

**COESIONE  
ITALIA 21-27**

**LAZIO**



# MANUALE DI ATTUAZIONE

**ALLEGATO ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI  
GESTIONE E CONTROLLO**

**Programma FESR 2021-2027**

**CCI2021IT16RFPR008**

**Versione 2.0**

**Agosto 2024**



Cofinanziato  
dall'Unione europea



**REGIONE  
LAZIO**





## **SOMMARIO**

<b>AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>ACRONIMI .....</b>	<b>4</b>
<b>PREMESSA.....</b>	<b>5</b>
<b>1. PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....</b>	<b>6</b>
<b>2. PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE, E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI .....</b>	<b>7</b>
2.1 PREMESSA .....	7
2.2 NORME TRASVERSALI PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI .....	9
2.3 I CRITERI DI SELEZIONE .....	9
2.4 IL DOCUMENTO ATTUATIVO DEL PROGRAMMA (DAP): PRINCIPALI INDICAZIONI SULLE STRUTTURE GESTIONALI .....	10
2.5 LE PROCEDURE DI SELEZIONE E APPROVAZIONE PER MACROPROCESSO.....	11
2.6 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A REGIA REGIONALE .....	14
2.7 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI A TITOLARITÀ REGIONALE .....	18
2.8 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI A TITOLARITÀ REGIONALE.....	19
2.9 EROGAZIONE DI FINANZIAMENTI A SINGOLI BENEFICIARI A REGIA REGIONALE.....	21
2.10 PROCEDURE SPECIFICHE PER GLI INTERVENTI DI SOSTEGNO ALLO SVILUPPO TERRITORIALE.....	21
<b>3. LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO .....</b>	<b>24</b>
<b>4. STRUMENTI FINANZIARI.....</b>	<b>25</b>
<b>5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE .....</b>	<b>26</b>
<b>6. VARIAZIONI DELL'OPERAZIONE DOPO LA CONCESSIONE DEL SOSTEGNO.....</b>	<b>27</b>
<b>7. SPESE AMMISSIBILI .....</b>	<b>29</b>
7.1 PREMESSA.....	29
7.2 PRINCIPI E TERMINI GENERALI SULL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA.....	29
<b>8. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI .....</b>	<b>31</b>
8.1 PREMESSA.....	31
8.2 GLI STEP DI EROGAZIONE PREVISTI PER MACROPROCESSO .....	32
8.3 IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO PER MACROPROCESSO.....	34
8.4 EROGAZIONI E TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO NELL'ATTUAZIONE DELLE STRATEGIE TERRITORIALI.....	35
<b>ALLEGATI .....</b>	<b>37</b>

## AGGIORNAMENTI E REVISIONI DEL PRESENTE DOCUMENTO

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche introdotte</b>
V.1	30/06/2023	Prima pubblicazione
V.2	02/08/2024	Seconda pubblicazione

## Acronimi

Autorità di Gestione = AdG

Autorità di Audit = AdA

Area Sistemi di Controllo = ASC

Comitato di Sorveglianza = CdS

Principio “Do not significantly harm” = DNSH

Documento attuativo del Programma = DAP

Responsabili di Azione = RA

Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti = RGA

Responsabili della Gestione delle Attività e dei Pagamenti interni agli Organismi Intermedi = RG-OI

Organismi Intermedi = OI

Organismo di Controllo Esterno = OCE

Obiettivo di Policy = OP

Obiettivo specifico = OS

Programma Regione Lazio - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021-2027 = PR FESR Lazio 2021-2027

Regolamento (UE) 2021/1060 = RDC

Responsabile dei Controlli = RC

Strumenti Finanziari = SF

Sistema Informativo = SiGeM

## PREMESSA

Il presente *Manuale* è redatto dall'Autorità di Gestione per fornire **indirizzi operativi e uniformi** alle strutture coinvolte, inclusi gli Organismi Intermedi, nella gestione e nell'attuazione del PR FESR Lazio 2021-2027.

In allegato al *Manuale* sono riportati gli **strumenti** operativi da utilizzare nell'attuazione del Programma.

Il *Manuale*, per quanto di pertinenza, è redatto in ossequio alle indicazioni del Reg. (UE) n. 1060/2021 (d'ora in avanti RDC, acronimo di Regolamento delle Disposizioni Comuni).

Il presente Manuale è un allegato al documento sul Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PR FESR Regione Lazio 2021 – 2027, pertanto ne costituisce parte integrante.

## I. PROCEDURE DI AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

La definizione del Manuale e il suo aggiornamento sono affidati all'Area Programmazione e coordinamento delle attività, assistenza all'Autorità di Gestione del PR-FESR (di seguito anche Area Assistenza all'Autorità di Gestione) della Direzione Regionale Sviluppo Economico, Attività Produttive e Ricerca.

Il *Manuale* è da intendersi quale documento d'indirizzo per l'attuazione del PR ed è adottato con Determinazione Dirigenziale e pubblicato sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione PR FESR - Documentazione <https://www.lazioeuropa.it/pr-fesr/fesr-documentazione/>).

Il *Manuale* contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi organizzativi che potrebbero subire **modifiche o adattamenti** e si configura, pertanto, come un **documento flessibile e in evoluzione** e sarà adeguato in relazione all'esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

Per ogni aggiornamento il *Manuale* indicherà chiaramente:

- il numero della versione
- la data di rilascio

La versione aggiornata del *Manuale* sarà adottata con le medesime formalità della versione iniziale e successivamente distribuita con le stesse modalità della prima edizione.

## 2. PROCEDURE DI SELEZIONE, VALUTAZIONE, E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

### 2.1 Premessa

La selezione, valutazione e l'approvazione delle operazioni sono le fasi cruciali nell'attuazione del PR.

Nel perseguire il corretto espletamento delle tre fasi, il ruolo dell'Autorità di Gestione, degli RGA, degli OOI e/o dei Soggetti Attuatori (a cui sono delegate alcune funzioni con appositi accordi scritti, come indicato nell'art. 71 comma 3 del RDC) consiste, preliminarmente, nel garantire che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del programma. A tale scopo, ai sensi dell'articolo 73 comma 2 del RDC, l'Autorità di Gestione applica **procedure e criteri adeguati** che garantiscano:

- che le operazioni selezionate siano conformi al programma e alle strategie che ne sono la base, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento della condizione stessa<sup>1</sup>;
- che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della Direttiva n. 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta Direttiva;
- che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FESR e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) del RDC;
- che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e la regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che sia rispettato il principio dell'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

7

---

<sup>1</sup> Nel caso dell'obiettivo strategico I, previsto all'articolo 3, par. 1, lettera a), del regolamento FESR e del Fondo di coesione, solo le operazioni corrispondenti agli obiettivi specifici di cui ai sottopunti i) e iv) devono essere coerenti con le corrispondenti strategie di specializzazione intelligente

Inoltre, l'Autorità di Gestione garantisce il rispetto delle prescrizioni del comma 1 dell'art. 73 del RDC; quindi, che i criteri e le procedure selettive siano non discriminatori e trasparenti, che garantiscano l'accessibilità per le persone con disabilità, che garantiscano la parità di genere, e che tengano conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea e del principio dello sviluppo sostenibile, coerentemente alla politica dell'Unione in materia ambientale.

Nella selezione delle operazioni, poi, l'Autorità di Gestione, avrà cura di:

1. fornire al beneficiario un documento che specifichi tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno, anche in applicazione dell'art. 53, par. 2, del RDC che rende obbligatorio il ricorso a modalità semplificate di riconoscimento dei costi quando il costo totale di un'operazione non supera 200.000 euro. Tale documento è pubblicato sul sito web del Programma ed è messo a disposizione dei beneficiari in fase di pubblicazione dei singoli bandi e/o avvisi.
2. verificare, qualora intenda utilizzare le opportunità di cui al comma 4 dell'art. 73 del RDC (marchio di eccellenza<sup>2</sup> o per le operazioni che sono state selezionate per un programma cofinanziato da Orizzonte Europa), che le operazioni selezionate siano:
  - a) conformi al PR;
  - b) conformi ai documenti di programmazione che soddisfano una condizione abilitante, ove le operazioni fossero nel campo di applicazione della stessa;
  - c) rientrino nell'ambito di applicazione del FESR e siano attribuite a una tipologia di intervento.
3. fornire alla Commissione tutte le informazioni necessarie qualora l'operazione selezionata sia di importanza strategica.

8

Per l'attuazione e la gestione del PR è stato definito uno schema organizzativo con tre figure principali:

- **Responsabile di Azione (RA):** è responsabile della sorveglianza sulle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate;
- **Responsabile di Gestione e Attuazione (RGA e RG-OI):** è responsabile delle procedure di selezione, attuazione e rendicontazione delle operazioni ad esso affidate;
- **Responsabile dei controlli (RC):** struttura responsabile delle attività di controllo, pertanto, a seconda delle diverse azioni del Programma è l'Ufficio di Controllo di 1° livello dell'Organismo Intermedio, l'ASC – Area Coordinamento dei controlli e l'OCE, Organismo di controllo esterno.

Nella gestione del PR sono inoltre coinvolti:

- il Punto di contatto per la vigilanza sull'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE;
- la “Cabina di Regia per l'attuazione della politica unitaria per la coesione, la ripresa e la resilienza” istituita con Direttiva del Presidente della Regione Lazio 19 febbraio 2021, n. R00001 e ss.mm.ii, con una funzione di Coordinamento dei fondi comunitari FESR, FSE e FEASR e delle relative attività di comunicazione.

---

<sup>2</sup> Cfr. art. 2, p. 45, RDC :“il marchio di qualità della Commissione riguardo a una proposta, indicante che una proposta che è stata valutata nel quadro di un invito a presentare proposte nell'ambito di uno strumento dell'Unione e che è ritenuta conforme ai requisiti minimi di qualità di tale strumento dell'Unione, ma che non ha potuto essere finanziata a causa della dotazione di bilancio insufficiente per tale invito a presentare proposte, può beneficiare del sostegno a titolo di altre fonti di finanziamento dell'Unione o nazionali”

Si faccia riferimento alla Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo per il dettaglio delle competenze e delle attività in capo alle figure menzionate.

## 2.2 Norme trasversali per la gestione delle operazioni

In questa sezione del Manuale si intendono dare alcune raccomandazioni di carattere generale su temi trasversali alla maggior parte delle procedure selettive, con l'intenzione sia di migliorare efficacia ed efficienza dell'attuazione sia di innalzare il livello qualitativo delle operazioni che attuano il PR.

### Determinazione della soglia minima di punteggio per la valutazione delle operazioni

Nel rispetto delle indicazioni del documento approvato dal Comitato di Sorveglianza “Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni” del 22/12/2022, nelle procedure valutative deve essere indicata una soglia minima per l'ammissione al finanziamento che possa determinare una elevata qualità media delle operazioni finanziate.

