



POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

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

CCI 2014IT16RFOP004

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL’AUTORITÀ DI GESTIONE del POR FESR 2014-2020

Versione n. 2.0 – Novembre 2017

INDICE

ACRONIMI.....	6
PREMESSA.....	8
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’	10
1.1 Il sistema di gestione e controllo	10
1.2 AdG e strutture periferiche.....	11
1.2.1 Autorità di Gestione.....	11
1.2.2 Strutture periferiche dell’AdG.....	15
1.2.2.1 Responsabili di Asse e di Azione.....	15
1.2.2.2 Controllori di primo livello.....	17
1.3 Organismi Intermedi.....	17
1.4 Enti in house	18
2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	19
2.0 Pianificazione delle risorse: cronobilancio.....	19
2.1 Criteri di selezione.....	19
2.2 Procedure di selezione.....	20
2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico / Bando	21
2.2.2. Selezione mediante procedure concertativo-negoziali/atti di programmazione	25
2.3. Validazione degli Avvisi/bandi.....	25
3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	29
Premessa.....	29
3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA	30
3.2 Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari – regimi di aiuto	33
3.3 Tempistica dei pagamenti al beneficiario	39
4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO.....	40
Premessa.....	40
4.1 Verifiche amministrative	43
4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della P.A.	45

4.1.2 Verifiche su operazioni relative a Concessione di aiuti a singoli beneficiari (Aiuti)	48
4.1.3 Verifiche su operazioni affidate ad enti in – house	50
4.2 Verifiche in loco	50
4.3 Contabilita’ separata.....	52
4.4 Misure antifrode.....	53
4.5 Progetti generatori di entrate.....	56
5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	57
5.1 Piste di controllo	57
5.2 Conservazione dei documenti.....	58
6. IRREGOLARITA’ E RECUPERI.....	60
6.1 Soggetti coinvolti	60
6.2 Definizioni rilevanti.....	60
6.3 Rilevazione, valutazione e accertamento delle irregolarità	61
6.4 Comunicazione dell’irregolarità	62
6.5 Rettifiche e recuperi	63
7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA.....	66
7.1 Attestazione di spesa RdA	66
7.2 Dichiarazione di spesa AdG	66
7.3 Domande di Pagamento AdC	67
7.4 Tempistiche per LE domANDE di pagamento intermedio e finale	69
7.5 Dati finanziari e Previsioni di spesa.....	72
7.6 Bilancio gestionale	72
8. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA’ E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI	73
9. MONITORAGGIO.....	75
Premessa.....	75
9.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.....	75
9.2 Trasmissione dei dati MONITORAGGIO.....	76
10. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	77
11. SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA	79

11.1 Relazioni di attuazione annuali e finali	79
11.2 Preparazione dei CdS.....	81
12. SISTEMA INFORMATIZZATO	85
NORMATIVA E ORIENTAMENTI	88
Allegati	91
1. Elementi minimi degli avvisi/bandi.....	91
1.1 Relazione Tecnico Illustrativa	91
1.2 Capitolato d’Oneri	91
1.3 Schema di Contratto	91
1 A. Schede di Conformità	91
2. Check list per la validazione (AdG)	91
3. Attestazione di responsabilità del beneficiario	91
4. Check list per la validazione e controllo procedura di selezione (RdC).....	91
5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative (RdA).....	91
6. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici	91
7. Check list di controllo di I° livello - Concessione di Aiuti.....	91
8. Check list di controllo di I° livello - Strumenti Finanziari	91
9. Analisi dei rischi e metodo di campionamento.....	91
10. Comunicazione controllo di I° livello in loco (RdC).....	91
11. Check list di controllo di I° livello in loco - Appalti pubblici	91
12. Check list di controllo di I° livello in loco - Concessione di Aiuti.....	91
13. Check list di controllo di I° livello in loco - Strumenti Finanziari	91
14. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità	91
15. PdC realizzazione di opere pubbliche a regia.....	91
16. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità	91
17. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a regia.....	91
18. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità.....	91
19. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia	91
20. Attestazione di spesa (RdA)	91
21. Scheda comunicazione irregolarità.....	91
22. Esito decisione irregolarità (AdG).....	91
23. Dichiarazione di spesa (AdG).....	91
24. Previsioni di spesa (RdA)	91

24 A. Previsioni di spesa (AdG).....	91
25. Scheda comunicazione opportunità di finanziamento - Opencoessione (RdA)	92
26. Scheda comunicazione bandi - Opencoessione (RdA).....	92
27. “Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Abruzzo Sviluppo spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi”	92
28. Fascicolo di Progetto (RdA)	92
29. Format Clausola di Flessibilità Investimenti (RdA)	92
30. Indirizzi operativi per l’utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)	92
31. Linee d’Indirizzo Progetti Generatori di Entrata	92
32. Check list Progetti Generatori di Entrata.....	92
33. Loghi istituzionali del Programma POR FESR	92
34. Scheda Controllo Aiuti di Stato.....	92
35. Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate	92

ACRONIMI

AdA - Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

AdP - Accordo di Partenariato

AdS – Aiuti di Stato

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale

CdS - Comitato di Sorveglianza

CE – Commissione Europea

CUP – Codice Unico di Progetto

D. Lgs. - Decreto Legislativo

DGR – Delibera di Giunta regionale

DL - Decreto Legge

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FSE - Fondo Sociale Europeo

GUCE - Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

GURI - Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana

IGRUE - Ministero dell’Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea

IMS - Irregularities Management System

L. – Legge

MEF - Ministero dell’Economia e delle Finanze

OSC – Opzioni Semplificate in materia di Costi

OI - Organismo Intermedio

OLAF – Ufficio europeo per la Lotta Antifrode

OT - Obiettivo Tematico

PA – Pubblica Amministrazione

PAI - Piano di Assetto Idrogeologico

PDC – Pista di Controllo

P.O. - Programma Operativo

POR - Programma Operativo Regionale

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

RdA - Responsabili di Azione

RdC - Responsabili dei Controlli

Reg. - Regolamento

Regolamento finanziario: Reg. (UE; EURATOM) n. 966/2012

RGS - Ministero dell’Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato

RNA – Registro Nazionale Aiuti

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

SF – strumenti finanziari

Si.Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell’Autorità di Gestione e dell’Autorità di Certificazione” del POR FESR Abruzzo 2014-2020

UE - Unione Europea

PREMESSA

Il presente **Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione** delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative adottate dall’Autorità di Gestione (di seguito AdG) e dai Soggetti/Organismi coinvolti a vario titolo nell’attuazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020¹, con l’obiettivo di assicurare un’efficace e sana implementazione del Programma, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il documento è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale del Programma Operativo: *selezione, attuazione, controllo* delle operazioni/progetti, *certificazione* della spesa, *dichiarazione di affidabilità della gestione, monitoraggio*, gestione delle *irregolarità, informazione pubblicità e sorveglianza*. Esso si articola nei seguenti capitoli:

- **Cap. 1:** illustra l’**assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo** descrivendo i ruoli e le responsabilità dei diversi Soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma;
- **Cap. 2:** descrive le **procedure di selezione delle operazioni** con riferimento alle diverse tipologie di operazioni (realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi nonché concessione di finanziamenti e/o altri vantaggi economici ai singoli beneficiari) e alla titolarità della responsabilità gestionale (a titolarità e a regia);
- **Cap. 3:** illustra le **modalità di attuazione delle operazioni/progetti** dall’approvazione fino alla rendicontazione finale delle spese;
- **Cap. 4:** descrive il **sistema dei controlli di primo livello**; soggetti coinvolti, finalità, adempimenti previsti e strumenti di supporto;
- **Cap. 5:** illustra le **piste di controllo** e le modalità di archiviazione e **conservazione dei documenti**;
- **Cap. 6:** definisce il **processo di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità**;
- **Cap. 7:** descrive il **circuito finanziario del POR e la certificazione della spesa**;
- **Cap. 8:** descrive le procedure per la redazione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione** e per la redazione del **Riepilogo annuale dei controlli**;
- **Cap. 9:** illustra il **sistema di Monitoraggio** finanziario, fisico e procedurale;
- **Cap. 10:** descrive gli **obblighi** in tema di **informazione e pubblicità**;
- **Cap. 11:** descrive le **attività di sorveglianza e i rapporti con il CdS**;
- **Cap. 12:** definisce il **Sistema Informatizzato**.

