

DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA E RAPPORTI CON L'EUROPA

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO UNITARIO

Via. L. da Vinci, 6 – Palazzo I. Silone - 67100 L'Aquila

prog.sviluppo@regione.abruzzo.it

AUTORITA' DI GESTIONE UNICA POR FESR/FSE ABRUZZO 2014-2020

“Linee guida per la semplificazione e razionalizzazione dei processi di gestione dei Fondi FESR ed FSE 2014-2020”

(31 MAGGIO 2016)

Premessa.....	3
I. Redazione di bandi ed avvisi e strumenti di facilitazione per le imprese.....	5
II. Appalti pubblici.....	7
III. Digitalizzazione dei processi informativi	11
IV. Applicazione delle opzioni dei costi semplificati	10
V. Cronoprogrammi.....	13
VI. Modalità di attuazione dei Regimi d’Aiuto	17
VII. Coordinamento nell’attuazione e ruolo dell’AdG	17

Premessa

L'obiettivo delle presenti linee guida è quello di fornire ai soggetti attuatori istituzionalmente coinvolti nell'attuazione degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) e dal Fondo Sociale Europeo (FSE) indicazioni operative per semplificare, razionalizzare e uniformare le procedure al fine di garantire una realizzazione ottimale degli interventi con minori oneri per cittadini ed imprese.

La semplificazione dei procedimenti amministrativi connessi alla gestione dei Fondi Europei, costituisce, infatti, una priorità dell'Autorità di Gestione Unica FESR – FSE (AdG) della Regione Abruzzo, in attuazione anche degli indirizzi della Commissione Europea. Essa risulta decisiva per utilizzare al meglio le risorse disponibili evitando la dispersione in attività burocratiche scarsamente produttive.

Le aziende ed i cittadini che parteciperanno ai bandi della programmazione 2014-2020 dovranno essere chiamati, rispetto al passato, a produrre più idee e progetti di qualità e meno documentazione amministrativa.

Specularmente, l'Amministrazione Regionale dovrà concentrarsi su valutazioni e verifiche sostanziali, liberandosi da eccessive attività di controlli formali.

Le indicazioni operative di semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi, di seguito descritte, si inseriscono nel più ampio processo di rafforzamento amministrativo in atto, che tocca congiuntamente più aspetti della capacità istituzionale ed amministrativa: la qualità delle risorse umane (*skills*), le caratteristiche dell'organizzazione, la solidità dei sistemi di performance management, il livello di digitalizzazione, ma anche la gestione delle relazioni interistituzionali e delle relazioni con gli *stakeholders*.

Lo strumento nasce dalle riflessioni condotte nel processo di autovalutazione per la definizione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA), ex DGR 659 del 4 agosto 2015, e tiene conto sia degli interventi di miglioramento amministrativo contenuti in tale documento, sia dei risultati delle valutazioni del sistema di *governance* del POR FESR 2007-2013.

L'azione di miglioramento della capacità di gestione e attuazione dei programmi operativi, che le presenti disposizioni vogliono attuare, richiede che esse vengano applicate non solo presso i dipartimenti e gli uffici dell'amministrazione regionale ma anche dalle altre articolazioni istituzionali, settoriali e territoriali, che sono, comunque, interessate e coinvolte nell'attuazione dei programmi e la cui capacità ed efficienza condiziona il successo della programmazione.

L'intenzione è di adottare significative ed innovative soluzioni nell'ottica di:

- informatizzare il processo di interazione tra pubblica amministrazione (P.A.) e beneficiari;
- semplificare alcuni contenuti strategici nella definizione delle procedure (bandi/avvisi/gare);
- ridurre i tempi di acquisizione delle istanze di partecipazione;
- semplificare il compito dei destinatari degli aiuti in fase di domanda;
- ridurre i tempi istruttori;
- semplificare e uniformare i controlli e le fasi di rendicontazione della spesa.

Si tratta di uno strumento in progress cui potranno far seguito ulteriori indicazioni che l'AdG riterrà utile predisporre nel corso dell'attuazione dei programmi operativi regionali (POR), caso per caso e sulla base di specifiche esigenze gestionali anche nell'ambito di confronti costanti tra AdG e beneficiari.

Il documento riporta, inoltre, le principali disposizioni regolamentari europee, nonché indicazioni operative definite dalla stessa Commissione europea.

Il documento costituisce sostanziale adempimento dell'intervento previsto nel PRA "Attuazione, nei rapporti con i beneficiari, di processi di semplificazione, razionalizzazione e snellimento delle procedure amministrative", nonché base di lavoro per l'attuazione puntuale della quasi totalità degli interventi di semplificazione definiti nel Piano.

I principali temi affrontati sono:

- I. Redazione di bandi ed avvisi e strumenti di facilitazione per le imprese.
- II. Appalti pubblici.
- III. Digitalizzazione dei processi informativi.
- IV. Applicazione dei costi semplificati.
- V. Cronoprogrammi.
- VI. Coordinamento nell'attuazione e ruolo dell'AdG.
- VII. Modalità di attuazione dei Regimi d'Aiuto.

I. Redazione di bandi ed avvisi e strumenti di facilitazione per le imprese

Per quanto concerne la redazione dei bandi è necessario razionalizzare e uniformare i criteri di inserimento delle informazioni e rendere più accessibile il bando ai cittadini ed alle imprese che vorranno parteciparvi.

Occorre perfezionare il processo di standardizzazione dei bandi agendo anche sui contenuti e non soltanto sulla forma. Tale intervento permette di superare la criticità relativa alla disomogeneità delle regole e/o principi formulati all'interno dei diversi bandi attinenti allo stesso ambito, portando alla riduzione degli indirizzi interpretativi ed esplicativi da parte dell'AdG.

Risulta, in particolare garantire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle procedure. Tutti i bandi devono essere pubblicati *on line* e devono contenere le indicazioni circa la documentazione da allegare alla domanda, essere corredati dei moduli per la presentazione delle domande e delle dichiarazioni sostitutive nonché delle eventuali istruzioni per la corretta compilazione.