Di norma la soglia deve essere pari ad almeno il 60% del punteggio massimo previsto per la valutazione (al netto dei criteri di priorità). Tale impostazione potrà essere riprodotta qualora la valutazione venga effettuata tramite cluster di sottocriteri.

### Gestione delle informazioni su SIGEM

Nel rinviare alle competenti parti della documentazione di supporto all'attuazione del PR (kit beneficiari, manuali SIGEM, dispositivi di attuazione, etc.) si raccomanda il rispetto della tempistica nel caricamento dei dati di attuazione dell'operazione su SI SIGEM, attraverso l'accesso diretto allo stesso e/o attraverso altri sistemi (caricamento in batch, altro) da parte delle strutture regionali/OI. Il SIGEM deve recepire tempestivamente gli avanzamenti fisici/finanziari e procedurali relativi ad un'operazione, pertanto ciascuna struttura responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, deve registrare tutti gli avanzamenti dell'operazione nel Sistema entro e non oltre 10 gg lavorativi dal conseguimento dell'avanzamento fisico/economico/procedurale, secondo le indicazioni contenute nel Manuale di monitoraggio/linee guida per il beneficiario.

9

## 2.3 I criteri di selezione

Nell'ambito della prima seduta del Comitato di Sorveglianza (CdS) del 22 dicembre 2022 sono stati approvati il documento metodologico e i criteri di selezione del PR, a livello di obiettivi di policy (OP), obiettivi specifici (OS) e azioni. Il documento metodologico e i criteri di selezione sono pubblicati sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione FESR - Documentazione <https://www.lazioeuropa.it/pr-fesr/fesr-documentazione/>).

Quanto approvato dal CdS rappresenta il quadro di riferimento, nell'ambito del quale l'Autorità di Gestione espleta le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni, ai sensi dell'articolo 40, par. 2, lett. a) del RDC. I criteri sono elaborati affinché siano oggettivi, facilmente applicabili e verificabili nella loro capacità di orientare le scelte per il sostegno del Programma conseguendo il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi.

I criteri di selezione possono essere aggiornati, modificati ed integrati secondo le necessità individuate in fase di implementazione del PR dall'Autorità di Gestione e dalle strutture responsabili dell'attuazione delle operazioni, previa approvazione da parte del CdS.

Durante il processo di approvazione del PR FESR Lazio 2021-2027 (il PR è stato approvato con Decisione C (2022) 7883 final del 26/10/2022 e modificato con Decisione C (2023)5956 del 30/08/2023), al fine di consentire l'avvio di alcune azioni che presentavano elementi di continuità con azioni finanziate nell'ambito del POR FESR 2014-2020, l'Autorità di Gestione – a seguito della procedura di consultazione scritta del CdS

con nota prot. 554896 del 06/06/2022 - ha previsto l'applicazione dei criteri di selezione adottati nella programmazione 2014-2020 alle operazioni da selezionare a valere sulla programmazione 2021-2027.

Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti, l'Autorità di Gestione effettuerà una verifica tesa ad accertare che le operazioni avviate sulla base dei criteri di selezione approvati con procedura scritta n. 3/2022, siano conformi ai criteri di selezione definitivi, approvati dal Comitato di Sorveglianza in data 22/12/2022.

Con riferimento alla metodologia assunta per l'elaborazione dei criteri di selezione delle operazioni del PR, l'Autorità di Gestione, in continuità rispetto al precedente periodo di programmazione, ha previsto la classificazione degli stessi in tre tipologie distinte, come di seguito riportato:

1. **criteri di ammissibilità generali** ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni che rappresentano elementi imprescindibili dal punto di vista amministrativo e di rispetto della normativa di riferimento applicabile per la selezione delle stesse, e che sono applicabili a tutte le azioni previste dal Programma, e **criteri di ammissibilità specifici**, ovvero quei requisiti di eleggibilità delle operazioni strettamente collegati alla strategia, ai contenuti del PR e degli Obiettivi Specifici (OS) di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica si conclude con un giudizio di ammissibilità o non ammissibilità, dove l'ammissibilità rappresenta la condizione necessaria per poter accedere alla successiva fase di valutazione;
2. **criteri di valutazione**, ovvero quegli elementi di valutazione tecnica delle operazioni candidate tali da garantire un contributo diretto ed efficace ai risultati attesi per gli obiettivi specifici di riferimento. Si tratta di criteri la cui verifica è effettuata costruendo strumenti di valutazione in grado di consentire un ordinamento delle operazioni;
3. **criteri di priorità**, ovvero quegli elementi che, a parità di valutazione tecnica, consentono una ulteriore valutazione delle operazioni e la cui sussistenza comporta una premialità in termini di punteggio e/o di intensità di contributo aggiuntivo.

Ciascuna procedura di selezione attivata nell'ambito del PR dovrà prevedere esplicitamente i criteri previsti e l'articolazione dei sub-criteri, ove applicabile, con i relativi punteggi.

Il rispetto dei principi orizzontali di cui agli articoli 9 e 22 del RDC e del principio del DNSH è disciplinato dal paragrafo 3 del documento "Metodologia e Criteri di selezione delle operazioni".

## 2.4 Il documento attuativo del Programma (DAP): principali indicazioni sulle strutture gestionali

Il quadro programmatico di dettaglio all'interno del quale sono fornite le specifiche indicazioni e gli strumenti di attivazione delle azioni (bandi/inviti etc.) è contenuto nel documento attuativo del Programma (**DAP**).

Il DAP è predisposto dall'Autorità di Gestione e viene approvato con DGR su proposta della stessa e costituisce strumento operativo per il RA, RGA e l'OI.

Il documento è composto dalle seguenti sezioni:

### Parte A

- framework dell'Azione, indicando la Priorità del PR in cui ricade ciascuna Azione, l'Obiettivo di Policy e l'Obiettivo Specifico, nonché alcune informazioni specifiche;
- la dotazione finanziaria che illustra la dotazione totale delle risorse attribuite a ciascuna Azione, per garantirne l'attuazione;

### Parte B:

- la descrizione dell'Azione con evidenza delle finalità perseguite con le risorse del Programma Regionale FESR;

- i soggetti responsabili dell’attuazione dell’Azione, specificandone la Direzione regionale o l’organismo competente, il ruolo/funzione e relativi riferimenti
- i beneficiari, ovvero un organismo pubblico o privato, un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica o una persona fisica, responsabile dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni, ai sensi dell’art. 2 par. 9 lettera a) del Reg. (UE) n.1060/2021;
- la classificazione dei macroprocessi, quindi la tipologia di operazione (a titolarità o a regia regionale) e i macroprocessi collegati (lavori pubblici, acquisizione di beni e servizi ed erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari);
- la procedura di attivazione (avvisi, procedure negoziali...) che definisce le modalità attraverso cui dare attuazione all’Azione;
- le specifiche attuative dell’Azione con evidenza dei principali target realizzativi associati alla stessa;
- il cronoprogramma procedurale con indicazione in arancione delle fasi già realizzate e in verde delle fasi ancora previsionali;
- il set degli indicatori di Output e di Risultato collegati agli Obiettivi Specifici individuati nel PR. In particolare, gli indicatori di output misurano i risultati tangibili specifici dell’intervento, mentre gli indicatori di risultato misurano il contributo del Programma alla risoluzione di alcuni problemi collettivi (es. emissioni di gas, raccolta differenziata, consumi di acqua, livello di digitalizzazione delle imprese, etc.). Per ciascun indicatore sono riportati i seguenti elementi: la baseline (ove pertinente), l’unità di misura e i target (nel caso degli indicatori di output è stato inserito anche il target intermedio al 2024). I target intermedi e i target finali permettono di misurare i progressi compiuti verso il conseguimento degli Obiettivi Specifici, attraverso la realizzazione degli stessi in fase di attuazione dell’azione di riferimento. Per la stima e la valorizzazione degli Indicatori di Output e di Risultato, sono stati assunti come base di riferimento il Documento Metodologico di accompagnamento al Programma sugli Indicatori del PR FESR Lazio 21-27 nonché le Fiches Metodologiche associate agli Indicatori di cui all’Allegato I del Reg. UE 2021/1058 – elaborate dal Nuvap – sulla base del documento di lavoro della Commissione Europea final SWD (2021) 198;
- le categorie di operazioni, in coerenza con l’Allegato I del RDC (UE) n.1060/2021; nello specifico viene riportato l’importo totale relativo ai: (i) i settori di intervento, che individuano le tipologie di intervento; (ii) le forme di finanziamento (sovvenzioni, strumenti finanziari e/o premio).

11

## 2.5 Le procedure di selezione e approvazione per Macroprocesso

Le procedure di selezione delle operazioni del PR FESR Lazio 2021-2027 sono articolate in funzione del Macroprocesso prevalente associato alle Azioni/Sub-Azioni del PR, secondo le consuete metodologie di classificazione:

1. la **tipologia dell’operazione da sostenere** (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della PA, erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari);
2. la **responsabilità gestionale** della stessa (a regia o a titolarità della Regione).

**Tavola I – La classificazione dei Macroprocessi**

Operazioni a titolarità regionale	Operazioni a regia regionale
<b><u>Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</u></b>	<b><u>Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi</u></b>
La struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale che è anche	La struttura di gestione è individuata nell’Amministrazione regionale o in un Organismo

Beneficiario delle operazioni.	Intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici (o società a prevalente carattere pubblico) esterni all'Amministrazione.
<b><u>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari</u></b> La struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni.	<b><u>Erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari</u></b> La struttura di gestione è individuata in un Organismo Intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI.

Per ciascun Macroprocesso la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di **evidenza pubblica** (a graduatoria o a sportello) o **procedure negoziali** o attuando operazioni inserite nella **Pianificazione di settore regionale**, previa le necessarie verifiche di coerenza. Ferma restando la complessità di ciascun Macroprocesso e le indicazioni di dettaglio contenute negli avvisi/bandi ed eventuali, si stima che **la selezione delle operazioni venga svolta in un periodo massimo di 120 giorni** a partire dalla chiusura dei termini per la presentazione delle domande di agevolazione, al termine dei quali viene disposta la pubblicazione della graduatoria, al netto di eventuali interruzioni di termini a seguito di richieste di integrazioni/soccorso istruttorio.

Nelle procedure a regia e/o a titolarità regionale che riguardano la realizzazione di lavori, servizi e forniture è possibile avvalersi di **soggetti attuatori/realizzatori/esecutori** delle opere, la cui individuazione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dalle vigenti normative in materia di appalti pubblici<sup>3</sup> e deve essere disciplinata con una convenzione specifica ovvero attraverso un atto integrativo ad una convenzione esistente. In ogni caso il RGA vigila sull'operato dei **soggetti attuatori/realizzatori** che sono chiamati a seguire le procedure definite dal presente Manuale, in base alla tipologia di operazione ed alla procedura attraverso la quale è stata selezionata. Possono, inoltre, essere individuati **soggetti attuatori/realizzatori** tra soggetti *in house* dell'Amministrazione.