Il Manuale è corredato di una serie di **Allegati** (Check list di controllo, Piste di controllo, Attestazioni di spesa, Dichiarazioni di spesa, Fascicolo di progetto etc.) che costituiscono gli **strumenti operativi** predisposti per facilitare la gestione delle procedure descritte ed assicurare omogeneità di approccio da parte di tutti i soggetti coinvolti nell’implementazione del Programma. Qualora necessario, tali modelli possono essere adeguati dai Responsabili di Azione ovvero dai Responsabili dei Controlli, previo consenso dell’Autorità di Gestione.

Il presente documento è approvato con Determinazione Direttoriale e viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione “L’ Abruzzo in Europa” (<http://www.regione.abruzzo.it>) per renderlo accessibile a beneficiari, eventuali Organismi Intermedi, stakeholder, potenziali beneficiari e cittadini.

¹ Il POR FESR Abruzzo 2014-2020 è stato adottato dalla Commissione Europea con Decisione di esecuzione C (2015) 5818 del 13 agosto 2015.

Il Manuale contiene riferimenti a norme, orientamenti e sistemi che potrebbero subire modifiche o adattamenti. Si configura, pertanto, come un documento flessibile ed in evoluzione che può essere adeguato in relazione all’esigenza di armonizzare e/o migliorare le procedure in esso descritte.

L’AdG si impegna a garantire ampia e puntuale formazione a favore di tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione del Programma, sia interni che esterni alla Regione.

Tutte le modifiche/revisioni/integrazioni apportate al documento sono approvate, pubblicizzate e diffuse secondo le modalità sopra descritte.

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’

1.1 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

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

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

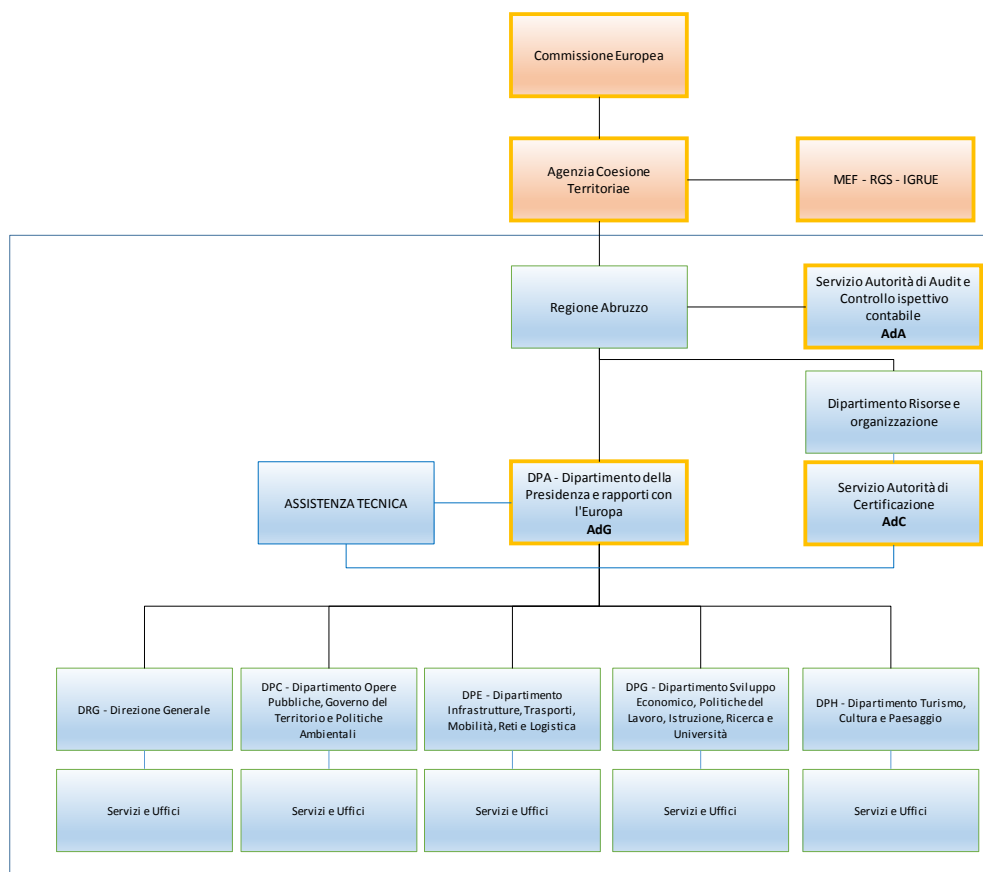
La Struttura della Regione Abruzzo, in cui sono incardinate le tre Autorità, a seguito della L.R. 35/2014 e successive deliberazioni attuative, è organizzata in: n. **1 Direzione Generale** - DRG, n. **8 Dipartimenti regionali** a loro volta articolati in Servizi e Uffici, n. **3 Servizi regionali in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

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

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

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

Organigramma 1



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

1.2 ADG E STRUTTURE PERIFERICHE

1.2.1 Autorità di Gestione

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

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

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

La designazione è stata notificata alla Commissione Europea tramite l’IGRUE mediante il caricamento sul Sistema SFC2014 in data 25.07.2017.

Per esercitare le sue funzioni l’AdG, in quanto referente unico ed interfaccia delle autorità nazionali ed europee, si avvale delle **strutture interne al proprio Dipartimento** e collabora con tutte le strutture affidatarie di funzioni gestionali e di controllo del PO (**strutture periferiche**); svolge un’azione di indirizzo generale e di coordinamento, formula direttive proponendole alla Giunta Regionale nel rispetto della L.R. n. 77/99 e s.m.i.

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

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

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

Inoltre, a supporto del Servizio opera anche la **Segreteria** con 1 risorsa con qualifica di categoria C.

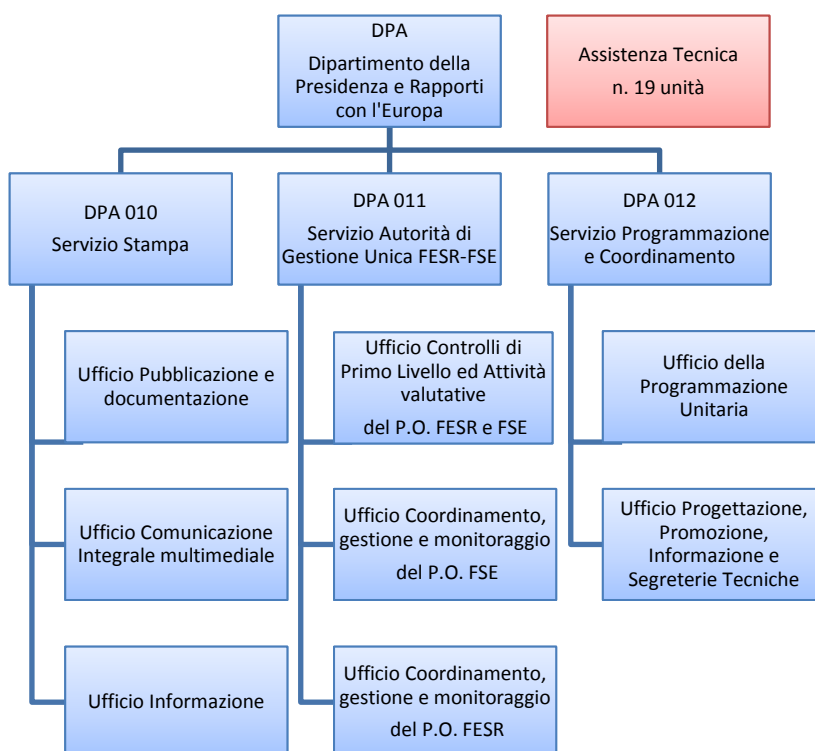
L’AdG si avvale, altresì, del **Servizio Stampa** che si occupa del Piano di Comunicazione.