I bandi previsti nelle linee di azione del Programma devono essere avviati dalle strutture regionali secondo il cronoprogramma previsto (si veda il punto V), definito di concerto con l'AdG in conformità con le indicazioni di riduzione dei termini di programmazione e pubblicazione, di scadenza per la presentazione delle istanze e di conclusione delle istruttorie.

Le istanze devono essere presentate ai rispettivi Dipartimenti responsabili dell'attuazione che ne curano, secondo le suddette modalità, l'istruttoria, la predisposizione delle graduatorie e tutti gli altri atti amministrativi, compresa l'erogazione del contributo, sotto la supervisione dell'AdG, che vigila attentamente sull'osservanza delle indicazioni di semplificazione contenute nelle presenti Linee Guida.

Ai fini illustrati, l'AdG predispone uno schema-tipo dei bandi per offrire ai Soggetti attuatori una griglia di riferimento per l'impostazione logica delle informazioni, cioè dei punti essenziali che ogni bando deve contenere, secondo una scala di priorità ben definita.

I soggetti attuatori che redigono il bando possono comunque decidere, a seconda della complessità della materia, di dettagliare ulteriormente alcune voci oppure di ometterne altre, pur assicurando lo stesso ordine logico delle informazioni.

Lo schema-tipo dei bandi, in via di predisposizione da parte dell'AdG, conterrà almeno le voci presenti in Tabella 1.

TABELLA 1 - SCHEMA-TIPO BANDO

Soggetto proponente	Regione Abruzzo – Dipartimento.....
Titolo	Linea di azione.....
Struttura	Finalità e risorse
	Destinatari/beneficiari (Chi può presentare la domanda e, se previsto, ulteriori requisiti o condizioni)
	Contenuto (Quali sono gli interventi/i progetti ammissibili quali sono le spese ammesse a rimborso)

	Come presentare la domanda (Come, quando, dove)
	Come vengono valutate le domande
	Come vengono comunicati l'ammissione o l'esito
	Come viene erogato il contributo
	Controlli, revoche, sanzioni
	Informativa sul trattamento dei dati personali
	Elementi specifici
	A chi rivolgersi per informazioni

La modalità di accesso deve essere quella *on line* attraverso un apposito portale.

A tal fine risulta necessario garantire:

- la facile reperibilità on-line della modulistica;
- l'acquisizione d'ufficio di documenti e informazioni da parte dell'amministrazione;
- il controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio;
- la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi ed in particolare, l'individuazione degli strumenti di tutela, in caso di risposta negativa dell'amministrazione;
- il ruolo degli sportelli di assistenza e di informazione al pubblico.

Si ricorda che dal 1^a gennaio 2012 le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi non possono richiedere certificati posseduti da altre amministrazioni, salvo violazione dei doveri di ufficio ed i certificati rilasciati dalla pubblica amministrazione devono essere utilizzati esclusivamente nei rapporti tra privati e devono riportare, pena la loro nullità, la dicitura: "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi"(art. 40, commi 01 e 02, del D.P.R. n. 445 del 2000).

Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, le amministrazioni e gli esercenti di servizi pubblici non possono più chiedere ai cittadini ed alle imprese la presentazione di certificati, nel caso in cui agli stessi possa sostituirsi un'autocertificazione senza che siano necessari l'autentica della firma (art. 19) o l'imposta di bollo (art. 37). I casi in cui è possibile utilizzare le dichiarazioni sostitutive di certificazione sono tassativi¹. Attraverso le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà è possibile

¹Con le dichiarazioni sostitutive di certificazioni l'interessato può sostituire i documenti che attestano i seguenti stati, qualità personali e fatti: data e luogo di nascita; residenza; cittadinanza; godimento dei diritti civili e politici; stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero; stato di famiglia; esistenza in vita; nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente; iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni; appartenenza a ordini professionali; titoli di studio, esami sostenuti; qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica; situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali; assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto; possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi altro dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria; stato di disoccupazione; qualità di pensionato e categoria di pensione; qualità di studente; qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili; iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo; tutte le situazioni relative all'adempimento di obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio; di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali; di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231; qualità di vivenza a carico; tutti i dati

certificare, a titolo definitivo, tutti gli stati, fatti e qualità personali, a diretta conoscenza dell'interessato, non compresi nell'elenco dei casi in cui si può ricorrere all'autocertificazione nonché stati, fatti e qualità personali relativi ad altri soggetti di cui il dichiarante abbia conoscenza diretta².

Appare utile ricordare che l'amministrazione non può gravare i cittadini di inutili incombenze: in sostanza, non può chiedere di presentare documenti e certificati che ha già o che sono in possesso di altre amministrazioni, ma è, invece, sempre obbligata: ad acquisire d'ufficio i documenti che attestano fatti, qualità e stati soggettivi già in suo possesso o detenuti da altre amministrazioni; ad accertare d'ufficio i fatti, le qualità e gli stati soggettivi che lei stessa o un'altra amministrazione ha il dovere di certificare. Inoltre, l'Amministrazione non può chiedere ulteriori documenti o informazioni diverse rispetto a quelli che essa stessa ha preventivamente definito, tranne in casi eccezionali che devono essere sempre debitamente motivati.

In merito agli strumenti di facilitazione per le imprese, la Regione realizza un sistema di "Help desk", in linea con lo *Small Business Act* (SBA), per garantire un miglior supporto alle imprese e a tutti i destinatari degli interventi.

È, inoltre, in fase di definizione sia la stipula di convenzioni con il sistema bancario regionale per la semplificazione in materia di fidejussioni sia il "Test PMI" quale strumento per valutare l'impatto sulle micro, piccole e medie imprese delle proposte di atti normativi.