Per le operazioni dove sono coinvolti dei "soggetti attuatori" nella realizzazione delle operazioni, la procedura di costruzione e di valutazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (incluso il quadro economico), in fase di ammissione a finanziamento prevede le seguenti fasi a carico del RGA o del Beneficiario:

1. rilevazione delle esigenze e del fabbisogno, valutazione qualitativa e quantitativa che tenga conto sia di altre esperienze maturate nel territorio nazionale sia della propria esperienza pregressa;
2. qualificazione dell'oggetto del contratto, dell'importo presunto e della relativa forma di sostegno;
3. valutazione dei vantaggi e della congruità economica della prestazione.

Il soggetto attuatore redige un progetto dell'intervento sulla base degli atti di programmazione operativa e dettaglia le singole voci di spesa motivandone la quantificazione finanziaria. Il soggetto attuatore effettua, di norma, la progettazione interna, valendo in ogni caso le prescrizioni delle vigenti normative in materia di appalti.

Il RGA valuta e approva con atto amministrativo il progetto a seguito della verifica della congruità dell'affidamento e del quadro economico presentato.

<sup>3</sup> In materia di appalti pubblici, con specifico riferimento alla disciplina del subappalto, il nuovo Codice dei contratti pubblici, in linea con la normativa europea, non prevede limiti generali al subappalto (art. 119).

A seguito della individuazione del soggetto attuatore, il RA stipula il contratto o atto equivalente con il soggetto attuatore ed assume l'impegno di spesa sul bilancio regionale, con Determinazione dirigenziale.

Nell'ambito delle procedure a regia è possibile individuare un Organismo Intermedio al quale è affidata la realizzazione dell'operazione.

In questo caso, il RGA procede all'individuazione del soggetto attraverso due tipologie di affidamento, che possono essere seguite alternativamente, purché siano rispettate le condizioni previste dalla vigente normativa sugli appalti pubblici:

- affidamento in house, nell'ambito del quale l'Autorità di Gestione stipula con il soggetto in house, un'apposita convenzione nella quale sono riportate le condizioni specifiche e il dettaglio delle attività affidate (progetto, piano di attività, studio di fattibilità, altro);
- affidamento esterno, con individuazione del soggetto previo esperimento delle procedure di evidenza pubblica previste e successiva stipula del contratto nel quale sono riportate tutte le condizioni di realizzazione dell'operazione, sulla base dei contenuti dell'offerta dell'aggiudicatario.

A seguito dell'affidamento, il RA stipula il contratto o atto equivalente ed assume l'impegno di spesa sul bilancio regionale, con Determinazione dirigenziale

Si ritiene utile riportare la seguente tassonomia delle procedure di selezione delle operazioni applicabile alle operazioni attuate attraverso il sostegno del Programma.

### **I. Procedura automatica**

In generale, le istanze per l'accesso alle agevolazioni regolamentate secondo la procedura automatica non subiscono un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. A fronte della presentazione di una domanda/dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, l'Amministrazione si limita ad accertare esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni e della documentazione presentata. Tale attività è eseguita rispettando l'ordine cronologico di presentazione delle domande e deve concludersi, entro i termini previsti dalle procedure di selezione, con una comunicazione formale all'impresa istante.

### **II. Procedura valutativa**

La procedura valutativa prevede una attività istruttoria che, generalmente, include la verifica dei criteri di selezione per come declinati nella procedura selettiva.

Nell'ambito della procedura valutativa sono possibili due modalità di selezione:

1. quella con graduatoria finale di merito definita sulla base dell'applicazione di specifici criteri di valutazione e l'attribuzione di un punteggio sulla base di parametri predeterminati;
2. quella cosiddetta a sportello nell'ambito della quale le domande sono valutate secondo l'ordine cronologico di presentazione e sulla base del raggiungimento di predefiniti valori soglia in relazione a specifici criteri di valutazione.

In riferimento agli avvisi pubblici che prevedono una procedura valutativa, entro **120 gg** dalla chiusura dei termini previsti dall'Avviso, deve essere conclusa la fase di istruttoria delle istanze pervenute con la pubblicazione della relativa graduatoria ed entro i successivi **60 gg** deve essere stipulato con il beneficiario l'atto d'impegno/convenzione.

### **III. Procedura negoziale**

È utilizzata in relazione ad interventi complessi di sviluppo territoriale (o settoriale) riguardanti – di norma – una pluralità di soggetti e di azioni collegati in sistemi articolati. Il soggetto (principale) competente per l'attuazione della procedura è co-responsabile dell'attuazione degli interventi previsti.

Nei paragrafi successivi si riporta, per ciascuno dei 4 Macroprocessi, **la descrizione delle procedure di selezione e approvazione che saranno adottate dall'Autorità di Gestione**, distinguendo per ciascuna procedura di selezione le relative fasi.

## 2.6 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso, la struttura di gestione è individuata nell'Amministrazione regionale o in un Organismo Intermedio, mentre i Beneficiari sono altri Enti pubblici esterni all'Amministrazione.

Qualora si utilizzi un Organismo Intermedio, gli accordi fra l'Autorità di Gestione e OI dovranno essere redatti in forma scritta, secondo quanto previsto dal RDC.

Per la selezione delle operazioni, potranno essere seguite procedure di evidenza pubblica di tipo “**a graduatoria**” oppure procedure “**negoziali**” oppure correlate all'attuazione di “**pianificazione di settore**”.

### 1. Procedura a graduatoria

#### FASE 1. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO/BANDO

Il RGA (ovvero il RGA-OI) definisce una proposta dell'Avviso/Bando nel rispetto della normativa di riferimento (comunitaria, nazionale e regionale), e dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS. L'Avviso/Bando contiene le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione delle domande e per la realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'accesso al sostegno del Programma.

Il RGA trasmette la proposta al Responsabile di Azione (RA) per la verifica di coerenza programmatica e la conseguente approvazione dello stesso, con Determinazione Dirigenziale (DD), di concerto con l'Autorità di Gestione. Con lo stesso atto vengono assunti gli impegni pluriennali sul bilancio regionale.

Nel caso in cui la procedura sia gestita dall'OI, l'impegno sul bilancio è effettuato a favore dell'OI.

Il RGA provvede alla pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione Avvisi).

Per la selezione di determinate tipologie di operazioni, si potrà prevedere di articolare la procedura in due sottofasi. La prima prevede la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse e consente di definire una prima graduatoria di progetti (quelli maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico) non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche. La seconda sottofase prevede la pubblicazione di un Avviso/Bando, finalizzato alla selezione dei progetti (tra quelli prioritari già selezionati), che si distinguono per le caratteristiche tecniche delle opere previste.

#### FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

Il RA nomina, con apposito atto di concerto con l'Autorità di Gestione, la Commissione di Valutazione (ovvero Commissione di esperti/Comitato tecnico scientifico/altro), alla quale è affidato il compito di selezione e valutazione delle istanze pervenute attraverso le procedure attivate nell'ambito dell'Azione. La Commissione è composta da: l'Autorità di Gestione o un suo supplente, un rappresentante dell'OI laddove previsto o da un rappresentante dell'Amministrazione nel caso di Avvisi gestiti direttamente dalle Direzioni regionali, un esperto esterno/interno (in alcuni Avvisi di particolare specificità potrà essere prevista la

presenza di più esperti). La selezione degli esperti (scelti da albi specialistici di settore - es. Albo esperti del MIUR, MIMIT altro) avverrà prima della nomina della Commissione e sarà effettuata nel rispetto delle procedure di selezione previste dalla normativa vigente e ne verrà data evidenza attraverso la verbalizzazione della selezione stessa, previa verifica del possesso dei necessari requisiti di professionalità, competenza e dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso in cui gli OI selezionino istruttori dai propri albi dei fornitori deve essere adottato un Regolamento che preveda: pubblicità, categorie di specializzazione e strumento telematico con il quale le istruttorie vengono affidate agli istruttori stessi. Per ogni membro effettivo della Commissione viene indicato un supplente.

I componenti della Commissione di Valutazione rispondono a criteri di competenza e indipendenza ed inoltre, all'atto della nomina della Commissione devono dichiarare l'assenza di conflitti di interesse. All'atto del conferimento dell'incarico, nell'ambito della singola Commissione tecnica di Valutazione, tutti i componenti della Commissione stessa sono tenuti a compilare e consegnare una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico, ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 356, commi 5, lettera f) e 6 del Regolamento Regionale 1/2002 e successive integrazioni e modifiche e dal D. Lgs. 39/2013, nonché di situazioni di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, d'interessi rispetto alle funzioni attribuite, con contestuale assunzione dell'obbligo di assicurare tempestiva comunicazione nel caso in cui intervengano eventi che rendano mendaci le dichiarazioni rese. I modelli delle Dichiarazioni che i membri della Commissione dovranno compilare e firmare sono allegati al presente Manuale.

I potenziali Beneficiari presentano le proprie proposte su un sistema Informatico della Regione Lazio o dell'OI, adibito al ricevimento delle candidature, che permetta la compilazione *on line* dei documenti per la partecipazione alle attività previste dai Bandi. Le istruzioni per l'accesso al portale e la compilazione della domanda di finanziamento e dei suoi allegati saranno dettagliate negli avvisi per la procedura di selezione.

A seguito della presentazione delle candidature, in via preliminare, il RGA o eventuale RG-OI procede d'ufficio alla verifica dei **requisiti di ricevibilità formale**. Il RGA o RG-OI cura l'attività di istruttoria formale effettuando le verifiche sulla sussistenza dei requisiti di ammissibilità. La **valutazione di merito** è affidata alla Commissione tecnica di Valutazione che procede con l'analisi delle proposte sulla base dei criteri di valutazione esplicitati nell'Avviso/Bando e predispone una scheda istruttoria contenente tutti gli elementi di valutazione (che potranno essere diversificati in relazione alle diverse tipologie di Azione interessate). La fase di valutazione è effettuata conformemente allo Schema per la valutazione delle operazioni allegato al presente manuale, che fornisce utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche. La Commissione redige inoltre un verbale in linea con il modello allegato al presente manuale.

15

### FASE 3. APPROVAZIONE O RIGETTO DI CANDIDATURE

Sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, la Commissione di valutazione predispone e trasmette al RGA/RG-OI la graduatoria che viene approvata con Determinazione Dirigenziale dal RA, di concerto con l'Autorità di Gestione. Il RGA ne assicura adeguata pubblicità sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it). La graduatoria dovrà altresì contenere le motivazioni per eventuali riduzioni del contributo concesso e per l'esclusione dei proponenti non ammessi a finanziamento.

### FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

Contestualmente alla pubblicazione delle graduatorie/esiti del processo di valutazione, che corrisponde all'atto di concessione del finanziamento, il RGA o RG-OI provvede a notificare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle risorse finanziarie, secondo le disposizioni dell'art. 73 par. 3 del RDC. Per i proponenti non ammessi, la

pubblicazione della graduatoria con le motivazioni dell'esclusione costituisce notifica agli stessi dell'esito delle selezioni.

In seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dal Bando/Avviso, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno/convenzione, unitamente all'eventuale documentazione richiesta.

Eventuali scorrimenti della graduatoria utile, derivanti da economie sui progetti approvati e/o incrementi della dotazione, seguiranno la stessa procedura sopra indicata.

Per le indicazioni sulla gestione di eventuali contenziosi si faccia riferimento al capitolo 3 del presente Manuale.

## FASE 5. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

A seguito dell'ammissione a finanziamento, i Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere/servizi, conformemente alla normativa vigente in materia di appalti pubblici<sup>4</sup>. La stipula dei contratti d'appalto per la realizzazione dei lavori/servizi di ciascuna operazione deve avvenire entro e non oltre 18 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione, prorogabili di ulteriori 6 mesi, previa autorizzazione del Responsabile di Azione (RA).

Solo ove tale termine è rispettato, le eventuali economie di gara possono essere riutilizzate dal Responsabile di Azione per finanziare ulteriori interventi coerenti con le finalità dell'Azione.

Le ulteriori specifiche sulle tempistiche di attuazione degli interventi, definite per ciascuna Azione e sub Azione, sono contenute nel Documento attuativo del Programma (DAP).

Successivamente all'espletamento delle procedure d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG-OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori/servizi affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari, adottando gli atti di conseguenza, con rideterminazione degli impegni inizialmente assunti sul bilancio regionale.

16

## II. Procedura negoziale

### FASE I. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Nel caso della procedura di tipo **negoziale**, la Regione Lazio individua i soggetti/interventi potenzialmente interessati attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, per la condivisione di progettualità finanziabili<sup>5</sup>. La Regione, attraverso i RA/RGA competenti, effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali, tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificandone l'osservanza dei criteri di selezione, dei tempi di realizzazione e degli obiettivi del PR.

<sup>4</sup> In materia di appalti pubblici, con specifico riferimento alla disciplina del subappalto, il nuovo Codice dei contratti pubblici, in linea con la normativa europea, non prevede limiti generali al subappalto (art. 119).

<sup>5</sup> **L'articolo 2, comma 203, della legge n. 662 del 23 dicembre 1996**, costituisce la fonte giuridica della programmazione negoziata. Tale norma, al fine di regolare gli interventi che coinvolgono una molteplicità di soggetti pubblici e privati e che comportano attività decisionali complesse, nonché la gestione unitaria delle risorse finanziarie istituisce diversi strumenti di programmazione negoziata (si rimanda al testo di legge per il dettaglio). Attraverso successive delibere del CIPE è stata definita la disciplina di dettaglio di tali strumenti, definendone finalità, oggetto, soggetti coinvolti, modalità attuative e di finanziamento. Per favorire la semplificazione dell'attività amministrativa attraverso mezzi idonei a snellire le procedure di adozione di provvedimenti amministrativi il legislatore ha, inoltre, previsto strumenti di accelerazione sia della fase istruttoria sia di quella decisoria dell'azione amministrativa (v. Conferenza di Servizi istruttoria prevista dall'**art. 14, comma 2 della Legge n. 241/90** e sue successive modifiche ed integrazioni, finalizzata a rendere più agevole l'acquisizione di interessi pubblici coinvolti dal provvedimento amministrativo con riferimento alla fase decisoria). Per riassumere il quadro normativo concernente gli strumenti volti a dar vita a forme di collaborazione tra i diversi coinvolti dal procedimento e che si prevede di attivare nell'ambito del Programma sono riportati di seguito a titolo esemplificativo: l'**Accordo di collaborazione** di cui all'art. 15 della Legge n. 241/90 e sue successive modifiche ed integrazioni ("Le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro **Accordi** per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune"); l'**Accordo di programma** previsto dall'art. 34 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U. sugli Enti locali) e la **Convenzione** prevista dall'art. 30 del citato T.U.

Nel caso in cui la procedura riguardi più progetti, il tavolo concertativo negoziale istituito definisce e condivide le priorità, le modalità di realizzazione e di finanziamento.

La fase di valutazione definitiva è effettuata sulla base dello Scema di Linee guida di cui al paragrafo precedente, che consente di fornire utili indicazioni per una corretta applicazione delle disposizioni di riferimento e per una standardizzazione delle verifiche.

## FASE 2. FORMALIZZAZIONE, ATTUAZIONE DELL'ACCORDO E COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Gli esiti della procedura negoziale sono formalizzati attraverso una DGR che approva lo schema di Accordo di Programma, Protocollo di Intesa, altro; a seguito della formale sottoscrizione dell'Accordo da parte degli interessati, con successive Determinazioni Dirigenziali del RA competente per materia, si procede alla definizione degli atti necessari all'avvio delle operazioni, all'assegnazione del contributo ai progetti ammissibili (nel caso di operazioni a regia e titolarità regionale) e all'assunzione degli impegni sul bilancio regionale.

Qualora lo strumento di programmazione individui soggetti terzi all'Amministrazione per l'avvio delle operazioni, questi ultimi sono tenuti ad espletare tutte le procedure previste per la tipologia di operazione, garantendo il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa applicabile.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioinnova.it](http://www.lazioinnova.it) e, inoltre, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento del PR ai Beneficiari delle operazioni ammesse, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle risorse finanziarie, secondo quanto previsto dall'articolo 73 comma 3 del RDC.

Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dall'Accordo o dalle altre procedure attivate, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno/contratto (unitamente all'eventuale documentazione richiesta).

17

## FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE E DELLE IMPRESE BENEFICIARIE

Sulla base dei ruoli individuati attraverso l'Accordo, i sottoscrittori e/o i soggetti terzi competenti per materia, individuati per la realizzazione degli interventi, devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere e/o delle imprese beneficiarie nel caso siano contemplati interventi di sostegno alle imprese. Tale selezione deve essere effettuata in conformità con quanto prescritto dal Codice degli Appalti<sup>6</sup> nonché, ove ricorra, dalle disposizioni che regolano la concessione di aiuti, in relazione alla tipologia di regime attivato. La stipula dei contratti d'appalto per la realizzazione dei lavori/servizi di ciascuna operazione deve avvenire entro e non oltre 18 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione, prorogabili di ulteriori 6 mesi, previa autorizzazione del Responsabile di Azione (RA). Solo ove tale termine è rispettato, le eventuali economie di gara possono essere riutilizzate dal Responsabile di Azione per finanziare ulteriori interventi coerenti con le finalità dell'Azione.

Le ulteriori specifiche sulle tempistiche di attuazione degli interventi, definite per ciascuna Azione e sub Azione, sono contenute nel Documento attuativo del Programma (DAP).

Successivamente all'espletamento delle procedure di selezione, il Beneficiario comunica al RGA gli esiti della gara/bando e gli eventuali importi rideterminati in relazione all'affidamento di lavori, servizi e forniture o rispetto agli aiuti concessi. In relazione alla tipologia e titolarità dell'operazione si applicano le corrispondenti procedure definite nella pertinente sezione del Manuale, tenendo conto che ciascuno strumento di

<sup>6</sup> In materia di appalti pubblici, con specifico riferimento alla disciplina del subappalto, il nuovo Codice dei contratti pubblici, in linea con la normativa europea, non prevede limiti generali al subappalto (art. 119).

programmazione negoziata definisce specifiche disposizioni in ordine alla *governance* dell'Accordo e alle responsabilità dei diversi sottoscrittori.

### III. Pianificazione di settore

#### FASE 1. INDIVIDUAZIONE DEI POTENZIALI BENEFICIARI E VALUTAZIONE DELLE PROPOSTE

Il RA, di concerto con l'Autorità di Gestione, propone alla Giunta l'elenco degli interventi da finanziare nell'ambito della pianificazione di settore, a seguito della verifica di coerenza rispetto alla strategia e agli obiettivi del PR, al contenuto dell'Azione attraverso la quale le operazioni saranno cofinanziate, nonché in virtù dell'applicazione dei criteri di selezione approvati e delle indicazioni dell'art. 73 del RDC in merito alla selezione delle operazioni. Il Programma degli interventi da finanziare viene adottato con DGR. Per alcuni settori, gli indirizzi comunitari e nazionali che disciplinano la materia possono prevedere condizioni e/o disposizioni specifiche rispetto alle quali selezionare il parco progetti; in tali casi, l'Autorità di Gestione, nelle sue articolazioni funzionali, assicura il rispetto del diritto applicabile. La fase di valutazione è effettuata secondo lo schema di Linee guida in allegato.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione della DGR sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it).

#### FASE 2. COMUNICAZIONE DELL'AMMISSIONE A FINANZIAMENTO

Il RGA, ovvero il RG-OI, comunica formalmente l'ammissione al finanziamento ai Beneficiari, informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle risorse finanziarie. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dalla Deliberazione che approva il programma degli interventi, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta. Successivamente con determinazione dirigenziale si provvede all'assunzione dei pertinenti impegni sul bilancio regionale.

18

#### FASE 3. SELEZIONE DEI SOGGETTI ESECUTORI DELLE OPERE

Una volta ricevuta la notifica di ammissione a finanziamento, i singoli Beneficiari devono procedere alla selezione dei soggetti esecutori delle opere, conformemente alla normativa vigente in materia di appalti pubblici<sup>7</sup>. La stipula dei contratti d'appalto per la realizzazione dei lavori/servizi di ciascuna operazione deve avvenire entro e non oltre 18 mesi dalla data di sottoscrizione della Convenzione, prorogabili di ulteriori 6 mesi, previa autorizzazione del Responsabile di Azione (RA). Solo ove tale termine è rispettato, le eventuali economie di gara possono essere riutilizzate dal Responsabile di Azione per finanziare ulteriori interventi coerenti con le finalità dell'Azione.

Le ulteriori specifiche sulle tempistiche di attuazione degli interventi, definite per ciascuna Azione e sub Azione, sono contenute nel Documento attuativo del Programma (DAP).

Successivamente all'espletamento delle gare d'appalto, il Beneficiario comunica al RGA ovvero al RG- OI gli esiti della gara e gli eventuali importi rideterminati dei lavori affidati. A seguito di tale comunicazione, il RGA ovvero il RG-OI ridetermina il finanziamento e lo comunica ai Beneficiari.

## 2.7 Realizzazione di opere pubbliche e Acquisizione di beni e servizi a titolarità

<sup>7</sup> In materia di appalti pubblici, con specifico riferimento alla disciplina del subappalto, il nuovo Codice dei contratti pubblici, in linea con la normativa europea, non prevede limiti generali al subappalto (art. 119).

