\_ Documentazione per la comunicazione di conclusione riepilogo dell'attività a prevalente contenuto formativo

Allegato 21a\_Comunicazione di conclusione dell'operazione

Allegato 22\_Disciplinare per la Rendicontazione

Allegato 22.1\_Autodichiarazione incompatibilità revisore

Allegato 22.1bis\_Autodichiarazione incompatibilità società revisione

Allegato 22.2\_Istanza di accesso all'elenco previsto per la certificazione contabile - professionisti

Allegato 22.2bis\_Istanza di accesso all'elenco previsto per la certificazione contabile – Società di Revisione  
Allegato 22.3\_Autodichiarazione revisore  
Allegato 22.3bis\_Autodichiarazione società revisione  
Allegato 22.4\_Certificazione finale di revisione contabile degli interventi rendicontati ai sensi della L.r. 27/2001  
Allegato 22.4a\_Piano economico a rendiconto  
Allegato 22.5\_Dichiarazione stragiudiziale  
Allegato\_22.6\_Scheda riepilogativa dei giustificativi di spesa  
Allegato\_22.7\_Domanda di rimborso a saldo per le attività a prevalente contenuto formativo  
Allegato 23\_ Check list per istruttoria preparatoria (LR27)  
Allegato 24\_Richiesta dell'anticipo  
Allegato 25\_ Check list per le verifiche propedeutiche all'erogazione  
Allegato 26\_ Check list per le verifiche amministrative (regime di Aiuti)  
Allegato 27\_ Dimostrazione delle spese sostenute con l'anticipo  
Allegato 28\_ Check list per le verifiche amministrative delle domande di rimborso/dimostrazione dell'anticipo/attestazioni di spesa  
Allegato 29\_Richiesta primo pagamento a rimborso  
Allegato 30\_Domanda di rimborso  
Allegato 31\_Schede di controllo DGR 307  
Allegato 32\_Vademecum del FSE PO 2014-2020  
Allegato 33\_ Check list per la verifica amministrativa-contabile della domanda di rimborso a saldo per le attività a prevalente contenuto formativo (per gli interventi rendicontati ai sensi della L.R 27)  
Allegato 34\_ Check list per le verifiche in loco  
Allegato 35\_ Check list per le verifiche in loco (Aiuti di stato diversi dalla formazione)  
Allegato 36\_ Check list per le verifiche della stabilità dell'operazione (Aiuti di stato diversi dalla formazione)  
Allegato 37\_ Check list Appalti  
Allegato 38\_ Check list per la verifica delle infrazioni previste dalla normativa sull'accreditamento  
Allegato 39\_Dossier dell'operazione del beneficiario  
Allegato 40\_ Dossier dell'operazione (RAO)  
Allegato 41\_ Format Clausola di flessibilità Investimenti  
Allegato 42\_ Check list per le verifiche propedeutiche all'approvazione preventiva di avvisi/bandi di evidenza pubblica predisposti dagli OI  
Allegato 43\_ Check list per la verifica dei requisiti formali necessari per la qualificazione dell'OI  
Allegato 44\_ Check list verifica di sistema sugli OI  
Allegato 45\_ Pista di controllo per operazioni a prevalente contenuto formativo-A Regia

Allegato 45\_ Pista di controllo per operazioni in regime concessorio-A Regia

Allegato 45\_ Pista di controllo Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari-A Regia

Allegato 45\_ Pista di controllo Erogazioni di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari- A Titolarità

Allegato 46\_ Pista di controllo per operazioni in regime contrattuale

Allegato 47\_ Registro controlli in loco di primo livello

Allegato 48\_ Analisi del rischio e relativa metodologia di campionamento

Allegato 49\_ Attestazione di spesa all'AdC

Allegato 50\_ 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 51\_ Dichiarazione inerente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari

Allegato 52\_ Indirizzi Operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di costi (OSC)

Allegato 53\_ Loghi del POR FSE Abruzzo 2014-2020

Allegato 54\_ Previsioni di Spesa (RdA)