II. Appalti pubblici

Gli appalti pubblici rappresentano un aspetto essenziale degli investimenti pubblici: stimolano lo sviluppo economico in tutta Europa e costituiscono un elemento importante per promuovere il mercato unico. Essi rappresentano circa il 19% del PIL dell'Unione europea ed offrono una serie di opportunità alle imprese, quali lo stimolo degli investimenti privati ed alla crescita e all'occupazione in loco. Inoltre, si stima che circa il 48% dei Fondi strutturali e di investimento europei vengano elargiti attraverso appalti pubblici. Di conseguenza la corretta e coerente attuazione delle norme in materia di appalti pubblici si traduce in vantaggi in termini di efficienza ed efficacia per tutti: per le amministrazioni pubbliche a livello nazionale e regionale, per le imprese e per i cittadini.

Al fine di evitare gli errori più comuni negli appalti pubblici relativi a progetti finanziati dai POR si forniscono indicazioni operative basate sulle Linee Guida pubblicate dalla CE (link: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_public_proc_it.pdf)

a cui si rimanda per ogni più puntuale approfondimento e per l'utilizzo di specifici strumenti operativi di supporto.

In Italia con il "Nuovo codice appalti", il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 "*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*

a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile; di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

La legge stabilisce che **non sono autocertificabili**, salvo diverse disposizioni della normativa di settore, i seguenti certificati: medici; sanitari; veterinari; di origine; di conformità CE; di marchi; di brevetti.

²La dichiarazione può riguardare anche la **conformità all'originale della copia** di: atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione pubblicazioni; titoli di studio o di servizio; documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, sono state recepite le direttive UE in materia di appalti pubblici ed in particolare:

- la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici che abroga la direttiva 2004/18/CE;
- la direttiva 2014/23/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sull'aggiudicazione dei contratti di concessione;
- la direttiva 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali che abroga la direttiva 2004/17/CE).

Uno degli obiettivi principali delle citate direttive europee è quello di ridurre gli oneri amministrativi che gravano sulle amministrazioni aggiudicatrici, sugli enti aggiudicatori e sugli operatori economici, non da ultimo le piccole e medie imprese.

Il documento di gara unico europeo (DGUE), previsto dalla direttiva 2014/24/UE, costituisce uno degli elementi fondamentali a tal fine.

Ai sensi dell'articolo 85, comma 1, del d.lgs. n. 50 del 2016, al momento della presentazione delle domande di partecipazione o delle offerte, le stazioni appaltanti accettano il documento di gara unico europeo (DGUE), redatto in conformità al modello di formulario approvato con regolamento dalla Commissione Europea. Il DGUE è fornito esclusivamente in forma elettronica a partire dal 18 aprile 2018 e consiste in un'autodichiarazione aggiornata come prova documentale preliminare in sostituzione dei certificati rilasciati da autorità pubbliche o terzi in cui si conferma che l'operatore economico soddisfa le seguenti condizioni: a) non si trova in una delle situazioni di cui all'articolo 80 (motivi di esclusione); b) soddisfa i criteri di selezione definiti a norma dell'articolo 83 (criteri di selezione e soccorso istruttorio); c) soddisfa gli eventuali criteri oggettivi fissati a norma dell'articolo 91 (riduzione del numero di candidati altrimenti qualificati da invitare a partecipare).

Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 7/2016 della Commissione, del 5 gennaio 2016, stabilisce il modello di formulario per il documento di gara unico europeo.

Per garantire, una migliore *governance* delle procedure di appalto finalizzata a ridurre gli errori e quindi costi ed aggravii amministrativi, sulla base delle stesse indicazioni europee, di seguito si riporta una tabella contenente, per ogni fase della procedura di appalto, le principali raccomandazioni della CE.

Questa AdG fa proprie tali raccomandazioni vigilerà, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'Unione Europea, la piena osservanza da parte dei Responsabili di Azione.

TABELLA 2 - RACCOMANDAZIONI DELLA CE PER LA RIDUZIONE DEGLI ERRORI NELLE PROCEDURE DI APPALTO

FASI	RACCOMANDAZIONI DELLA CE
Preparazione e pianificazione	Risulta importante coinvolgere le parti interessate (esterne) . Spesso proprio il mancato coinvolgimento rappresenta un punto critico comune a molti appalti ed influisce negativamente sul successo dell'appalto determinando costi supplementari per rettificare omissioni o errori. Il coinvolgimento e le relative consultazioni non devono tuttavia compromettere l'indipendenza del processo decisionale dell'AA e/o creare potenziali situazioni di conflitto di interessi e portare alla violazione dei principi di parità di trattamento e di trasparenza; i commenti delle parti interessate non devono condizionare la sostanza e l'obiettivo dell'offerta.