## regionale

Nel presente Macroprocesso, le operazioni vengono proposte al finanziamento su iniziativa diretta dell'Amministrazione regionale, che è quindi responsabile dell'avvio e/o esecuzione delle operazioni stesse in quanto Beneficiario dell'operazione. La struttura competente provvede, dunque, direttamente alla predisposizione degli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti incaricati di realizzare l'opera, in conformità con quanto prescritto nel Codice degli Appalti<sup>8</sup>. La Stazione Appaltante regionale dovrà stipulare i contratti di appalto per i progetti ammessi a finanziamento entro 18 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione/Atto di impegno, prorogabili di ulteriori 6 mesi, previa autorizzazione dell'Autorità di Gestione.

Solo ove tale temine è rispettato, le eventuali economie di gara possono essere riutilizzate dal Responsabile di Azione per finanziare ulteriori interventi coerenti con le finalità dell'Azione.

Le ulteriori specifiche sulle tempistiche di attuazione degli interventi, definite per ciascuna Azione e sub Azione, sono contenute nel Documento attuativo del Programma (DAP).

## 2.8 Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari a titolarità regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è interna all'Amministrazione regionale e i Beneficiari sono esterni. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica “**a graduatoria**”, procedure “**a sportello**” oppure “**automatiche**” come definite al par. 2.5 del presente documento.

### FASE 1. DEFINIZIONE E PUBBLICAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO

Il RGA definisce lo schema di avviso pubblico, contenente i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali, le modalità procedurali per la presentazione e realizzazione delle operazioni, la griglia dei punteggi dei criteri e dei singoli sub-criteri e il punteggio minimo per l'accesso al sostegno del Programma.

Il RGA trasmette la proposta del documento al RA per la verifica dei contenuti e la conseguente approvazione dello stesso, di concerto con l'Autorità di Gestione, con Determinazione Dirigenziale, che prevede anche l'impegno sul bilancio regionale.

Il RGA provvede alla richiesta di pubblicazione dell'Avviso sul BURL, sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione Avvisi).

### FASE 2. PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE RICEVUTE

I potenziali Beneficiari presentano le proprie candidature attraverso il Sistema Informatico, che registrerà l'ordine cronologico di ricezione delle domande, in particolare per le procedure a sportello. Il portale prevede l'accesso nominale degli utenti previa registrazione e garantisce la profilatura di tutti i soggetti che vi operano, l'affidabilità e la sicurezza per tutte le operazioni effettuate. Acquisite le domande tramite il sistema informatico, il RGA provvede all'istruttoria formale effettuando le verifiche di ammissibilità, sia generali sia specifiche. In fase di istruttoria, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, sulla base di quanto definito nella **Metodologia per la semplificazione delle verifiche formali** (allegata al presente Manuale).

<sup>8</sup> Cfr. nota 7.

Nelle **procedure a graduatoria**, la valutazione è affidata alla Commissione di Valutazione.

La Commissione è nominata dall'RA, di concerto con l'Autorità di Gestione, con apposito atto ed è composta da: l'Autorità di Gestione o un suo supplente, un rappresentante dell'OI laddove previsto o da un rappresentante dell'Amministrazione nel caso di Avvisi gestiti direttamente dalle Direzioni regionali, un esperto esterno/interno (in alcuni Avvisi di particolare specificità potrà essere prevista la presenza di più esperti). Per ciascun membro della commissione, viene contestualmente nominato un supplente. Per le ulteriori specifiche sulla Commissione di Valutazione e suoi componenti si veda il paragrafo "2.6 par. I, FASE 2".

La Commissione, sulla base dei criteri di valutazione indicati nell'Avviso, attribuisce i punteggi e definisce la graduatoria dei soggetti Beneficiari che saranno finanziati, da quello che ha ottenuto il punteggio più alto a partire dal punteggio soglia minimo (ove ricorra) e fino ad esaurimento delle risorse. Nel verbale di valutazione redatto dalla Commissione tecnica viene esplicitato il rapporto tra punteggio assegnato e valutazione e sono dettagliate le motivazioni delle valutazioni effettuate per la definizione della graduatoria.

Nel caso di **procedure a sportello** la valutazione delle istanze avviene secondo l'ordine cronologico di presentazione con assegnazione di un punteggio rispetto alla soglia minima stabilita dall'Avviso pubblico; la Commissione definisce l'elenco dei Beneficiari che hanno superato la soglia e che hanno diritto al finanziamento.

Nel caso delle **procedure automatiche**, non è prevista una istruttoria tecnico-economica e finanziaria, pertanto nella fase istruttoria l'RGV verifica la completezza e la regolarità della domanda di contributo presentata.

Per tutte le procedure la Commissione definisce anche l'elenco delle istanze escluse dalla fase di valutazione e l'elenco delle istanze che non hanno superato la soglia minima di punteggio prevista dall'Avviso.

La fase di valutazione è effettuata sulla base dello schema di linee guida in allegato al presente manuale.

20

### FASE 3. APPROVAZIONE O RIGETTO DI CANDIDATURE

A seguito della conclusione delle procedure di valutazione delle proposte, il RGA prende atto degli esiti della Commissione Tecnica di valutazione e predispone la graduatoria provvisoria contenente l'elenco dei beneficiari idonei.

L'approvazione della graduatoria definitiva avviene successivamente al completamento di tutte le verifiche in merito al possesso dei requisiti, come indicati dall'Avviso/Bando, con Determinazione Dirigenziale firmata dal RA, di concerto con l'Autorità di Gestione, alla quale sono allegati gli elenchi dei progetti ammessi e finanziati, ammessi ma non finanziati per esaurimento delle risorse e dei progetti non ammessi con indicazione delle motivazioni. Con lo stesso atto sono assunti i competenti impegni sul bilancio regionale.

Il RGA provvede quindi alla richiesta di pubblicazione della graduatoria/elenchi sul portale regionale e sul sito [www.lazioeuropa.it](http://www.lazioeuropa.it) (sezione Graduatorie).

### FASE 4. COMUNICAZIONE AI BENEFICIARI E FINANZIAMENTO DELL'OPERAZIONE

La pubblicazione della graduatoria a norma di legge, se non diversamente disposto, ha valore di notifica per i proponenti. La graduatoria dovrà contenere obbligatoriamente, per i proponenti esclusi dall'agevolazione, le motivazioni dell'esclusione stessa. In caso di pubblicazione di graduatoria provvisoria vengono comunicati ai beneficiari i controlli pendenti, esperiti i quali verrà prodotta la graduatoria definitiva.

Il RGA provvede, esperite le verifiche previste dalla procedura di attuazione (verifiche su RNA, Clausola Daggendorf etc), a comunicare l'ammissione a finanziamento ai Beneficiari delle operazioni selezionate informando gli stessi sulle condizioni specifiche relative ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito

dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle risorse finanziarie, secondo i dettami dell'art. 73 comma 3 del RDC. Di seguito alla comunicazione di ammissione a finanziamento, entro i termini stabiliti dal dispositivo di attuazione, il Beneficiario procederà alla sottoscrizione ed invio dell'atto di impegno unitamente all'eventuale documentazione richiesta dal dispositivo stesso.

Nel caso di procedura di selezione a graduatoria, qualora nel corso dell'attuazione si verificano economie, il RGA provvede ad assicurare il pieno utilizzo delle risorse effettuando lo scorrimento della graduatoria e comunicando ai nuovi beneficiari la decisione di finanziamento con le medesime formalità previste dalla previsione originaria.

## 2.9 Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari a regia regionale

Nell'ambito di tale Macroprocesso la struttura di gestione è individuata in un Organismo Intermedio e i Beneficiari sono esterni all'OI. Per la selezione delle operazioni, saranno seguite procedure di evidenza pubblica "a graduatoria", procedure "a sportello" oppure "automatiche", come definite al par. 2.5 del presente documento.

Per le indicazioni di dettaglio in merito alla procedura e alle funzioni delegate agli Organismi Intermedi si rinvia agli accordi scritti previsti dal RDC (articolo 71 comma 3) e quanto indicato nella Descrizione del Si.Ge.Co.

Anche nell'ambito di tale Macroprocesso, in fase di istruttoria delle domande, il possesso dei requisiti attestati attraverso dichiarazione sostitutiva di atto notorio/autocertificazione viene verificato a campione, sulla base di quanto definito nella **Metodologia per la semplificazione delle verifiche formali** (allegata al presente Manuale).

## 2.10 Procedure specifiche per gli interventi di sostegno allo sviluppo territoriale

21

Le iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale del PR Lazio, adottate ai sensi dell'art. 28 del RDC fanno riferimento all'Obiettivo Specifico 5.1. "Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree urbane (FESR)".

In particolare, nell'ambito della Priorità 5 del PR Lazio, l'azione 5.1.1 intende *promuovere lo sviluppo, oltre che dell'area metropolitana di Roma, delle aree urbane medie (Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo) o, meglio, delle conurbazioni urbane, promuovendo la cooperazione tra autorità locali e la costruzione di strategie di sviluppo territoriale che contribuiscano al rilancio ed alla resilienza dei sistemi socioeconomici del Lazio.*

Attraverso le Strategie territoriali si punterà a promuovere, tra l'altro:

- trasformazione digitale, per favorire le soluzioni ICT pubbliche, lo sviluppo di servizi e applicazioni rivolti ai cittadini;
- rigenerazione urbana, per il riuso delle aree degradate o dismesse, la riqualificazione delle periferie (es. azioni inclusione culturale, sicurezza urbana, sviluppo di infrastrutture verdi);
- attività di promozione del turismo e dell'offerta culturale, innovative e diversificate mediante la valorizzazione degli attrattori culturali e naturali nonché rafforzando il turismo nazionale e di prossimità;
- transizione energetica delle città e supporto a progetti di economia circolare;
- promozione di azioni per la mobilità urbana sostenibile, con sistemi efficienti di trasporto pubblico a basse emissioni e mediante l'impiego di soluzioni per la mobilità attiva;
- supporto allo sviluppo economico e al tessuto produttivo locale;
- percorsi e pratiche di inclusione sociale, mediante interventi di contrasto all'emarginazione e al disagio e interventi per l'occupabilità.

Il percorso per la definizione degli interventi afferenti all'Obiettivo Specifico 5.1 avviene secondo un approccio integrato e multidisciplinare che prevede anche il coinvolgimento del partenariato locale.

A seguito dell'approvazione del PR FESR Lazio da parte della Commissione europea, l'Autorità di Gestione ha elaborato le "Linee guida per le strategie territoriali – PR Lazio FESR 2021-2027" (approvate con DGR n. 1159 del 2022). con le quali sono state fornite alle Amministrazioni locali le indicazioni operative per la redazione delle Strategie Territoriali.