In supporto dell’AdG e delle Strutture che attuano il Programma opera, inoltre, l’Assistenza Tecnica, affidata all’Ente *in house* **Abruzzo Sviluppo SpA**, costituita da un gruppo di lavoro composto attualmente da **n. 19** risorse che garantiscono un affiancamento tecnico-specialistico al fine di sostenere l’attività di preparazione, di gestione, di sorveglianza, di valutazione, di informazione, di comunicazione e di controllo del Programma unitamente ad attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all’attuazione del medesimo Programma Operativo.

In supporto dell’AdC operano **n. 2** risorse di Assistenza Tecnica per le quali si rimanda al *Manuale delle Procedure dell’Autorità di Certificazione 2014-2020* a cura dell’AdC.

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

Organigramma 2



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

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

La **gestione del Programma Operativo** comprende tutte le attività necessarie alla sorveglianza e al monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e qualitativo del programma. In tale ambito l’AdG:

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg (UE) n. 1303/2013 e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi allo stato di avanzamento del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi (cfr. cap. 11);
- b) elabora e presenta alla CE, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (cfr. cap. 11);
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi se istituiti ed ai beneficiari informazioni riguardanti rispettivamente l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (cfr. par. 1.3);

- d) attiva un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, funzionali alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit, compresi, se necessari, i dati su singoli partecipanti alle operazioni (cfr. cap. 9);
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema Informatico di registrazione e conservazione e che i dati sugli indicatori di output e di risultato siano suddivisi, ove richiesto, per le specifiche unità (categorie) indicate dall'allegato I del Regolamento FESR (Reg UE 1301/2013), tenendo conto delle indicazioni dell'art. 27, par. 4 e dell'art. 96, par. 2, lettera b), punti ii) e iv) del Reg. UE 1303/2013 (cfr. cap. 9).

La **selezione delle operazioni** (cfr. cap. 2) comprende tutte le attività legate alla corretta selezione delle operazioni e del beneficiario rispetto alle quali l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
 - ii) siano non discriminatori e siano trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 relativi alla promozione della parità tra uomini e donne ed allo sviluppo sostenibile;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del Programma Operativo;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile e pertinente all'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o potrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, o nuova localizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazioni alle quali è attribuita la spesa relativa ad una specifica operazione.

La **gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo** comprende tutte le attività necessarie alla sana gestione finanziaria del programma e delle operazioni. Pertanto l'AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 4);
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una

codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 3);

- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. cap. 4, cap. 6);
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 5);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012 (cfr. cap. 8).

1.2.2 Strutture periferiche dell’AdG

Con la DGR 22 del 26.01.2016 e s.m.i. e con la successiva Determinazione Direttoriale DPA 011/9 del 04.02.2016 e s.m.i., sono state individuate:

- a. **le strutture preposte all'attuazione** del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020: *Responsabili di Asse e Responsabili di Azione*;
- b. **le strutture responsabili dei controlli di I livello**: *Controllori di primo livello*.

1.2.2.1 Responsabili di Asse e di Azione

Responsabili di Asse

I **Responsabili di Asse** sono individuati nel *Direttore Generale, pro tempore, della Regione Abruzzo* e nei *Direttori pro tempore* dei Dipartimenti “*Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, Istruzione, Ricerca e Università*”, “*Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali*”, “*Turismo, Cultura e Paesaggio*”, “*Presidenza e Rapporti con l'Europa*”.

I Responsabili di Asse curano il perseguimento degli obiettivi generali e specifici dell’Asse come stabiliti nel POR FESR Abruzzo 2014 - 2020, assicurando, attraverso il coordinamento e il controllo di gestione, la coerenza dell’attuazione delle singole linee di Azione rispetto agli obiettivi dell’Asse e alle determinazioni del Comitato di Sorveglianza del Programma.

Responsabili di Azione (RdA)

I **Responsabili di Azione** (di seguito denominati RdA) sono individuati in considerazione dell’attinenza dell’obiettivo specifico e della linea di Azione per quanto di competenza. L’incarico è affidato a un Dirigente di Servizio.

Nei casi in cui la posizione di Dirigente del Servizio risulti vacante, le funzioni di Responsabile di Azione sono assunte dal Direttore del corrispondente Dipartimento fino ad eventuale nuova nomina.

I RdA curano l’attuazione della linea di Azione di competenza e, a tal fine:

- a) monitorano costantemente l’andamento dell’azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali finanziari e di risultato previsti per garantire il perseguimento dell’obiettivo specifico associato;

- b) predispongono la proposta di Avviso pubblico / Bando ovvero degli atti di programmazione per l’attuazione della linea di Azione, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con il Responsabile di Asse, con l’AdG e posti all’attenzione del Comitato di Sorveglianza;
- c) prendono opportuni contatti con i Servizi / Uffici deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Bando / Avviso per la validazione all’AdG;
- d) acquisito il visto del Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse, trasmettono con nota formale all’Autorità di Gestione UNICA FESR - FSE ed al Servizio DPA011 “Autorità di Gestione Unica FESR - FSE”, la proposta di Avviso pubblico / Bando ovvero gli atti programmatici di attuazione delle linee di Azione di competenza, per l’avvio della **procedura di validazione da parte dell’AdG** (cfr. par. 2.3 del presente manuale);
- e) adottano la determinazione dirigenziale di approvazione dell’Avviso / Bando corredata, ai sensi della DGR n. 307 del 15.06.2017 del pertinente allegato A e/o B – Scheda Controllo Aiuti di Stato (allegato 34);
- f) curano le attività di pubblicazione dell’atto nonché le attività di comunicazione ed informazione ai beneficiari finali;
- g) trasmettono all’AdG, una volta approvato l’Avviso / Bando, al Servizio DPA011 insieme alle informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito *OpenCoesione*, secondo la modulistica allegata al presente Manuale (allegati 25 e 26);
- h) nominano un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito denominato RUP);
- i) approvano le graduatorie delle proposte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse, curano la loro pubblicazione e la comunicazione ai beneficiari;
- j) curano la predisposizione e definizione degli atti di concessione / convenzioni;
- k) adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti alla Ragioneria, rapporti con i beneficiari, etc.);
- l) adottano le opportune iniziative affinché i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell’attuazione delle operazioni assicurino e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- m) adottano la Pista di Controllo (PdC) per l’azione di competenza, secondo il format predisposto dall’AdG (allegati 14-15-16-17-18-19);
- n) garantiscono la corretta implementazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte nell’ambito della linea di Azione nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- o) garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione (allegato 28);
- p) attivano il controllo di primo livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto del finanziamento;
- q) predispongono e trasmettono all’AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello predisposto dall’AdG (allegato 20);
- r) predispongono e trasmettono all’AdG le Previsioni di Spesa secondo modulistica predisposta (allegato 24);
- s) assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;

- t) assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall’AdG e previste nel presente Manuale;
- u) forniscono all’AdG, all’AdC e all’AdA tutte le informazioni necessarie in merito all’espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione Annuale, par. 11.1; comunicazione delle irregolarità par. 6.4);
- v) provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate al Responsabile di Asse e alla struttura competente presso l’AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei;
- w) inviano su richiesta dell’AdG per inoltro al MEF, nelle more della messa a regime del colloquio telematico tra il Sistema Nazionale di Monitoraggio ed i Sistemi Informativi Locali per il monitoraggio dei progetti, il format debitamente compilato (Allegato 29) relativamente alla *Clausola di Flessibilità Investimenti*, al fine di avere contezza dei dati aggiornati sugli impegni e i pagamenti dei progetti afferenti i programmi finanziati dai fondi SIE.

1.2.2.2 Controllori di primo livello

L’incarico di **controllore di primo livello** è affidato a funzionari Responsabili di Ufficio.

Il controllore di primo livello è responsabile dell’esecuzione delle **verifiche di gestione** di cui all’art. 125, paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (CE) n. 1303/2013 volte ad appurare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell’operazione.

Le verifiche di gestione (art.125 paragrafo 5 del Regolamento (CE) n. 1303/2013) comprendono le **verifiche amministrative** e le **verifiche in loco** delle operazioni.