	<p>Per la gestione dell'appalto è utile che la commissione di valutazione venga istituita non appena è stata presa la decisione di procedere con l'aggiudicazione dell'appalto per garantire che la procedura di appalto si svolga nel modo più professionale possibile con il coinvolgimento fin dall'inizio di tutte le figure professionali necessarie. Occorre che venga garantito il principio di integrità e mancanza di conflitti di interessi attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una dichiarazione firmata di assenza di conflitto di interessi da parte dei membri della commissione • una dichiarazione firmata di assenza di conflitto di interessi alla presentazione dell'offerta. Tale dichiarazione rappresenta un requisito minimo fissato nel fascicolo di gara. <p>La scoperta di un conflitto di interessi non dichiarato può mettere in dubbio l'imparzialità della procedura di appalto e dar luogo a rettifiche finanziarie.</p> <p>La tenuta della documentazione dell'intera procedura di appalto e la motivazione di tutte le decisioni chiave rappresenta un requisito fondamentale per assicurare che la regolarità dell'impiego dei fondi possa successivamente essere sottoposta a verifica o a revisione. Occorre informatizzare completamente l'elaborazione e la conservazione dei dati in modo da garantire la trasparenza del processo decisionale. L'AA deve tenere un registro delle procedure di appalto e di tutta la relativa documentazione comprendente tutti i documenti provenienti da tutti i partecipanti alla procedura.</p>
<p>Pubblicazione</p>	<p>Nel caso di superamento delle soglie, l'appalto è soggetto all'obbligo di pubblicazione nella GUUE. La mancata pubblicazione è uno degli errori più gravi. In caso di dubbio, si raccomanda di pubblicare l'appalto nella GUUE per assicurare una concorrenza a livello di Unione.</p> <p>Le AA non devono modificare i criteri di selezione e di aggiudicazione successivamente alla pubblicazione del BG, salvo mediante rettifica pubblicata. Dopo la pubblicazione sono accettabili solo modifiche minori, come variazioni della formulazione del testo o l'indirizzo per la presentazione delle candidature. Le modifiche dei requisiti, come la capacità finanziaria (fatturato annuo o requisiti patrimoniali), il numero di referenze o la copertura assicurativa sono considerate modifiche sostanziali e richiedono una proroga del termine di presentazione delle candidature oppure l'annullamento della procedura.</p> <p>La commissione di valutazione dovrebbe utilizzare solo i criteri pubblicati. Qualsiasi criterio che possa essere considerato come discriminatorio o sproporzionato non è accettabile ai sensi della direttiva 2004/18/CE e può dar luogo a rettifiche finanziarie.</p> <p>Molte AA confondono la fase di selezione (e i criteri di selezione) con la fase di valutazione (criteri di aggiudicazione). Occorre rammentare che la procedura di appalto comprende due parti: la selezione (degli offerenti) e la valutazione (delle offerte). Si tratta di due parti nettamente distinte tra loro e che non devono essere confuse. Nella fase di selezione l'obiettivo è di selezionare gli offerenti in grado di svolgere il compito loro affidato. La fase di valutazione valuta la migliore offerta ricevuta dagli offerenti selezionati. Si raccomanda vivamente di elaborare criteri appropriati di selezione e aggiudicazione in fase di pianificazione dell'appalto.</p> <p>Il capitolato d'onere è il documento più importante che influisce sulla qualità generale e la competitività della procedura di appalto. Qualsiasi condizione che possa essere interpretata come discriminatoria, particolarmente nei confronti degli offerenti di un altro paese o che richieda beni che solo un fornitore (o fornitori di un paese) può fornire, è da ritenersi inaccettabile.</p> <p>Nel capitolato d'onere, utilizzare l'espressione "o equivalente" per evitare di limitare la concorrenza.</p> <p>Le tempistiche brevi possono essere interpretate come un ostacolo alla concorrenza.</p> <p>La richiesta di un pagamento di contributi elevati e sproporzionati per i fascicoli di gara può essere interpretata come un ostacolo alla concorrenza.</p>
<p>Presentazione delle offerte e selezione degli offerenti</p>	<p>Si raccomanda che la comunicazione con un offerente prima della ricezione delle offerte avvenga solo per iscritto, inviando le medesime informazioni a tutti gli offerenti. Le risposte a qualsiasi domanda formulata da un offerente devono essere rese anonime e diffuse a tutti gli offerenti indicando chiaramente i limiti in termini di tempo (per la presentazione dei quesiti e le relative risposte). La comunicazione con gli offerenti successivamente alla scadenza di</p>

	<p>presentazione delle offerte è circoscritta a chiarimenti relativi all'offerta e solo nel caso di procedure aperte e ristrette. Qualsiasi dialogo relativo all'oggetto di un'offerta non è accettabile (e verrebbe considerato una negoziazione).</p>
Valutazione delle offerte	<p>Le pubbliche amministrazioni (PP.AA.) possono iniziare a valutare le offerte solo una volta scaduto il termine per la presentazione. L'offerente che ha presentato un'offerta ha il diritto di conoscere quanto prima l'esito della procedura di aggiudicazione. L'offerente che non è stato selezionato, ha diritto ad una spiegazione dettagliata dei motivi che hanno portato all'esclusione della sua offerta. La P.A. deve osservare la massima riservatezza in merito allo scambio e all'archiviazione dei dati riguardanti un'offerta.</p> <p>Non si devono mai modificare i criteri di aggiudicazione o il metodo di valutazione nel corso della procedura di appalto.</p> <p>Se viene applicato il criterio dell'OEPV, devono essere inclusi i dettagli di tutti i criteri (nonché la metodologia di valutazione proposta) - in ordine d'importanza - nel BG, nei documenti di gara, o in entrambi.</p> <p>Impostare criteri OEPV per un appalto complesso richiede competenze tecniche considerevoli e le AA potrebbero aver bisogno di avvalersi di una consulenza da parte di esperti esterni. I consulenti tecnici possono essere inoltre utilizzati come membri senza diritto di voto delle commissioni di valutazione; è tuttavia importante che non sussistano conflitti di interesse rispetto a potenziali offerenti.</p> <p>Le AA può richiedere chiarimenti dagli offerenti su alcuni punti delle loro offerte. Non è tuttavia possibile effettuare negoziazioni su tali offerte. Tali richieste possono avere esclusivamente carattere di chiarimenti minori di informazioni già presentate dall'offerente.</p> <p>I chiarimenti non dovrebbero avere l'effetto di modificare l'offerta già presentata per quanto concerne informazioni fondamentali come i prezzi, la qualità e gli elementi del servizio. Tutte le comunicazioni con gli offerenti devono essere completamente documentate.</p>
Aggiudicazione dell'appalto	<p>La mancata pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione dell'appalto rappresenta un errore relativamente comune che può essere evitato mediante l'uso di liste di controllo e controlli effettuati nelle fasi chiave della gara. Non appena si noti che un avviso di aggiudicazione dell'appalto non è stato pubblicato, anche dopo il termine di 48 giorni, le AA dovrebbero comunque intervenire immediatamente per procedere alla pubblicazione.</p> <p>Non appena un appalto sia stato aggiudicato, l'AA deve conservare ed archiviare tutta la documentazione relativa alla fase di valutazione delle offerte, incluse tutte le offerte pervenute e la relazione della commissione di valutazione</p>
Esecuzione del contratto di appalto.	<p>Le modifiche agli appalti e il ricorso alla procedura negoziata per lavori complementari con un appaltatore già esistente senza pubblicazione di un bando di gara per tali lavori e servizi complementari costituiscono uno degli errori più comuni e gravi. Nella maggior parte dei casi, se sono richiesti servizi/lavori complementari di notevole entità, è necessario indire una nuova gara d'appalto. Le uniche eccezioni a questa regola generale sono stabilite nella direttiva comunitaria. Poiché tale articolo deroga alla norma generale secondo cui lavori e servizi complementari devono essere oggetto di una nuova gara d'appalto, esso dovrebbe essere applicato solo in circostanze eccezionali e debitamente motivato. L'onere della prova delle circostanze che ammettono il ricorso alla procedura in deroga incombe sull'AA.</p>