Il percorso per la loro elaborazione si articola nelle seguenti fasi:

1. analisi del contesto territoriale per la rilevazione oggettiva dei fabbisogni e delle potenzialità presenti nel territorio;
2. individuazione dei macroambiti di intervento della ST secondo l'approccio del Quadro Logico nel quale vengono esplicitate le ipotesi e gli assunti di partenza su cui si fonda la Strategia;
3. attivazione del partenariato locale, per la condivisione delle priorità di intervento e la co-progettazione della ST con tutti i soggetti coinvolti;
4. individuazione degli interventi da finanziare.

Per quanto concerne l'Area Metropolitana di Roma la strategia territoriale è realizzata nell'ambito del Piano Strategico metropolitano; pertanto, la selezione degli interventi da realizzare avviene sulla base delle indicazioni contenute nel documento programmatico citato e in sinergia con quanto previsto nel PN Metro Plus e nel PNRR.

A seguito dell'espletamento delle fasi sopra descritte ciascun Comune predispone un documento complessivo di Strategia Territoriale, composto di 4 allegati, (Modello per la definizione della proposta della ST, Rapporto Territoriale, Scheda Capacità amministrativa, Schede progettuali interventi), sottoposto alla valutazione da parte dell'Autorità di Gestione e da essa approvato con DGR.

All'interno di ciascuna Strategia territoriale approvata, sono individuati dei progetti da ammettere a finanziamento in via prioritaria (parco progetti di prima fase) e dei progetti da ammettere a finanziamento successivamente (parco progetti di seconda fase), solo a seguito del raggiungimento di target associati al parco progetti di prima fase.

22

I progetti di prima fase vengono ammessi a finanziamento mediante la sottoscrizione di una Convenzione tra il Comune Beneficiario e l'Autorità di Gestione che disciplina i compiti, le funzioni e le responsabilità delle singole parti, individua le operazioni selezionate e il contributo concesso e definisce le modalità e le tempistiche di attuazione degli interventi e di erogazione delle risorse.

Alla Convenzione con cui vengono ammessi a finanziamento gli interventi di prima fase viene allegato anche uno specifico Progetto di Rafforzamento Amministrativo, sulla base del quale vengono assegnate ai Comuni beneficiari dell'OP 5 ulteriori risorse nell'ambito della Capacità amministrativa (Settore 170). Il progetto di rafforzamento amministrativo è suddiviso in due distinte operazioni, ognuna della durata di 30 mesi.

Relativamente all'attuazione degli interventi delle Strategie Territoriali e in particolare alla selezione dei soggetti esecutori delle operazioni ammesse a finanziamento, i Comuni Beneficiari dell'OP5 dovranno osservare le seguenti modalità e tempistiche di attuazione:

- stipula dei contratti di appalto entro 18 mesi dalla sottoscrizione della Convenzione. Qualora entro il diciottesimo mese siano stati stipulati contratti per un valore finanziario compreso tra il 70% e il 100% del parco progetti di prima fase, è possibile richiedere una proroga di ulteriori 6 mesi, entro i quali devono essere aggiudicati i residui interventi, pena l'impossibilità di accesso alla seconda fase;
- mancato accesso alla seconda fase nel caso in cui alla scadenza del termine dei 18 mesi non sia stato avviato almeno il 70% (in termini finanziari) del parco progetti ammesso a finanziamento in prima fase;
- accesso automatico al finanziamento e all'avvio delle procedure di affidamento degli interventi di seconda fase e assegnazione di eventuali economie di gara qualora entro il diciottesimo mese sia stato stipulato il 100% dei contratti di appalto del parco progetti di prima fase;

- stipula dei contratti di appalto di tutti gli interventi del parco progetti ammessi in prima fase entro il termine ultimo del 31/12/2026 pena la revoca automatica del finanziamento degli interventi non ancora avviati;
- conclusione di tutti gli interventi ammessi a finanziamento entro e non oltre 24 mesi dalla stipula dei contratti.

### 3. LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Avverso i provvedimenti di concessione, i soggetti interessati potranno ricorrere nei modi e nei termini disciplinati dagli avvisi e dalle vigenti normative<sup>9</sup>.

La modalità ordinaria di gestione dei reclami sarà l'interlocuzione in contraddittorio con l'RG/RA-OI competente.

A tal fine, gli avvisi/bandi/altra procedura dovranno contenere una chiara indicazione della procedura per i reclami, indicando:

- a) il soggetto a cui va indirizzato il reclamo (RG/RA-OI);
- b) le modalità con cui lo stesso va presentato (a mezzo pec, etc.);
- c) il termine entro il quale va prodotto il reclamo;
- d) la possibilità di accesso agli atti della Commissione di Valutazione;
- e) il termine entro il quale va esaminato e riscontrato il reclamo.

Definita l'istruttoria del reclamo, il RG/RA-OI, di concerto con l'RA, accetta o rigetta con provvedimento motivato il reclamo stesso. In caso di accettazione, il RG/RA-OI, di concerto con l'RA, modifica la graduatoria e la rende pubblica con le medesime formalità della graduatoria originaria, adottando i provvedimenti conseguenti nei confronti del beneficiario riammesso. In caso di rigetto del reclamo, rimane impregiudicata la via giurisdizionale, secondo le forme previste dalla legge.

Il RG/RA-OI avrà cura di aggiornare il **Registro monitoraggio** ricorsi il cui modello è allegato al presente Manuale.

---

<sup>9</sup> Le possibilità previste dalla normativa vigente sono: ricorso amministrativo al TAR competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione; alternativamente, ricorso straordinario al Capo dello Stato, entro 120 giorni dalla data di pubblicazione sul BURL della Determinazione Dirigenziale di esclusione.

## 4. STRUMENTI FINANZIARI

In conformità con le disposizioni di cui all'art. 58 RDC, il Programma può sostenere Strumenti Finanziari (d'ora in avanti anche SF) per come gli stessi sono definiti all'art. 2(16) del medesimo RDC: *“una forma di sostegno attuata mediante una struttura per la fornitura di prodotti finanziari ai destinatari finali”*. I prodotti finanziari sono definiti al successivo punto 17 come di seguito: *“investimenti azionari o quasi azionari, prestiti e garanzie, come definiti all'articolo 2 del regolamento finanziario”*.

Il par. 2 dell'art. 58 stabilisce che:

- il sostegno del Programma fornito ai destinatari finali è finalizzato a *“investimenti in beni materiali e immateriali nonché in capitale circolante”*;
- gli investimenti in questione siano finanziariamente sostenibili, e non reperiscono finanziamenti sufficienti da fonti di mercato;
- il sostegno fornito è conforme alle norme applicabili in materia di aiuti di stato.

L'impegno di risorse del Programma in SF è assunto dall'Autorità di Gestione in coerenza con i risultati e le conclusioni della valutazione ex ante ex art. 58(3) RDC.

In particolare, tenuto conto di quanto previsto dalle indicazioni della VEXA, l'Autorità di Gestione, in conformità con le disposizioni dell'art. 59 RDC, provvede alla individuazione di uno o più Soggetti Gestori, i quali procedono alla implementazione dello SF secondo le disposizioni ed i contenuti dell'Accordo di Finanziamento predisposto nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 59(5) RDC.

In continuità con il precedente ciclo di programmazione, è stata individuata Lazio Innova Spa, quale soggetto gestore del Fondo di Partecipazione FARE LAZIO, mediante la sottoscrizione del settimo atto aggiuntivo all'accordo di finanziamento<sup>10</sup>, per l'attuazione della nuova sezione “Credito 2021-2027”, che definisce in dettaglio le procedure di attuazione e i compiti delle parti.

25

<sup>10</sup> Accordo di Finanziamento siglato il 7 luglio 2016 e suoi atti aggiuntivi.

## 5. PROCEDURE PER GARANTIRE CHE IL BENEFICIARIO DISPONGA DI UN DOCUMENTO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO RELATIVE A CIASCUNA OPERAZIONE

L'Avviso/bando ha come allegati, in funzione della tipologia di operazione, i seguenti documenti:

1. Uno schema di atto di impegno/convenzione, per l'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità o a regia regionale e per la realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi a regia regionale;
2. Uno schema di convenzione/contratto, per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

Tali documenti rispondono a quanto prescritto dall'art.73, par. 3 del RDC, garantendo che il beneficiario venga informato circa le condizioni per il sostegno comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (anche in applicazione di quanto previsto dall'art. 53, par. 2, del RDC per le operazioni il cui costo totale non supera 200 000 euro) e in merito agli obblighi derivanti dall'applicazione dell'art. 50 del RDC in materia di responsabilità dei beneficiari.

In tali documenti il Beneficiario viene posto a conoscenza delle prescrizioni dell'art. 73 comma 2, lettere da d) a j), ovvero che:

- il beneficiario deve disporre delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 del RDC o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a del medesimo regolamento);
- che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- che deve essere garantita l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

26

Nell'allegato *Schema atto di impegno Beneficiari* si riporta lo schema tipo di atto di impegno per l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari sia a regia che a titolarità regionale, nonché per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi per le operazioni a regia regionale.

Nell'allegato *Schema convenzione/contratto* si riporta lo schema di convenzione/contratto per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale.

## 6. VARIAZIONI DELL'OPERAZIONE DOPO LA CONCESSIONE DEL SOSTEGNO

### Definizione e gestione

Per Variazione si intende qualunque modifica di natura oggettiva o soggettiva relativa all'operazione ammessa.

### Natura delle variazioni

- **Sostanziali** le variazioni che apportano una qualsiasi modifica ai contenuti dell'operazione che ne alteri i contenuti e/o le modalità di esecuzione in modo significativo, con effetti anche sui risultati originariamente previsti e che alteri le condizioni che hanno dato luogo alla valutazione di ammissibilità e congruità della stessa (**variazioni oggettive**) o che implicano un diverso status del beneficiario (**variazioni soggettive**)
- **Non Sostanziali** le variazioni che non rientrano nella definizione delle variazioni sostanziali. Tali variazioni, di norma, sono contenute nel limite del 20% delle spese ammesse salvo diverse disposizioni relative alla natura dell'operazione (ovvero ulteriori limitazioni specifiche per categoria/tipologia di costi e lavorazioni che potrebbero avere un impatto significativo sui risultati previsti).

### Modalità di gestione

Le variazioni sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, solo previa presentazione di un'argomentata relazione corredata da idonea documentazione e devono essere preventivamente autorizzate. Di norma, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione di variazione, la struttura competente provvede alle opportune verifiche e valutazioni e predispone una scheda istruttoria da sottoporre alla valutazione della Commissione tecnica di valutazione. La validità di tali variazioni decorre dalla data della richiesta delle stesse da parte del beneficiario.

27

Le variazioni non sostanziali possono essere apportate, nel rispetto del quadro delle spese ammesse in sede di concessione, senza necessità di approvazione da parte della struttura competente della gestione. Il beneficiario dovrà comunicare tali variazioni non sostanziali intervenute entro i termini previsti dal Bando.