Le **verifiche amministrative** sono controlli da svolgere su base documentale su tutte le domande di rimborso e sul totale delle spese rendicontate dai beneficiari (cfr. par. 4.1 del presente manuale).

Le **verifiche in loco** sono controlli da svolgere su operazioni già sottoposte alle verifiche amministrativo-contabili, che vengono selezionate attraverso un’apposita metodologia campionaria (cfr. par. 4.2 del presente manuale).

Qualora l’AdG sia anche un beneficiario nell’ambito del Programma Operativo, al fine di garantire la separazione delle funzioni, le verifiche indicate dal paragrafo 4, lettera a) dell’art. 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013, sono svolte dal Responsabile *pro tempore* dell’Ufficio “**Controllo di 1° livello in ambito FESR**” del “Servizio Controllo FESR e FAS/FSC – DPG016” incardinato all’interno del “Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell’Istruzione, della Ricerca e dell’Università - DPG”.

1.3 ORGANISMI INTERMEDI

Ai sensi dei paragrafi 6 e 7 dell’art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013, l’Amministrazione Regionale può designare, anche successivamente all’avvio della programmazione, uno o più **Organismi Intermedi** (di seguito OI) per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell’AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità.

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

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra le parti è sottoscritto dall'AdG e dagli OI un accordo (o convenzione) previa verifica da parte dell'AdG della capacità di svolgere i compiti delegati e l'esistenza di procedure di rendicontazione. Le verifiche di competenza dell'AdG sono condotte, sulla base di un percorso istruttorio orientato a valutare i processi, nonché la quantità e la qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività delegate.

Le convenzioni specificano le funzioni, i compiti dell'AdG delegati agli OI, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'OI nel rispetto del principio della loro separazione. Le convenzioni, altresì, esplicitano l'organigramma che descrive la ripartizione dei compiti tra gli OI e, all'interno degli stessi, congiuntamente al numero indicativo ed ai compiti delle risorse umane impegnate al proprio interno.

Possono essere individuati come OI:

- a) enti pubblici territoriali, enti regionali, per le materie di propria competenza;
- b) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme associative di diritto privato aventi il carattere di enti “*in house*” della Regione Abruzzo;
- c) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme associative di diritto privato, non aventi il carattere di enti “*in house*” della Regione Abruzzo;
- d) soggetti privati con competenze specialistiche.

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

Si Specifica che con DGR n. 220 del 28.04.2017 sono state approvate le Linee Guida per la redazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile della 4 città capoluogo (Teramo, L’Aquila, Chieti e Pescara). La medesima Deliberazione prevede altresì che le quattro città capoluogo saranno designate quali Organismi Intermedi (OI), Responsabili dell’attuazione delle Azioni dell’ASSE VII Sviluppo Urbano.

Si ritiene di poter concludere la designazione entro il mese di ottobre 2017.

L’AdG ha predisposto apposite Check List per la verifica della capacità dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate (Allegato 35).

1.4 ENTI IN HOUSE

La Regione Abruzzo, nell’ambito dell’Asse VIII - Azione 1.2.1 “*Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni*”, si avvale di dell’ente *in house* Abruzzo Sviluppo SpA per il Servizio di Assistenza Tecnica del Programma, di cui alle DGR 1032/2015, DGR 416/2016 e alle Convenzioni stipulate in data 19.12.2015 e in data 02.08.2016 e s.m.i..

In attuazione dell’articolo 7 comma 5 della Convenzione del 02.08.2016 sono state elaborate le “*Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Abruzzo Sviluppo spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi*” che si allegano al presente Manuale (allegato 27).

2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L’AdG e gli eventuali Organismi Intermedi devono garantire che le operazioni che beneficiano del sostegno del Programma siano selezionate conformemente ai criteri e alle norme europee e nazionali applicabili.

A tal fine nel presente capitolo si riepilogano le indicazioni e gli adempimenti da rispettare nelle fasi di individuazione e selezione delle operazioni.

2.0 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE: CRONOBILANCIO

Annualmente l’Autorità di Gestione sottopone all’approvazione della Giunta Regionale, il **Cronobilancio**, quale strumento di programmazione e monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi degli indicatori e dei Target di spesa.

L’attuazione del Cronobilancio da parte del Responsabile di Azione e dei Controllori di I Livello costituisce specifico obiettivo operativo del *Piano delle Prestazioni* adottato dalla Giunta Regionale ai sensi della L.R. n. 6/2011.

Le modalità di attuazione del Cronobilancio sono stabilite dalla Giunta Regionale.

In ogni caso lo stato di attuazione dei Bandi/Avvisi è verificato con cadenza *mensile* dall’AdG.

Inoltre, l’AdG monitora con cadenza *bimestrale* lo stato di attuazione delle attestazioni di spesa da parte dei RdA e con cadenza *semestrale* il raggiungimento degli indicatori di output.

A tali fini i RdA comunicano all’AdG tempestivamente eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

2.1 CRITERI DI SELEZIONE

L’AdG ha elaborato i **criteri di selezione delle operazioni** approvati dal Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, con procedura scritta che si è conclusa il 15.01.2016 e s.m.i. L’AdG ha preso atto del documento con Determinazione Direttoriale DPA011/6 del 26.01.2016 e s.m.i..

I criteri sono stati definiti nel rispetto dell’articolo 125, paragrafo 3, lettere a) b) e) ed f) del Reg. (UE) n. 1303/2013, secondo il quale l’Autorità di Gestione:

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- b) garantisce che l’operazione selezionata rientri nell’ambito di applicazione dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma Operativo;

- e) si accerta che, ove l’operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all’Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l’operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un’operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell’articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un’attività produttiva al di fuori dell’area interessata dal Programma.

I suddetti criteri sono verificati in sede di predisposizione degli avvisi pubblici/bandi e nel processo di validazione dell’AdG.

In particolare, con riferimento alla verifica che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un’operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell’articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un’attività produttiva al di fuori dell’area interessata dal Programma, RdA/AdG verifica a campione le autodichiarazioni rese dal beneficiario.

I criteri sono articolati in criteri di ammissibilità e criteri di selezione / valutazione e rispettano le disposizioni dei Paragrafi 2.A.6.2 “Principi guida per la selezione delle operazioni”, riportati per ogni Asse del POR.

Nell’attuazione del Programma **la selezione delle operazioni deve avvenire sempre nel rispetto di tali criteri di selezione** che sono pubblicati sul sito istituzionale della Regione sezione “L’ Abruzzo in Europa” www.regione.abruzzo.it.

2.2 PROCEDURE DI SELEZIONE

Le tipologie di **operazioni**⁴ previste nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 si articolano sostanzialmente in:

- a. realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione;
- b. concessione di finanziamenti e altri vantaggi economici e/o servizi a singoli beneficiari.

Le tipologie di **beneficiari**⁵ sono molteplici e ricomprendono la Regione, gli Enti locali, le imprese.

In continuità con la programmazione 2007-2013, in funzione della **titolarità della responsabilità gestionale**, si suole distinguere le tipologie di operazioni in:

1. operazioni a titolarità regionale: in tal caso la Regione assume il ruolo di beneficiario;

⁴ L’art. 2 par. 9 del Reg. (CE) n.1303/2013 definisce come Operazione “un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un’operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari”.

⁵ Ai sensi dell’art. 2 par. 10) del succitato Reg. (CE) n.1303/2013 il beneficiario è inteso come “un organismo pubblico o privato, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni; nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 del presente articolo, è l’organismo che riceve l’aiuto; nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, è l’organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi”.

2. operazioni *a regia regionale*: in tal caso il beneficiario è un soggetto esterno alla Regione, selezionato dalla Regione o dall’OI, tramite apposite procedure⁶.