Alla luce del quadro sopra riferito, l'AdG fornirà le specifiche indicazioni nel Manuale delle procedure soprattutto in rapporto alle operazioni a regia.

III. Digitalizzazione dei processi informativi

Nella gestione dei POR occorre sviluppare l'interoperabilità e affidabilità di sistemi e strumenti informatici³ impiegati, anche nella prospettiva di utilizzo di *open data* e di rendere trasparente e accessibile ai cittadini i processi realizzati e i loro esiti. Tali azioni vanno lette nel senso della semplificazione amministrativa della PA che allo stato attuale presenta delle procedure complesse al punto da non garantire la più efficace attuazione possibile in termini di operazioni cofinanziate dai fondi comunitari.

I mezzi elettronici di informazione e comunicazione semplificano notevolmente la pubblicazione degli appalti e accrescere l'efficacia e la trasparenza delle relative procedure. Devono diventare la norma per la comunicazione e lo scambio di informazioni nel corso delle procedure di appalto in quanto aumentano enormemente le possibilità degli operatori economici di partecipare a procedure d'appalto nell'ambito del mercato interno. A tal fine, è opportuna la trasmissione di bandi e avvisi per via elettronica ed avere la disponibilità in forma elettronica dei documenti di gara e della comunicazione tramite strumenti elettronici, in tutte le fasi della procedura, compresa la trasmissione di richieste di partecipazione e, in particolare, la presentazione (trasmissione per via elettronica) delle offerte.

Occorre, quindi, procedere alla digitalizzazione dei documenti con finalità sia gestionali che di *accountability* per garantire sia un'accelerazione nella presentazione delle istanze e nell'istruttoria dei criteri di accesso alle procedure di evidenza pubblica, sia un sistema di gestione e controllo basato su fascicoli elettronici per procedere all'attuazione dei necessari controlli amministrativi propedeutici al pagamento delle richieste di acconto e saldo.

Per quanto concerne la procedura relativa alla presentazione dei progetti, questa deve prevedere, sul modello di quanto già sperimentato sulla Linea 1.2.2 "*Start Up Start Hope*" del POR FESR 2007-2013, l'implementazione di un sistema di *eGovernment*, basato su:

- richiesta di rilascio credenziali per l'accesso al portale regionale dedicato, presentata dal legale rappresentante del soggetto richiedente e contenente i dati richiesti per l'identificazione del soggetto giuridico;
- accesso all'area riservata del portale regionale dedicato con nome utente e *password* assegnati dalla Regione Abruzzo;
- imputazione nel sistema di acquisizione *on-line* dei dati del progetto;
- conferma del progetto entro la scadenza prevista dal bando;
- presentazione, entro la scadenza prevista dall'avviso pubblico, della domanda di ammissione al finanziamento, sottoscritta dal legale rappresentante del Soggetto proponente, con allegata la dichiarazione sostitutiva sull'assenza di cause ostative, in regola con la normativa di bollo e accompagnata dalla documentazione prevista dalla specifica Direttiva di riferimento.

La domanda di presentazione del progetto deve essere strutturata informaticamente in modo tale da consentire la coincidenza tra la fase di presentazione e quella di istruttoria formale sui requisiti di accesso ed in modo che la mancata compilazione di alcune parti del formulario non permetta l'acquisizione della domanda stessa.

³ Anche attraverso il sistema Ge.Pro.Mu.Ra in relazione ai fabbisogni conoscitivi del POR FSE.

Tale procedura di semplificazione riduce enormemente la tempistica legata all'istruttoria formale della domanda. Essa deve essere esplicitata nei bandi/avvisi interessati.

IV. Applicazione delle opzioni dei costi semplificati

Per la semplificazione delle procedure, l'AdG intende utilizzare pienamente tutte le opportunità offerte dai regolamenti europei introducendo forme per semplificare l'utilizzo dei fondi sia FESR che FSE, per ridurre i costi amministrativi e il rischio di errori.

L'esperienza 2007-2013 ha, infatti, evidenziato che una grande quantità di risorse umane è stata impiegata per verificare piccole spese, precludendo la possibilità che tali risorse fossero impegnate in maniera più efficace per la realizzazione degli obiettivi previsti dai P.O. e per il miglioramento della qualità dei progetti finanziati.

L'utilizzo dei costi semplificati, secondo i principi sanciti a livello europeo, prevede che i pagamenti ai beneficiari non debbano essere erogati sulla base delle fatture presentate a conclusione delle operazioni contenute nel programma, ma tenendo conto di quanto è stato concretamente ed effettivamente realizzato e quantificando l'aiuto pubblico sulla base di importi o di tassi predefiniti dall'Autorità di Gestione.

L'adozione di opzioni semplificate in materia di costi rappresenta, quindi, un'opportunità importante della semplificazione delle procedure e della riduzione dei costi amministrativi anche da parte dei beneficiari.

L'uso dei "costi semplificati" al posto del rimborso dei "costi reali" riduce la probabilità di errori e gli oneri amministrativi che incombono sui promotori dei progetti. Infatti, i costi ammissibili possono essere calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli *output*, sui risultati o su altri costi certi. Non è più prescritta la tracciatura di ogni euro di spesa cofinanziata in modo da risalire ai singoli documenti d'appoggio. Questo approccio facilita anche l'accesso dei beneficiari di minore entità ai Fondi SIE grazie alla semplificazione del processo gestionale.