In ogni caso le modifiche intervenute, sia sostanziali sia non sostanziali, non possono incidere sugli elementi che hanno contribuito alla ammissibilità e alla positiva valutazione dell'operazione (criteri di selezione), alterandone l'esito.

## Proroghe delle attività progettuali

Le eventuali proroghe ai termini di ultimazione previsti per le operazioni finanziate possono essere concesse a condizione che:

- le motivazioni che hanno generato i ritardi nella fase di esecuzione delle operazioni finanziate siano dipese da cause terze rispetto al beneficiario;
- i ritardi nella fase di esecuzione dell'operazione non incidano, per profili determinanti, sui programmi di spesa afferenti all'azione di riferimento del PR e, comunque, non superino il termine di eleggibilità della spesa del Programma Regionale.

Le richieste di proroga dovranno pervenire al RGA/RG-OI entro un congruo termine dalla scadenza dei termini di ultimazione dell'operazione, così come indicato nel bando/Avviso, al fine di consentire le necessarie attività istruttorie (incluse quelle eventualmente di merito che richiedono un ulteriore esame della commissione di valutazione).

In esito all'attività istruttoria il RGA/RG-OI potrà concedere la proroga, ovvero esprimersi con diniego attivando le ulteriori determinazioni consequenziali connesse alle specificità dell'intervento per il quale è stata avanzata la richiesta.

In linea di principio, per ciascuna operazione è prevista la possibilità di una sola richiesta di proroga nell'arco di vita dell'operazione. Sono fatte salve ovviamente proroghe per circostanze eccezionali, anche normate a livello regionale, nazionale o comunitario, che verranno valutate di concerto fra RA, RGA/RG-OI e Autorità di Gestione.

## 7. SPESE AMMISSIBILI

### 7.1 Premessa

L'art. 63, paragrafo I, del Reg. (UE) n. 1060/2021, dispone che le norme sull'ammissibilità delle spese siano adottate a livello nazionale: *“L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve norme specifiche previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, o sulla base degli stessi”*. L'articolo 64 del medesimo regolamento definisce invece i costi non ammissibili.

### 7.2 Principi e termini generali sull'ammissibilità della spesa

Sono ammissibili le spese, sostenute e pagate tra il 1° gennaio 2021 e il 31 dicembre 2029 nel rispetto di quanto disposto dalla normativa comunitaria sull'ammissibilità delle spese ai sensi del Reg. (UE) 1060/2021 fatta salva ogni loro successiva modifica o integrazione e di quanto previsto dalla norma nazionale applicabile.

Il RDC, all'art. 63 comma I, specifica che le regole sull'ammissibilità della spesa sono definite da norme nazionali. La norma di riferimento è il DPR 5 febbraio 2018, n. 22, ancora in vigore, pertanto, ove compatibile, si farà riferimento alla stessa nonché alle pertinenti previsioni del RDC, e principalmente agli artt. 63 e 64 (rispettivamente Ammissibilità e costi non ammissibili), all'art. 68 (Regole specifiche di ammissibilità in materia di strumenti finanziari) e gli articoli da 53 a 57 (forme di sovvenzioni, per le opzioni semplificate di costo),

*“Non beneficeranno del sostegno del FESR le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'autorità di gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno dal beneficiario”* (art. 63 par. 6 del RDC).

29

Nel caso di riprogrammazioni del PR, la spesa è ammissibile a decorrere dalla data di presentazione della richiesta di modifica alla Commissione.

Le spese sono inoltre ritenute ammissibili se rispettano i seguenti requisiti di carattere generale. La spesa deve essere:

1. strettamente pertinente ed imputabile all'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
2. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzione, lettere d'incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso all'agevolazione con relativo CUP;
3. essere in regola dal punto di vista della normativa, civilistica e fiscale e contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
4. nel caso di procedure a costi reali, effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
5. essere pagate utilizzando esclusivamente i mezzi di pagamento indicati dal documento che disciplina le

condizioni di accesso al sostegno del Programma;

6. riferita temporalmente e sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese ovvero nel periodo definito attraverso la specifica procedura di selezione (dispositivo di attuazione);
7. tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'articolo 69, paragrafo 6 del RDC e all'allegato XIII del RDC.

In materia di appalti pubblici si evidenzia che non sono più presenti limitazioni alle quote da poter destinare al subappalto, in accordo col nuovo Codice dei contratti pubblici (art. 119) e con la normativa europea.

Nell'ambito del PR FESR 2021-2027, l'Autorità di Gestione sostiene l'applicazione delle **OSC (Opzioni Semplificate dei Costi)** di cui all'articolo 53, 54, 55, 56 del RDC. L'adozione delle OSC è subordinata all'individuazione degli importi delle forme di sovvenzione secondo una delle modalità previste dal comma 3 dell'art. 53 del RDC, (costi unitari, somme forfettarie e finanziamenti a tasso forfettario). L'attuazione delle Opzioni semplificate dei costi avverrà conformemente a quanto indicato nell'Appendice I al Programma.

## 8. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO DEI BENEFICIARI

### 8.1 Premessa

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il Beneficiario presenta una apposita istanza corredata dalla documentazione giustificativa e di supporto della spesa, necessaria alla verifica della conformità della stessa alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, in ossequio alle indicazioni dell'avviso/bando/call di riferimento e, secondo le linee guida per la rendicontazione allegate all'avviso stesso, ove predisposte dal RGA competente.

Nel caso le domande di rimborso fossero trattate da un OI, tali aspetti andranno specificati per iscritto negli accordi fra Autorità di Gestione e OI, come indicato dall'art. 71 comma 3 del RDC

L'intera procedura relativa al ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari è gestita tramite il sistema informativo attraverso specifiche procedure on line, con cui il Beneficiario può inviare, tra l'altro, al RA o all'OI che gestisce la procedura, la relativa documentazione di spesa.

In relazione all'obbligo di assicurare il pagamento al Beneficiario dell'importo totale della spesa ammissibile entro **80 giorni** dalla data di presentazione della domanda di rimborso, previsto dall'art. 74 comma 1 lettera b del RDC, fatti salvi i termini interruttivi previsti dal medesimo comma, il sistema informativo prevede:

- invio della domanda di rimborso attraverso idonea procedura on-line, con la quale il Beneficiario rende disponibile all'amministrazione regionale o all'OI la documentazione necessaria, che il sistema ricevente autenticherà sulla base di idonee procedure (protocollo informatico, firma digitale, ecc.);
- assegnazione informatica della pratica della domanda di rimborso al RGA/RG - OI competente ed evidenziazione dei tempi di perfezionamento delle fasi utili alla liquidazione dell'eventuale rimborso dovuto nei termini massimi stabiliti;
- digitalizzazione dei flussi di validazione di tutti gli elementi della struttura organizzativa coinvolti, onde ridurre i tempi tra la registrazione della domanda di rimborso, la verifica documentale, il controllo sul posto e l'autorizzazione al pagamento;
- tracciabilità, per il Beneficiario e per i soggetti responsabili delle verifiche, dello stato di avanzamento delle procedure di controllo e verifica propedeutiche alla liquidazione del rimborso;
- comunicazione ai sensi della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. per via informatica, sia al Beneficiario, sia ai responsabili della procedura, dell'avvenuta liquidazione o, eventualmente, del mancato pagamento a causa della non appropriatezza o incompletezza dei documenti giustificativi e in presenza di possibili irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche amministrative.

31

Di seguito si individuano per ciascun Macroprocesso i vari step di erogazione previsti e la fase del trattamento delle domande di rimborso da parte dei RGA/RG-OI, rinviando al Manuale delle Verifiche di Gestione per la metodologia delle verifiche stesse.

## 8.2 Gli step di erogazione previsti per Macroprocesso

In relazione al Macroprocesso associato alle singole Azioni gli **step di erogazione** sono di seguito illustrati.

### Realizzazione di Opere Pubbliche a regia regionale

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
30% (anticipazione)	Sottoscrizione atto di impegno	Acquisizione idonea fidejussione
30% (primo acconto)	30%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 30% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario)
30% (secondo acconto)	60%	Spese effettivamente sostenute per almeno il 60% (rendicontazione della spesa da parte del beneficiario)
10% (saldo finale)	100% (o minore importo finale)	Documenti di collaudo e verifica rendicontazione finale

Ferme restando le previsioni del Codice degli Appalti di norma il primo anticipo, pari al 30% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione e della sottoscrizione dell'atto di impegno, dietro presentazione di apposita fidejussione; un primo acconto del 30% del contributo concesso, comprensivo di eventuali rimodulazioni, viene trasferito alla presentazione di un SAL pari ad almeno il 30% del valore dell'operazione, corredato della relativa documentazione di spesa (comprende l'affidamento dei lavori del progetto); un secondo acconto del 30% del contributo concesso, comprensivo di eventuali rimodulazioni, viene erogato alla presentazione di un SAL pari almeno al 60% del valore dell'operazione, corredato della relativa documentazione di spesa. Il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione e successivamente al collaudo della stessa.

32

### Acquisizione di Beni e servizi a regia regionale

Erogazioni (trasferimenti della Regione al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
40% (anticipo)	Approvazione del Piano di attività/Progetto	Polizza fideiussoria, se dovuta
40% (acconto)	Avanzamento delle attività pari al 70% del Piano/Progetto	Spese effettivamente sostenute
20% (saldo)	100% - Approvazione Progetto, Servizio, Studio	Verifica rendicontazione finale

Ferme restando le previsioni del Codice degli Appalti il primo anticipo, pari al 40% del contributo concesso, viene trasferito al Beneficiario a seguito dell'approvazione dell'operazione e della sottoscrizione della convenzione/contratto, un ulteriore 40% del contributo concesso viene trasferito alla presentazione/consegna degli elaborati corredata dalle spese effettivamente sostenute pari almeno al 70% del contributo concesso; il saldo viene erogato dietro verifica della rendicontazione finale a chiusura dell'operazione.

### Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari a titolarità e a regia regionale

Negli Avvisi/Call/Altro che finanziano **progetti strutturati** viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, non superiore al 40% del contributo concesso, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno; una seconda tranche pari al 20% del contributo concesso, comprensivo di eventuali rimodulazioni, è erogata dietro presentazione della rendicontazione delle spese effettivamente sostenute nella misura del 20%; il saldo è riconosciuto alla conclusione del progetto, a seguito dell'invio della rendicontazione finale.

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
Max 40% (anticipo)	Determinazione dirigenziale /atto di sovvenzione etc.	Presentazione Fidejussione
20% (acconto)	Min 20%	Spese effettivamente sostenute
40% (saldo)	100%	Verifica rendicontazione finale

Nel finanziamento di **progetti semplici**, viene trasferita al Beneficiario una prima anticipazione, non superiore al 40% del contributo concesso, a seguito della presentazione di idonea Fidejussione entro 60 giorni dalla data di sottoscrizione dell'Atto di Impegno, mentre il saldo è riconosciuto alla conclusione del progetto, a seguito dell'invio della rendicontazione finale.