Le diverse combinazioni dei criteri indicati possono portare ad ulteriori classificazioni dei macroprocessi gestionali. Tuttavia, per l’implementazione delle diverse linee di Azione e quindi del Programma nel suo complesso, l’Autorità di Gestione si conforma ai seguenti indirizzi:

- 1) **in caso di opere pubbliche e/o acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale**: le operazioni sono identificate sulla base della programmazione regionale e delle indicazioni contenute nel PO; le operazioni sono attuate nel rispetto della normativa europea e nazionale sulle **procedure di appalto** (*bandi di gara per l’aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture*). L’identificazione della stessa Regione quale beneficiario di una operazione finanziata dal POR FESR comporta l’assunzione anche di tutti gli obblighi dei beneficiari;
- 2) **in caso di opere pubbliche e/o acquisizione di beni e servizi a regia regionale**: la selezione delle operazioni avviene mediante procedure di **evidenza pubblica** (*Avviso pubblico / Bando*) o **procedure concertative**, atti programmatici o altre forme di collaborazione tra più soggetti pubblici nel rispetto della normativa vigente;
- 3) **per la concessione di finanziamenti e altri vantaggi economici e/o servizi a singoli beneficiari**: la selezione delle operazioni avviene generalmente mediante procedure ad **evidenza pubblica** (*Avviso pubblico / Bando*).

Nei paragrafi che seguono, si rappresentano i principali step delle procedure di selezione delle operazioni e dei beneficiari mediante avviso pubblico/bando (cfr. par. 2.2.1) e mediante altre procedure (cfr. par. 2.2.2).

2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico / Bando

In caso di selezione delle operazioni tramite la pubblicazione di **avvisi pubblici o bandi**, in linea generale e salve le specificità legate ad alcune particolari linee di Azione, le procedure di selezione prevedono i seguenti step procedurali, sia che si tratti di operazioni volte alla realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi da parte di una PA (caso 2 del par. precedente), sia che si tratti di concessione di aiuti a singoli beneficiari (caso 3 del par. precedente).

1) Definizione dell’Avviso pubblico/Bando

Il Responsabile di Azione predispone la proposta di avviso pubblico / bando ed i relativi allegati, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal CdS. Il RdA assicura la **completezza, chiarezza e accessibilità** dei bandi/avvisi, indicando in maniera chiara i criteri di selezione delle operazioni/progetti, al fine di ridurre al minimo le possibilità di ricorso dovute alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

⁶ Nel caso di finanziamenti alle imprese, la selezione dei beneficiari (sempre esterni alla Regione) avviene generalmente attraverso l’espletamento di una procedura di evidenza pubblica (avviso/bando). In tali casi si suole indicare il macroprocesso come “a titolarità” o “a regia regionale” in funzione della presenza o meno di un organismo intermedio che effettua la selezione dei beneficiari.

L’avviso pubblico **deve contenere tutti gli elementi minimi e necessari** a garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee, dei principi generali (pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc.), la conformità con le condizioni e gli obiettivi del POR, la presenza dei diritti e degli obblighi dei beneficiari, le specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell’operazione, l’obbligo per i beneficiari di impegnarsi al rispetto di tutte le condizioni previste. L’avviso deve tener conto dell’obbligo di accertare, prima di prendere la decisione in merito all’ammissione a finanziamento dell’operazione, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e tecnica per rispettare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione. L’Avviso pubblico / Bando è redatto in conformità all’Allegato 1 del presente Manuale.

Nei singoli avvisi possono essere inserite **operazioni rimborsate mediante il ricorso alle opzioni semplificate in materia di ammissibilità della spesa** (OSC) previste dagli artt. 67 paragrafo 1, lettere b), c) e d) e art. 68 del Reg.(UE) n. 1303/2013. Le opzioni devono essere **preventivamente concordate con l’AdG**. In tali casi gli avvisi definiscono il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento.

Se sono utilizzati tassi forfettari predefiniti su operazioni in materia di aiuti di Stato, l’AdG verifica ex-ante che le categorie dei costi sui quali si calcolano le opzioni di costi semplificati siano ammissibili sulla base delle pertinenti disposizioni sugli aiuti di Stato.

L’AdG adotta specifici *“Indirizzi operativi per l’utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)”* nei quali sono descritti le verifiche e gli strumenti di controllo per il Programma (Allegato 30).

2) Validazione dell’Avviso Pubblico/Bando

I Servizi Responsabili delle Azioni del Programma acquisito il visto del Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse, prima di procedere all’approvazione dell’Avviso / Bando, trasmettono con nota formale la proposta corredata della **Scheda di Conformità** (Allegato A1) all’Autorità di Gestione Unica FESR – FSE ed al Servizio DPA011 “Autorità di Gestione Unica FESR – FSE” per richiederne la **validazione** (cfr. par. 2.3).

3) Approvazione e Pubblicazione dell’Avviso Pubblico/Bando

L’Avviso pubblico / Bando, una volta ottenuta la validazione dell’AdG, è adottato con determinazione dirigenziale del RdA. Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale in conformità al Piano dei Conti approvato nel rispetto del principio 3.12 di cui all’Allegato 4/2 “Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria del Dlgs. 118/2001.

L’avviso pubblico approvato, unitamente alla determina dirigenziale, viene trasmesso al Servizio DPA011 “Autorità di Gestione unica FESR – FSE”, al Servizio DRG003 “Verifica Attuazione Programma di Governo e URP”, al DPA010 “Servizio Stampa”, al Servizio DRG006 “Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione”, al Servizio DPA012 “Programmazione e Coordinamento Unitario”, e ove si tratti di aiuti al Servizio DRG005 “Verifica e Coordinamento per la Compatibilità della Normativa Europea, Aiuti di Stato”, all’Autorità Ambientale.

Al fine di garantire la massima pubblicità e di raggiungere tutti i potenziali beneficiari, l’Avviso è pubblicato, a cura del Responsabile di Azione, sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione espressamente dedicata alle opportunità offerte dal POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 (<http://www.regione.abruzzo.it>), sul sito dell’URP ed eventualmente sul BURAT.

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

Le pubblicazioni on-line sono curate direttamente dal Servizio DRG006 “*Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione*” inviando una mail a: webmaster@regione.abruzzo.it; le pubblicazioni sul sito dell’URP sono curate dal personale afferente allo stesso ufficio inviando una mail a: urp@regione.abruzzo.it.

In conformità al documento sulle “Prime indicazioni tecniche per la pubblicazione dei dati sui siti delle Amministrazioni Titolari di programmi delle Politiche di Sviluppo e Coesione” elaborate dal Dipartimento per le Politiche di coesione, il Responsabile di Azione, una volta approvato l’Avviso / Bando, lo trasmette al Servizio DPA011 insieme alle informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito OpenCoesione, secondo la modulistica allegata al presente Manuale (allegati 25 e 26).

Per ridurre gli oneri a carico dei potenziali beneficiari, va garantita ai partecipanti la possibilità di recuperare tutta la documentazione di riferimento on-line e, ove possibile, di compilare i formulari per la partecipazione direttamente on-line.

4) Ricezione e protocollazione delle proposte

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli avvisi (procedure informatiche on – line di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione). In via generale il dossier di candidatura deve essere redatto utilizzando l’apposita modulistica scaricabile dal sito della Regione Abruzzo <https://app.regione.abruzzo.it/avvisipubblici/>, elaborata di concerto con il Servizio DRG006 “*Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione*”.

I servizi di protocollo si avvalgono del Protocollo Informatico della Regione Abruzzo e prestano particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la tracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

5) Istruttoria e valutazione delle domande pervenute

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento tiene conto del documento recante “*Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni del POR FESR Regione Abruzzo 2014 - 2020*” e si articola in due distinte fasi:

1. la verifica della ricevibilità e dell’ammissibilità delle domande, affidata ai Servizi regionali competenti;
2. la valutazione di merito dei progetti ammissibili, finalizzata alla predisposizione di una graduatoria di merito, affidata a Commissioni di valutazione formalmente individuate, eventualmente, costituite o integrate anche da esperti esterni. Viene, quindi, nominata un’apposita Commissione che valuta le proposte progettuali presentate e che predispone, per la successiva approvazione da parte del RdA, la graduatoria dei progetti ammessi e non ammessi. L’AdG/RdA garantisce la più ampia trasparenza nella nomina delle commissioni di valutazione e di gara e l’assenza di conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti di dichiarazioni di indipendenza, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e/o altro.