Questo significa che, facendo riferimento alle problematiche riscontrate nella programmazione 2007-2013 (ad esempio nel caso di aiuti R&S e Poli di innovazione), sarà più semplice e immediato verificare la spesa legata ad esempio:

- ai costi indiretti (spese indirettamente imputabili ai progetti come utenze, spese amministrative, ecc);
- al costo orario lordo per le spese del personale (ricercatori, ecc) coinvolto nella realizzazione dei progetti o al costo giornaliero dei professionisti che erogano servizi;
- il costo per l'acquisizione di servizi specifici (stand e altri oneri per la partecipazione a fiere, ecc).

Per il periodo 2014-2020, sia il regolamento generale 1303/13 che il Regolamento relativo al FSE 1304/13, stabiliscono la possibilità di scegliere, tra metodologie differenti, l'opzione dei costi semplificati migliore da adattare a un programma specifico o a una sua parte, tenendo in considerazione costi e benefici di ogni decisione.

In particolare, gli articoli 67 "*Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile*"⁴ e 68 "*Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di*

⁴ Regolamento (UE) n.1303/2013, art.67 «*Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabile*», punto 1

sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile”⁵ del Reg. (UE) n. 1303/2013 e l'articolo 14⁶, paragrafi da 2 a 4, del Reg. (UE) n. 1304/2013 relativo al FSE disciplinano i seguenti strumenti:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (c.d. **costi reali**);
- **tabelle standard di costi unitari**;
- **somme forfettarie** non superiori a 100.000,00 EUR di contributo pubblico;
- **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

I costi semplificati possono essere usati soltanto nel caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile (articolo 67, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 1303/2013), ma non per gli appalti pubblici (cfr. l'articolo 67, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1303/2013).

Questa AdG ritiene necessario pieno utilizzo di queste opportunità di rendicontazione semplificata e dà fin d'ora indirizzo a tutte le strutture regionali competenti di adottarle.

Le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile possono assumere una delle seguenti forme:

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

Le norme specifiche di ciascun Fondo possono limitare le forme di sovvenzione o di assistenza rimborsabile applicabile a determinate operazioni.

⁵ Regolamento (UE) n.1303/2013; art.68 «Finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti e dei costi per il personale in materia di sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile», comma 1:

1. Laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- a) un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario;
- b) tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- c) un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

⁶ Regolamento 1304/13 art.14 “Opzioni semplificate in materia di costi”:

2. Conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e paragrafo 5, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013, un tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza l'obbligo per lo Stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

3. Oltre ai metodi stabiliti all'articolo 67, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui il sostegno pubblico per le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile non superi i 100 000 EUR, gli importi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 possono essere stabiliti caso per caso facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'autorità di gestione.

4. Fatto salvo l'articolo 67, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 50 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari, conformemente al paragrafo 1 del presente articolo o all'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o di tassi forfettari conformemente all'articolo 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, eccettuate le operazioni che ricevono un sostegno nell'ambito di un sistema di aiuti di stato. In caso di finanziamento a tasso forfettario, le categorie di costi utilizzate per calcolare il tasso possono essere rimborsate conformemente all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Sarà cura dell'AdG definire, di concerto con ciascun Dipartimento, eventuali metodologie specifiche per i diversi bandi e provvedere, anche in corso di attuazione dei POR, predisporre tabelle specifiche per la definizione di costi *standard*.

Si segnala la necessità, per quanto concerne il POR FESR, di applicare le opzioni costi semplificati, dato il cronoprogramma di cui al par. V, a partire dall'Asse I "Ricerca, Sviluppo Tecnologico e Innovazione" sia per l'Azione 1.1.1 *Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori presso le imprese stesse* che per Azione 1.1.4 *Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi*.

Si ricorda che nel caso del FSE, conformemente all'articolo 14, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1304/2013 l'uso dei costi unitari, degli importi forfettari o del finanziamento a tasso forfettario è obbligatorio per le piccole operazioni FSE, quando il sostegno pubblico non supera i 50.000,00 EURO⁷.

Ad oggi, per quanto concerne il POR FSE, l'AdG ha "manifestato il proprio interesse" ad aderire all'atto delegato, di cui all'articolo 14, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1304/2013, relativo all'adozione di costi semplificati per il PON IOG, al fine di adottare le relative unità di costo *standard* (UCS) nell'ambito del POR FSE 2014-2020.

Per ogni utile ed opportuno approfondimento, si rimanda anche alle Linee Guida della CE "EGESIF_14-0017 Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OCS) – Fondi strutturali di Investimento Europei (FONDI SIE).

(link: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/thefunds/fin_inst/pdf/simpl_cost_it.pdf)

⁷Il regolamento FSE intende per sostegno pubblico i fondi SIE più il corrispondente finanziamento pubblico nazionale da versare al beneficiario. Esso non comprende né l'eventuale contributo pubblico fornito dal beneficiario né le indennità o le retribuzioni versate da terzi a vantaggio dei partecipanti ad un'operazione. L'articolo 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 fa riferimento al "contributo pubblico".

Esempio (specifico per il FSE)

Il progetto di bilancio di un organismo pubblico per un'operazione avente un costo ammissibile totale di EUR 70 000 è il seguente:

Finanziamento pubblico nazionale	EUR 10 000
FSE	EUR 35 000
Autofinanziamento	EUR 15 000
Indennità ai partecipanti versate dal servizio pubblico per l'impiego	EUR 10 000
Progetto di bilancio totale	EUR 70 000

Nonostante il finanziamento totale di 70 000 EUR questo progetto rientra ancora nella categoria dei progetti per cui i costi semplificati sono obbligatori.