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
40% (anticipo)	Determinazione dirigenziale /atto di sovvenzione etc.	presentazione Fidejussione
60% (saldo)	100%	verifica rendicontazione finale

33

Nei **progetti semplici, con un contributo di lieve entità**, è prevista una sola erogazione a saldo, per l'intero importo del contributo concesso, fatte salve eventuali rideterminazioni intervenute in corso d'opera, dietro presentazione della rendicontazione finale a chiusura dell'intervento.

Erogazioni (trasferimenti O.I. al Beneficiario)	Stato di avanzamento del progetto finanziato	Rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario (documentazione necessaria per il trasferimento)
100%	100%	verifica rendicontazione finale

**Gli Avvisi/Call/Altro possono prevedere diversi termini temporali e percentuali per le successive erogazioni relative ai singoli Stati Avanzamento Lavori (SAL).** Gli Avvisi/Call/Altro possono con Determinazione Dirigenziale del RGA subire delle rettifiche ai termini temporali fissati.

L'importo erogato a SAL non è scomputato dall'importo eventualmente erogato a titolo di anticipo, ma sarà scomputato in fase di erogazione del saldo dell'operazione a fronte della presentazione della rendicontazione finale.

### 8.3 Il trattamento delle domande di rimborso per Macroprocesso

Nel rinviare alle competenti parti della Descrizione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle Verifiche di Gestione il dettaglio delle procedure di rimborso sulla base delle verifiche campionarie, in questa sede si richiama brevemente la procedura per il pagamento delle domande di rimborso.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari si differenziano in funzione del Macroprocesso associato alle singole Azioni e in relazione alla loro gestione diretta da parte dell'amministrazione regionale (titolarità), attraverso enti attuatori pubblici e/o locali (regia) o attraverso l'Organismo Intermedio.

Di seguito viene descritto con maggior dettaglio il flusso delle attività, gli attori interessati, le responsabilità di ciascuno in ogni fase del trattamento della domanda di rimborso e le correlate procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai Beneficiari.

Nel Manuale delle verifiche di gestione sono dettagliate le attività necessarie ex art. 74 comma I, lett.a. punto i del RDC.

Tutti i passaggi amministrativi sottostanti alla procedura sono tracciati dal sistema informativo regionale SIGEM e sono consultabili on line dai soggetti interessati (Beneficiario, RGA, RA, OI, AdG, AdC, AdA).

Il Beneficiario del finanziamento, che provvede all'attuazione dell'intervento secondo le norme vigenti, predispone tutta la documentazione di spesa prevista dall'avviso/bando/call/altro e dalle pertinenti normative in funzione dello stato di avanzamento dei costi sostenuti e inoltra la richiesta dell'erogazione del contributo (o saldo nel caso di conclusione dell'intervento) attraverso il sistema informativo.

34

In sede di erogazione, vengono verificati i requisiti (ove lo preveda il bando/avviso/call ecc.) che occorre che siano mantenuti per l'intero ciclo di vita dell'operazione finanziata, oltre a controlli previsti dalla legge sulla regolarità contributiva. I controlli sui requisiti permanenti, ove ricorra, sono effettuati su base campionaria. Nell'ambito degli Avvisi pubblicati a partire dal 2022 sino all'adozione della **Metodologia per la semplificazione delle verifiche formali** per gli aiuti alle imprese – sovvenzioni (allegata al presente Manuale), l'Autorità di Gestione ha stabilito, d'intesa con l'Organismo Intermedio, di procedere alla verifica del mantenimento dei requisiti di ammissibilità alle agevolazioni con le seguenti modalità:

- in sede di erogazione si procederà alla verifica della regolarità contributiva su ogni posizione da erogare; inoltre, saranno acquisite nuovamente le dichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000 in relazione ai requisiti;
- in sede di istruttoria delle richieste di erogazione sarà effettuata una nuova verifica a campione in misura del 20% delle richieste di erogazione pervenute.

In caso di applicazione di Opzioni di Costo Semplificate, la verifica amministrativa accerterà la corretta applicazione della metodologia, e che siano soddisfatte le condizioni fissate dalla convenzione/contratto per il rimborso. I documenti richiesti dovranno giustificare i risultati e le quantità dichiarate dal beneficiario.

**Per le operazioni a regia regionale:** In base ai piani di campionamento delle verifiche di gestione l'ASC valorizza lo status (campionata, non campionata) delle domande di rimborso che saranno presentate a valere sugli Avvisi.

**Domande non campionate:** il RGA/RG OI verifica la documentazione di spesa trasmessa dal beneficiario e caricata sul sistema informativo a supporto della domanda di agevolazione secondo le modulistiche previste

dall'avviso/bando/call, valutando la corrispondenza dell'investimento realizzato rispetto al quadro economico approvato dalla competente struttura amministrativa e la presenza di tutti i documenti probatori della spesa a supporto. Il RGA/RG OI può richiedere al Beneficiario integrazioni nel caso ci siano carenze documentali negli atti trasmessi.

Il RGA compila la checklist di competenza e provvede al pagamento del rimborso al beneficiario.

Domande campionate: Il RGA compila la checklist di competenza, attestando la presenza di tutti i documenti a supporto della spesa ed invia la domanda al Responsabile dei controlli per le opportune verifiche. Ultimate le verifiche con esito positivo, il Responsabile dei controlli invia al RGA/RG OI l'attestazione di spesa predisposta tramite apposite checklist, e conseguentemente l'RGA/RG OI predispone il mandato di pagamento per il Beneficiario. In caso di esito negativo, il RGA/RG OI attua i provvedimenti conseguenti.

In presenza di un'irregolarità accertata il RGA o RG-OI comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti beneficiari, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7).

**Per le operazioni a titolarità regionale:** In base ai piani di campionamento delle verifiche di gestione l'ASC valorizza lo status (campionata, non campionata) delle domande di rimborso che saranno presentate a valere sugli Avvisi.

Domande non campionate: il RGA riceve la documentazione giustificativa di spesa sostenuta dal prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere, in originale o in copia conforme, effettua la verifica della documentazione inoltrata, e la presenza di tutti i documenti contabili probatori. Il RGA può richiedere al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere le integrazioni qualora ci siano carenze documentali negli atti trasmessi. Il RGA compila la checklist di competenza e provvede al pagamento del rimborso al beneficiario.

35

Domande campionate: Il RGA compila la checklist di competenza, attestando la presenza di tutti i documenti a supporto della spesa ed invia la domanda al Responsabile dei controlli per le opportune verifiche. Il Responsabile dei controlli dopo le necessarie verifiche trasmette con apposita checklist al RGA l'attestazione di spesa, contenente l'importo ammesso ed erogabile. Il RGA comunica al prestatore del servizio/fornitore/realizzatore delle opere l'importo ammesso a seguito della verifica documentale effettuata e predispone la richiesta di mandato di pagamento.

Il RGA predispone la dichiarazione di spesa per l'Azione, registrando le spese ammesse per le operazioni che concorrono alla redazione di tale dichiarazione. Verifica che gli originali delle fatture e/o degli altri eventuali documenti giustificativi delle suddette spese siano stati annullati, provvedendo quindi alla trasmissione della dichiarazione di spesa al Responsabile di azione RA.

In presenza di un'irregolarità accertata il RGA o RG-OI comunica l'apertura di un procedimento di accertamento di un'irregolarità ai soggetti beneficiari, in ottemperanza agli obblighi definiti dalla L.241/1990 (Nuove norme sul procedimento amministrativo) in materia di comunicazioni (art. 7).

## 8.4 Erogazioni e trattamento delle domande di rimborso nell'attuazione delle Strategie Territoriali

Con riferimento alle Strategie Territoriali, finanziate nell'ambito dell'OP 5, nel rinvio alle Linee Guida per le strategie territoriali del PR FESR Lazio 2021-2027 approvate con DGR n. 1159/2022, le modalità di erogazione ai beneficiari sono dettagliate nelle Convenzioni tra Amministrazione beneficiaria e Autorità di Gestione FESR, che definiscono altresì i compiti, le funzioni e le responsabilità delle singole parti nonché le operazioni selezionate nell'ambito dell'intera Strategia, mentre le domande di rimborso per le operazioni finanziate seguono le medesime procedure indicate nei paragrafi precedenti per macro tipologia di processo.

**Per quanto riguarda i progetti di rafforzamento amministrativo**, l'assegnazione a ciascun Comune Beneficiario OP5 delle risorse avverrà nel seguente modo:

- il 60% della dotazione complessiva verrà assegnato tra la prima e la seconda fase al momento della sottoscrizione del progetto di rafforzamento amministrativo tra Autorità di Gestione PR FESR Lazio 2021-2027 e il Comune Beneficiario sulla base del cronoprogramma delle attività, degli obiettivi di rafforzamento e dei target di realizzazione da raggiungere;
- il restante 40% della dotazione complessiva verrà assegnato nel corso della realizzazione dell'operazione di seconda fase solo a seguito del raggiungimento dei target individuati nell'operazione di prima fase.

## ALLEGATI

All.A.1 Manuale di accesso SIGEM GIP

All.A.2 Modello di Regolamento della Commissione Tecnica di Valutazione

All.A.3 Dichiarazione di assenza di cause ostative al conferimento dell'incarico e di situazioni di incompatibilità/confitto d'interessi dei dipendenti dell'amministrazione regionale

All.A.4 Dichiarazione sostitutiva ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

All.A.5 Modello di verbale della Commissione Tecnica di Valutazione

All.A.6 Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/confitto di interessi/gravi ragioni di convenienza

All.A.7 Dichiarazione di astensione per cause di incompatibilità/confitto di interessi/gravi ragioni di convenienza relativa a singola seduta

All.A.8 Registro per il monitoraggio dei ricorsi

All.A.9 Schema linee guida per la valutazione delle operazioni in fase di selezione

All.A.10 Schema atto d'impegno beneficiari

All.A.11 Schema convenzione

All.A.12 Metodologia per la semplificazione delle verifiche formali

All.A.13 Procedura per il controllo preventivo per la designazione di Organismi Intermedi (OO.II.)

All.A.13.a Checklist di verifica della designazione dell'OI

All.A.13.b Verbale di verifica per la designazione dell'OI

All.A.14 Verbale verifica permanenza delega OI

All.A.15 Metodologia per la vigilanza sulla gestione degli interventi dell'OI individuato

All.15.a Checklist per la vigilanza sulla corretta attuazione della Convenzione e del Piano Operativo dell'OI

All.15.b Checklist per controlli periodici presso l'OI

All.15.c Verbale per la vigilanza sulla gestione degli interventi dell'OI

37