Le attività di valutazione devono essere improntate alla massima trasparenza. A tal fine vengano redatti appositi verbali dai quali si desume quali siano state le valutazioni che hanno determinato l’esito della selezione.

I componenti della Commissione giudicatrice, in conformità con le disposizioni del vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e del Documento di valutazione del rischio frodi vigente, ai fini della formalizzazione dell’atto di nomina, devono dichiarare l’assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell’incarico per il quale sono stati nominati.

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

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

Con specifico riferimento **all’erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari** possono essere utilizzati diversi procedimenti amministrativi per la fase di selezione e approvazione delle operazioni:

- *procedura automatica*: si applica qualora non risulti necessaria un’attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del progetto;
- *procedura valutativa* (a sportello e a graduatoria): si applica a progetti organici e complessi per i quali è necessaria un’attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del progetto;
- *procedura negoziale*: risulta idonea per interventi di sviluppo territoriale o settoriale, realizzati da un’impresa o da un gruppo di imprese nell’ambito di forme della programmazione concertata.

Nella procedura *automatica*, la mancanza di un’istruttoria tecnico-economica e finanziaria limita la fase istruttoria ad un’analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata e pertanto non richiede necessariamente la nomina di una commissione di valutazione, al contrario di quanto accade per le altre procedure. Nel caso in cui si ritenga opportuno procedere all’istituzione di una commissione di valutazione, è necessario che il Responsabile di Azione, conformemente alle disposizioni normative, adotti misure idonee ad evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse o cointeressenze tra chi svolge la valutazione ed i potenziali beneficiari.

La procedura *valutativa* a sua volta prevede due differenti modalità di attuazione della selezione. La prima, a sportello, prevede che la selezione venga effettuata rispettando l’ordine cronologico di ricezione delle istanze, mentre quella a graduatoria determina un ordine di merito in funzione dell’analisi tecnico-economica dei progetti.

6) Approvazione graduatoria definitiva e gestione dei ricorsi

Espletata la fase di selezione delle operazioni, ed avvenuta la definizione della graduatoria il RdA approva la stessa e ne cura la pubblicazione sul sito www.regione.abruzzo.it. La graduatoria comprende la lista dei progetti finanziati, dei progetti ammessi e non finanziati, nonché l’elenco dei progetti esclusi con le relative motivazioni.

Si procede con l’accettazione, da parte dei beneficiari, dei progetti finanziati.

I soggetti interessati, secondo i termini previsti dal bando/avviso, possono presentare eventuali e motivate osservazioni al RdA. Per la gestione dei riscorsi si tiene conto della normativa vigente in materia.

7) Adozione provvedimenti gestionali e contabili

Esperita la fase di selezione, il RdA procede alla definizione delle concessioni/convenzioni (qualora previste) con i Beneficiari, all’interno delle quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

8) Trasmissione graduatorie definitive all’AdG

Il RdA trasmette la graduatoria finale delle operazioni / progetti e dei relativi Beneficiari assegnatari del contributo all’AdG, anche al fine di informarne il CdS.

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità, l’AdG ha cura di procedere alla pubblicazione elettronica della lista dei progetti e dell’importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi previa ricezione delle relative informazioni da parte del RdA.

2.2.2. Selezione mediante procedure concertativo-negoziati/atti di programmazione

La selezione delle operazioni può avvenire attraverso **strumenti di programmazione negoziata** ovvero attraverso **atti di programmazione** adottati dalla **Giunta regionale**, con specificazione dei criteri e modalità di selezione dei progetti nel rispetto dei Criteri di selezione, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali e/o regionali, garantendo, in ogni caso, il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato. Ad esempio nel caso dell’Asse V “*Riduzione del Rischio Idrogeologico*” si fa riferimento ai Piani di Assetto Idrogeologico (PAI) ai fini dell’individuazione degli enti da finanziare.

In tali casi le procedure includono indicativamente le seguenti fasi:

- a. raccolta di proposte progettuali da parte di Amministrazioni proponenti;
- b. analisi preliminare da parte dell’AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture e comunicazione dei relativi esiti all’Amministrazione proponente;
- c. in caso di esito positivo, analisi della coerenza programmatica e dell’ammissibilità del progetto da parte dell’AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio e trasmissione al beneficiario di eventuali osservazioni o richieste di integrazione all’Amministrazione proponente;
- d. istruttoria del progetto presentato da parte AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio;
- e. in caso di esito positivo, stipula di una **convenzione/accordo/concessione** tra AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio e l’Amministrazione proponente per l’attuazione del progetto.

Si può fare ricorso quindi anche ad Accordi di Programma Quadro nonché ad Accordi e forme di cooperazione tra Amministrazioni nei casi previsti dalla normativa vigente.

2.3. VALIDAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI

I **Servizi Responsabili delle Azioni del Programma** trasmettono con nota formale all’**Autorità di Gestione Unica FESR – FSE** ed al Servizio DPA011 “**Autorità di Gestione Unica FESR – FSE**” la proposta di Avviso

pubblico / Bando corredata della **Scheda di Conformità** (Allegato 1A) ovvero gli atti programmatori di attuazione delle linee di Azione di competenza, per la validazione.

Inoltre, nell’eventualità che il RdA, nell’Avviso/Bando, utilizzi opzioni di costo semplificato deve fornire all’AdG tutte le informazioni legate alla scelta effettuata. A tal fine predispone specifica nota esplicativa del percorso seguito.

Il **Servizio DPA011 “Autorità di Gestione unica FESR - FSE”**, verifica la coerenza della proposta con il POR, con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con le disposizioni normative di riferimento, utilizzando l’apposita check list allegata al Manuale (Allegato 2) ed **acquisisce i pareri**:

- a. del **Servizio DRG005 “Verifica e Coordinamento per la Compatibilità della Normativa Europea, Aiuti di Stato”** che verifica la compatibilità della proposta con le norme in materia di aiuti di Stato;
- b. dell’**Autorità Ambientale presso il Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali** (se del caso) che verifica la compatibilità della proposta con le norme in materia ambientale;
- c. del **Servizio DPA012 “Programmazione e Coordinamento Unitario”** che verifica la conformità dell’Avviso al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA);
- d. degli **Uffici preposti ai Controlli di I livello**, per le verifiche di competenza. Le verifiche dei RdC sono svolte attraverso l’utilizzo dell’Allegato 4 – Sezione I (Validazione Proposta Avviso / Bando RdC).

Si specifica che, i RdA devono sottoporre alla validazione dell’AdG anche, gli Atti di Programmazione ovvero le Linee d’indirizzo dell’Azione eventualmente da adottare, quale presupposto per l’emanazione di Bandi/Avvisi/o manifestazioni di interesse.

La proposta di Avviso pubblico / Bando viene altresì inviata al Servizio **DRG006 “Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione”** per la verifica della rispondenza delle regole tecniche per la pubblicazione del Bando / Avviso on-line.

I pareri sono rilasciati **con ogni possibile urgenza e comunque entro il termine di 5 giorni lavorativi** dalla ricezione della proposta e sono formulati con puntuali richieste di modifiche o integrazioni. Decorso tale termine, in assenza di risposta, si considera espresso parere favorevole senza osservazioni.

I RdA hanno cura di prendere preliminarmente gli opportuni contatti con i Servizi / Uffici deputati a rendere i suddetti pareri anche prima di inviare la proposta di bando/avviso.

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

L’AdG può attivare conferenze di Servizi per accelerare la conclusione della procedura di validazione.

In ogni caso, con riferimento alle operazioni che prevedono la concessione degli aiuti di Stato la responsabilità per l’efficacia degli atti resta attribuita ex lege al soggetto concedente che assume la piena responsabilità dell’atto di concessione.

L’AdG provvede ad inoltrare, per ogni eventuale suggerimento, la bozza di Bando/Avviso al Servizio DPA010 “*Servizio Stampa*”, nonché al Servizio DRG003 “*Verifica Attuazione Programma di Governo e URP*”.