In effetti, l'autofinanziamento (EUR 15 000) di un organismo pubblico non viene preso in conto per determinare il sostegno pubblico versato al beneficiario.

Nemmeno le indennità versate ai tirocinanti dal servizio pubblico per l'impiego (EUR 10 000) non sono conteggiate poiché sono versate ai partecipanti da terzi.

Pertanto il sostegno pubblico è pari a EUR 35 000 + EUR 10 000 = EUR 45 000, importo che si situa al di sotto della soglia di EUR 50 000.

V. Cronoprogrammi

Di seguito si riporta il calendario indicativo dei bandi e delle procedure attuative previste fino al 2017. Le risorse stimate sono condizionate alle disponibilità di bilancio.

Il mancato rispetto dei cronoprogrammi comporta l'applicabilità di sanzioni in termini di pieno conseguimento delle indennità di risultato dei responsabili dell'attuazione, nonché eventuali iniziative di carattere correttivo sulle linee di intervento, ivi compresa la riduzione di importo finanziario.

Asse I

Azione 1.1.1 Sostegno a progetti di ricerca delle imprese che prevedano l'impiego di ricercatori (dottori di ricerca e laureati magistrali con profili tecnico-scientifici) presso le imprese stesse RISORSE MAX 2016-2017: 6 Mln

FASI	2016							2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Predisposizione avviso	■																			
Condivisione stakeholders																				
Approvazione e pubblicazione	■	■																		
Animazione territoriale		■																		
Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria		■	■	■	■	■	■													
Realizzazione attività								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Azione 1.1.4 Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi (realizzate dalle imprese in collegamento con altri soggetti dell'industria, della ricerca e dell'università, e dalle aggregazioni pubblico-private già esistenti, come i Distretti Tecnologici, i Laboratori Pubblico-Privati e i Poli di Innovazione) RISORSE MAX 2016-2017: 17 Mln

FASI	2016							2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 Predisposizione avviso	■																			
2 Condivisione stakeholders																				
3 Approvazione e pubblicazione	■	■																		
4 Animazione territoriale		■																		
5 Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria		■	■	■	■	■	■													
6 Realizzazione attività								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Asse II

Azione 2.1.1 Contributo all'attuazione del "Progetto Strategico Agenda Digitale per la Banda Ultra Larga" e di altri interventi programmati per assicurare nei territori una capacità di connessione a almeno 30 Mbps, accelerandone l'attuazione nelle aree produttive, e nelle aree rurali e interne, nel rispetto del principio di neutralità tecnologica e nelle aree consentite dalla normativa comunitaria RISORSE MAX 2016-2017: 8 Mln

FASI	2016							2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Convenzione Regione - MISE	■																			
Attuazione MISE (gara Infratel)		■	■	■	■	■	■	■	■											
Realizzazione interventi								■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Azione 2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione dei servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, e soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4) - RISORSE MAX 2016-2017: 3 Mln

FASI	2016						2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Progettazione preliminare (Regione)	■	■	■	■	■	■													
Gare di appalto							■	■	■	■	■	■	■	■					
Stipula contratto e realizzazione attività													■	■	■	■	■	■	■

ASSE III

Azione 3.5.1 Interventi di supporto alla nascita di nuove imprese sia attraverso incentivi diretti, sia attraverso l'offerta di servizi, sia attraverso interventi di micro finanzia - RISORSE MAX 2016-2017: 8 Mln

FASI	2016						2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione avviso											■	■							
Condivisione stakeholders													■						
Approvazione e pubblicazione													■						
Animazione territoriale													■						
Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria															■	■	■	■	■
Realizzazione attività																			■

Azione 3.2.1 Interventi di sostegno ad aree territoriali colpite da crisi diffusa delle attività produttive, finalizzati alla mitigazione degli effetti delle transizioni industriali sugli individui e sulle imprese - RISORSE MAX 2016-2017: 21 Mln. Si attiva in combinazione con il FSE

FASI	2016						2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione avviso	■	■																	
Condivisione stakeholders			■																
Approvazione e pubblicazione				■															
Animazione territoriale				■															
Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria					■	■	■	■	■										
Realizzazione attività										■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Azione 3.1.1 Aiuti per investimenti in macchinari, impianti e beni intangibili, e accompagnamento dei processi di riorganizzazione e ristrutturazione aziendale. L'azione si può attivare sia attraverso fondi tradizionali di aiuto, sia attraverso fondi rotativi di garanzia o prestito. RISORSE MAX 2016-2017: 3 Mln (condizionato all'art.1 comma 108 Legge di stabilità)

FASI	2016						2017												
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione avviso											■	■							
Condivisione stakeholders													■						
Approvazione e pubblicazione													■						
Animazione territoriale													■						
Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria															■	■	■	■	■
Realizzazione attività																			■

Azione 3.6.1 Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci

RISORSE MAX 2016-2017: 8 Mln

FASI	2016							2017											
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione avviso																			
Condivisione stakeholders																			
Approvazione e pubblicazione																			
Animazione territoriale																			
Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria																			
Realizzazione attività																			

ASSE IV

Azione 4.1.1 – Promozione dell'eco-efficienza e riduzione di consumi di energia primaria negli edifici e strutture pubbliche: interventi di ristrutturazione di singoli edifici o complessi di edifici, installazione di sistemi intelligenti di telecontrollo, regolazione, gestione, monitoraggio e ottimizzazione dei consumi energetici (smart buildings) e delle emissioni inquinanti anche attraverso l'utilizzo di mix tecnologici
RISORSE MAX 2016-2017: 3 Mln

FASI	2016							2017											
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Predisposizione avviso																			
Condivisione stakeholders																			
Approvazione e pubblicazione																			
Animazione territoriale																			
Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria																			
Realizzazione attività																			

Azione 4.2.1 Incentivi finalizzati alla riduzione dei consumi energetici e delle emissioni di gas climalteranti delle imprese e delle aree produttive compresa l'installazione di impianti di produzione di energia da fonte rinnovabile per l'autoconsumo, dando priorità alle tecnologie ad alta efficienza. RISORSE MAX 2016-2017: 5 Mln