L’Autorità di Gestione avvalendosi del Servizio DPA011 “*Autorità di gestione unica FESR - FSE*”, **provvede alla Validazione dell’Avviso / Bando** e ne invia gli esiti al Responsabile di Azione per l’adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

A seguito della Validazione da parte dell’AdG, il Responsabile dell’Azione provvede ad approvare l’Avviso e lo trasmette al Servizio “*DRG003 Verifica Attuazione Programma di Governo e URP*”, al Servizio “*DPA010 Stampa*” al Servizio “*DRG006 Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione*” ed assicura la successiva pubblicazione sui seguenti siti istituzionali:

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

Il processo di validazione è previsto anche **per le operazioni a titolarità regionale** e riguarda la validazione delle **procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi o forniture**. Per le procedure d’appalto l’Autorità di Gestione / Responsabile dell’Azione provvede a dare mandato al Soggetto qualificato competente all’indizione della procedura di gara ai sensi della normativa vigente (L.R. 34/2016 che individua l’ARIC quale centrale unica di committenza per le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi)” ovvero alla struttura competente in materia alla indizione della **procedura di gara**.

Il Responsabile di Azione provvede ad inoltrare la documentazione per la validazione all’AdG prima di dare mandato al **Soggetto qualificato competente all’indizione della procedura di gara** ai sensi della normativa vigente presentando i documenti di seguito specificati:

- a. Relazione Tecnico Illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio, comprensiva del calcolo della spesa per l’acquisizione del servizio e del Prospetto economico;
- b. Capitolato speciale descrittivo e prestazionale;
- c. Schema di contratto.

L’AdG verifica la coerenza della documentazione con il POR FESR Abruzzo 2014-2020 e con i Criteri di Selezione delle Operazione approvati dal CdS.

L’AdG nel processo di validazione acquisisce anche il parere dall’Ufficio Controlli di Primo Livello. Entrambe possono avvalersi dell’esperto di appalti pubblici dell’assistenza tecnica al POR FESR 2014 - 2020.

Qualora l’Avviso/Bando preveda operazioni in **regime di aiuti**, l’AdG, successivamente alla validazione e al fine di ottemperare agli obblighi di cui al regolamento approvato con D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017, comunica al Responsabile di Asse (Autorità Responsabile della Misura per il Registro Nazionale degli Aiuti) l’intervenuta validazione della specifica procedura selettiva e

chiede di procedere, entro il termine previsto dall’art. 8, comma 1, del richiamato regolamento⁷, alla registrazione della Misura d’aiuto sul RNA e al completamento dello step 1 previsto dalla procedura informatica disponibile sul sito web del RNA. A conclusione dello step 1 il sistema assegna il Codice identificativo del regime di aiuti CAR.

Nel comunicare l’intervenuta validazione, l’AdG specifica anche il Servizio Responsabile di Azione/OI/Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari che è associato alla Misura in qualità di Ufficio Gestore per il RNA.

Effettuata l’associazione dell’Ufficio gestore, è il Responsabile di Azione/OI/Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari provvede a completare la registrazione e a convalidare la Misura sul RNA (step da 2 a 6), nonché a registrare e associare l’Avviso/Bando alla medesima.

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

La registrazione degli aiuti individuali su RNA è eseguita dal Servizio Responsabile di Azione/OI/Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari competente all’adozione dei provvedimenti di concessione degli aiuti.

⁷ Ai sensi dell’art. 8, comma 1, la registrazione, nel caso di regimi di aiuti e di aiuti ad hoc subordinati alla preventiva comunicazione ovvero alla notifica alla Commissione europea, deve intervenire entro sessanta giorni, rispettivamente, dalla data di comunicazione nazionale del regime di aiuti o dell’aiuto ad hoc alla Commissione europea ovvero dalla data di ricevimento dell’autorizzazione da parte della medesima del regime di aiuti o aiuto ad hoc notificato. Per i restanti aiuti, il predetto termine di sessanta giorni decorre dalla data a partire dalla quale i soggetti beneficiari possono richiedere la concessione degli aiuti individuali. In ogni caso, la registrazione di cui al presente articolo deve intervenire prima della concessione degli aiuti individuali.

3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

PREMESSA

Una volta esperita la fase di selezione dei beneficiari e delle relative operazioni/progetti da realizzare nell’ambito del Programma, si entra nella fase di **attuazione** delle stesse.

Detta fase si concretizza, da parte del beneficiario, nella materiale realizzazione delle operazioni/progetti, attraverso l’individuazione dei soggetti realizzatori che devono realizzare l’opera o effettuare la fornitura di beni/servizi o realizzare l’investimento e l’effettuazione di tutte le spese programmate. Il soggetto realizzatore (es. ditta esecutrice dei lavori, servizi, fornitore) è individuato dal RdA (nelle operazioni in cui la Regione è beneficiario) o dal beneficiario esterno alla Regione (ad esempio un Ente locale o l’impresa).

Al fine di garantire la sana gestione finanziaria e la corretta attuazione delle operazioni, si riportano di seguito le seguenti **indicazioni generali** dell’AdG valide per l’attuazione di tutte le tipologie di operazione:

- a. il beneficiario del finanziamento dà attuazione all’operazione/progetto, effettua le spese, provvede alla contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla stessa, conserva i giustificativi originali delle spese sostenute e tutta la documentazione inerente l’operazione, si conforma a tutte le indicazioni del RdA e dell’AdG, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale pertinente;
- b. tutta la documentazione di progetto deve essere conservata, secondo normativa vigente, sia a cura del beneficiario sia a cura del Responsabile di Azione o eventuale OI (fascicolo di progetto Allegato 28) e messa a disposizione dei soggetti incaricati del controllo;
- c. il beneficiario, attraverso il sistema informativo SISREG, presenta ai livelli superiori (RdA o eventuale OI) le richieste di rimborso delle spese sostenute congiuntamente a schede riepilogative (come precisate anche negli avvisi o negli atti concessori/convenzioni) dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l’operazione/progetto;
- d. il beneficiario deve assicurare la tracciabilità della spesa ovvero una precisa riconducibilità delle spese rendicontate al progetto finanziato. A tal fine deve sussistere la chiara evidenza su uno dei documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) di almeno uno dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.). **Di norma ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura “spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE..... Azione Importo”.** Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivoca riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014 - 2020. Laddove non sia possibile inserire direttamente tali informazioni nei documenti di spesa (ad es. perché la spesa è precedente la data di concessione formale del contributo), occorre apporre un timbro indelebile sui documenti giustificativi originali (qualora possibile) e accompagnare tutta la documentazione con una dichiarazione ex DPR 445/2000 da allegare ai documenti contabili;
- e. il beneficiario deve mantenere una contabilità separata;
- f. l’OI - qualora individuato quale responsabile non solo della fase di selezione delle operazioni/progetti, ma anche della rendicontazione delle spese – riceve le richieste di rimborso delle spese sostenute dal beneficiario, verifica la correttezza e la regolarità delle spese e la

- completezza della documentazione di spesa presentata (controlli di primo livello) e provvede all'erogazione del contributo corrispondente alle spese ammissibili rendicontate;
- g. l'OI, laddove previsto, predispone e inoltra al RdA la rendicontazione delle spese sostenute dai diversi Beneficiari indicando i corrispondenti contributi erogati per ottenerne il rimborso;
 - h. il RdA, ricevute le richieste di rimborso delle spese sostenute dai livelli inferiori (beneficiario ed OI, laddove previsto) ovvero le richieste di SAL / anticipazione / acconto, attiva i controlli di I livello;
 - i. il RdA assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle domande di rimborso dei beneficiari (o dei trasferimenti agli OI, laddove previsti) trasmettendole al Servizio Ragioneria, con richiesta di ricevere il mandato quietanzato;
 - j. il Servizio Ragioneria provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

Di seguito si riepiloga il processo di attuazione finanziaria, fisica e procedurale, per le *Opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della P.A. (a titolarità regionale e a regia regionale)* e all'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari - regimi di aiuto (a titolarità regionale e a regia regionale).

Inoltre, al fine di rendere effettiva la **stabilità delle operazioni**, ai sensi dell'art. 71 del 1303/2013, i dispositivi di attuazione del programma contengono specificazioni in ordine alla pianificazione delle attività di controllo ex-post, in merito alla definizione delle azioni da porre in essere ex-ante.