FASI	2016							2017											
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
1 Predisposizione avviso																			
2 Condivisione stakeholders																			
3 Approvazione e pubblicazione																			
4 Animazione territoriale																			
5 Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria																			
6 Realizzazione attività																			

ASSE V

Azione 5.1.1 Interventi di messa in sicurezza e per l'aumento della resilienza dei territori più esposti a rischio idrogeologico e di erosione costiera

FASI	2016						2017													
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Programmazione interventi																				
Selezione e finanziamento interventi																				
Realizzazione attività																				

ASSE VI

Per quasi tutte le azioni dell'Asse VI si prevede indicativamente l'avvio a partire dal 2017:

6.6.1 Interventi per la tutela e valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica (aree protette in ambito terrestre e marino, paesaggi tutelati) tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo; RISORSE MAX 2017: 2 Mln

6.7.1 Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo RISORSE MAX 2016-2017: 2 Mln

6.8.3 Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche RISORSE MAX 2017: 3,5 Mln

6.5.A.2 Interventi per ridurre la frammentazione degli habitat e mantenere il collegamento ecologico e funzionale RISORSE MAX 2017: 2 Mln

Per l'Azione 6.8.3 Sostegno alla fruizione integrata delle risorse culturali e naturali e alla promozione delle destinazioni turistiche si prevede il seguente cronoprogramma

FASI	2016						2017													
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 Predisposizione avviso																				
2 Condivisione stakeholders																				
3 Approvazione e pubblicazione																				
4 Animazione territoriale																				
5 Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria																				
6 Realizzazione attività																				

ASSE VII

FASI	2016						2017													
	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
1 Definizione e Approvazione Linee Guida (definizione strategia di sviluppo urbano sostenibile delle città) - Giunta Regionale																				
2 Elaborazione strategia di sviluppo urbano sostenibile (SUS) - Autorità Urbane																				
3 Verifica della strategia di sviluppo urbano sostenibile elaborata dalle città in coerenza con il POR e l'Asse VII (AdG) - Delega funzioni																				
4 Procedure di selezione degli interventi																				
5 Animazione territoriale																				
6 Presentazione progetti, istruttoria, graduatoria																				
7 Verifica di ammissibilità finale delle operazioni (AdG)																				
8 Realizzazione attività																				

VI. Modalità di attuazione dei Regimi d'Aiuto

In relazione ai regimi di aiuto si fa riferimento alle “Linee guida delle Regioni e delle Province Autonome per l’applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014” del 19 febbraio 2015.

Tale documento, da intendersi quale contributo delle Regioni e delle Province autonome per la corretta applicazione del Reg. (UE) n. 651/2014, corredato di apposite *check list* rappresenta uno strumento di aiuto e guida operativa alla stesura di bandi, regolamenti o altri atti istitutivi di misure di aiuto.

Il Servizio Verifica e Coordinamento per la compatibilità della normativa europea, Aiuti di Stato sta elaborando la seguente documentazione:

- “*check list*” atte a costituire una guida di riferimento nella elaborazione di bandi/avvisi.
- format di bandi e avvisi, con riferimento al tema degli Aiuti di Stato, per agevolare lo svolgimento delle attività amministrative e migliorare la qualità della spesa;
- nuove “*check list*” che tengano conto dei nuovi Regolamenti in materia di Aiuti di Stato per i Controlli di primo livello, per quelli di competenza dell’AdC e dell’AdA. Con DGR 1088/15 sono state approvate le Check list Aiuti di Stato “de minimis”
- Linee Guida sulla tematica degli Aiuti di Stato dirette ai beneficiari.

Sarà cura dell’AdG provvedere alla relativa trasmissione a tutti i soggetti attuatori.

Il Servizio di cui sopra, in tema di Aiuti di Stato, procederà al rilascio generalizzato dei pareri, a seguito di specifiche verifiche ex ante, su tutti i bandi/avvisi entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione del bando definitivo. Sarà compito, quindi, dei soggetti attuatori, inviare i bandi al citato Servizio prima dell’adozione degli stessi.

VII. Coordinamento nell’attuazione e ruolo dell’AdG

I responsabili dell’attuazione delle Linee di azione, al fine di assicurare una efficiente, corretta ed efficace attuazione del Programma e una integrazione tra le diverse priorità, devono inviare all’AdG i documenti volti ad attuare le linee di azione ed in particolare le proposte di bandi per l’acquisizione delle richieste di finanziamento.

L’AdG autorizzerà o meno l’adozione di bandi ed avvisi nelle forme proposte o altre attività, verificando attentamente il pieno rispetto delle prescrizioni contenute nelle presenti Linee Guida.

In particolare, per l’attuazione della strategia per le aree interne, alla cui realizzazione concorrono più linee di azione del POR FESR e del POR FSE, l’AdG definisce, di concerto con i Dipartimenti regionali interessati, le modalità operative atte ad assicurare la programmazione unitaria ed il coordinamento operativo di tutti gli interventi.

In riferimento al tema della Strategia Urbana Sostenibile (SUS) ed all’attuazione dell’Asse VII del POR FESR si precisa quanto segue:

- l'AdG designa, attraverso un accordo registrato formalmente per iscritto, le Autorità Urbane, ex art. 7 del Regolamento UE 1303/2013, quali **Organismi Intermedi (OI)**.
- gli O.I. devono elaborare una SUS e selezionare le operazioni in coerenza con il sistema di gestione e controllo elaborato dall'AdG ed utilizzando i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza (CdS);
- gli OI devono attenersi alle misure di semplificazione previste nelle presenti Linee Guida;
- sarà inoltre stipulato, a seguito del Protocollo con la Regione, una specifica convenzione che disciplini le modalità e i tempi di realizzazione delle operazioni selezionate;
- la Strategia andrà predisposta sulla base di apposite Linee guida, in fase di redazione da parte dell'AdG.