I dispositivi di attuazione possono contenere le modalità ed i tempi per la richiesta ai beneficiari della polizza fideiussoria a garanzia della stabilità dell'operazione. La data di scadenza della Polizza fideiussoria; con svincolo automatico è calcolata sommando 36 mesi dalla data di pagamento di saldo al beneficiario ovvero entro diverso termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

Si specifica, altresì, che nelle operazioni di natura contrattuale, in conformità a quanto previsto nel *Documento di Autovalutazione del Rischio Frodi*, per il rischio “*Modifica di un contratto esistente*” (IR8), l'aggiudicatario è tenuto a comunicare all'AdG/RdA le modifiche contrattuali qualificate come sostanziali ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

3.1 REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI E/O SERVIZI DA PARTE DELLA PA

A titolarità regionale

Nel presente macroprocesso, la Regione è il beneficiario pertanto il RdA, una volta definita la lista delle operazioni / progetti, predispone gli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti attuatori incaricati di realizzare l'opera o di fornire il bene e/o servizio, in conformità con quanto prescritto nel D. Lgs 50/2016 e comunque nel rispetto della normativa in tema di concorrenza.

A tal fine viene nominato il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito denominato RUP) e vengono espletate tutte le fasi della procedura fino alla stipula del **contratto di appalto** con il soggetto attuatore selezionato.

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

- 1) Relazione Tecnico Illustrativa con riferimento al contesto in cui è inserito il servizio, comprensiva del calcolo della spesa per l’acquisizione del servizio e del Prospetto economico (allegato 1.1);
- 2) Capitolato speciale descrittivo e prestazionale, al presente Manuale (allegato 1.2);
- 3) Schema di contratto (allegato 1.3).

Durante l’esecuzione del contratto di appalto, il soggetto realizzatore presenta gli Stati di Avanzamento Lavori (di seguito SAL) che indicano i lavori realizzati o i beni/servizi forniti nel periodo di riferimento, corredati della documentazione probatoria attestante l’avanzamento delle attività oggetto d’appalto.

Il RdA assume le determinazioni di impegno/accertamento e liquidazione dell’importo spettante all’impresa esecutrice. Il Servizio Ragioneria provvede all’emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale si occupa dell’accredito dell’importo sul conto corrente dell’impresa.

Al termine dell’esecuzione del contratto di appalto, il RdA acquisisce la documentazione prevista per legge (certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione per lavori, certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione per servizi/forniture).

Il RdA, acquisita la documentazione prevista, procede alla liquidazione del saldo e su richiesta del beneficiario procede allo svincolo della cauzione definitiva. Il Servizio Ragioneria provvede all’emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale si occupa dell’accredito dell’importo sul conto corrente dell’impresa. Il pagamento, pertanto, viene eseguito con le stesse modalità degli acconti e degli stati di avanzamento intermedi. La Tesoreria conferma l’avvenuto pagamento al Servizio Ragioneria.

La liquidazione degli importi dovuti è preceduta dall’acquisizione dell’esito positivo dei controlli di I Livello.

L’esito dei controlli di primo livello costituisce il presupposto del pagamento dei singoli SAL e del saldo. I controlli sono eseguiti assicurando la separazione delle funzioni. Inoltre, il controllo è svolto da personale appartenente a un Servizio diverso da quello responsabile della gestione del progetto, come si evince dalla DGR 22 del 26.01.2016 e s.m.i. e con la successiva Determinazione Direttoriale DPA011/9 del 04.02.2016 e s.m.i.

Il RdA, in qualità di beneficiario, predispone un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti, di cui è responsabile.

È compito del RdA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa (cfr. cap. 7). A tal fine il RdA elabora l’Attestazione di spesa (Allegato 20) ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti, la inserisce nel sistema informativo SISREG corredata delle check list e dei verbali dei controlli di primo livello e la trasmette all’AdG qualora non immediatamente disponibile a livello di sistema informativo.

In qualità di soggetto responsabile dell’attuazione dei progetti di propria competenza, inoltre, il RdA è tenuto ad assicurare l’alimentazione del Sistema di Monitoraggio con i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni/progetti gestiti (cfr. cap. 9).

A regia regionale

Una volta selezionato, il beneficiario (esterno alla Regione) pone in essere le procedure per l’identificazione di uno o più soggetti attuatori, che realizzano materialmente l’opera o effettuano la fornitura dei beni e/o servizi sotto la sua supervisione. Esperita detta procedura nel rispetto del D. Lgs. 50/2016 e comunque della normativa sulla concorrenza, il beneficiario stipula un **contratto di appalto** con il soggetto selezionato e diviene responsabile della gestione del contratto siglato.

Al fine di garantire il rispetto della normativa in tema di appalti, il RdA trasmette al beneficiario (Ente Locale o altro Ente pubblico) un format di attestazione di responsabilità, relativamente ai progetti di riferimento (Allegato 3) e la documentazione relativa alle procedure di appalto. Il beneficiario deve debitamente compilare, firmare e trasmettere l’attestazione al RdA che la inserisce nel fascicolo di progetto.

Il RUP è nominato ai sensi dell’art. 31 del D.lgs 50/2016. Durante l’esecuzione del contratto di appalto, il soggetto realizzatore presenta i SAL che indicano i lavori realizzati o i beni/servizi forniti nel periodo di riferimento, corredati della documentazione probatoria attestante l’avanzamento delle attività oggetto dell’appalto.

Il beneficiario supervisiona la corretta attuazione dell’intervento/progetto e verifica il rispetto del quadro economico del progetto, raccogliendo e archiviando tutta la documentazione giustificativa della spesa proveniente dal soggetto realizzatore (SAL e fatture) e predisponendo una rendicontazione della spesa (che va accompagnata con tutti i contratti e impegni giuridicamente vincolanti assunti, nonché le quietanze di tutti i pagamenti eseguiti) corredata di copia autentica, ai sensi dell’art. 18 del D.P.R. 445/2000 o della dichiarazione sostitutiva dell’atto di notorietà, di cui agli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000, di tale documentazione. Tutta la documentazione va quindi trasmessa al RdA con la richiesta di erogazione del contributo.

Una volta eseguiti i controlli di primo livello, il Responsabile di Azione o l’eventuale OI assume la determinazione di liquidazione del contributo da erogare a favore del beneficiario secondo le modalità previste dagli atti di concessione.

Il trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato alla verifica di coerenza con i dati rilevati e validati nel sistema di monitoraggio e può essere sospeso in caso di mancata esecuzione del monitoraggio e/o di un non corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio.

La Tesoreria regionale esegue il pagamento a favore della Tesoreria del beneficiario e invia conferma dell’avvenuto pagamento al Servizio Ragioneria.

Al termine della realizzazione del progetto il RdA acquisisce dal beneficiario, sulla base della normativa vigente, gli atti necessari (collaudo, certificato di regolare esecuzione) oltre alla documentazione contabile finale prevista negli atti di concessione del contributo.

Il pagamento del saldo viene eseguito con le stesse modalità degli acconti e degli stati di avanzamento intermedi. Una volta eseguiti i controlli di primo livello, il RdA o l’eventuale OI assume la determinazione di liquidazione e pagamento del contributo da erogare a favore del beneficiario a rimborso delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

La Tesoreria regionale esegue il pagamento a favore della Tesoreria del beneficiario e invia conferma dell’avvenuto pagamento al Servizio Ragioneria.

Il beneficiario predispone un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti, di cui è responsabile.

Come sopra indicato, spetta al beneficiario trasmettere al RdA la documentazione probatoria della spesa sostenuta nelle forme e con le modalità indicate nell’atto di concessione. L’OI, qualora previsto, ha il compito di trasmettere al RdA le informazioni necessarie per l’elaborazione delle Attestazioni di spesa, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione.

È compito del RdA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa. A tal fine il RdA elabora l’Attestazione di spesa (Allegato 20) ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti, la inserisce nel sistema informativo SISREG corredata delle check list e dei verbali per i controlli di primo livello e la trasmette all’AdG qualora non immediatamente disponibili a livello di sistema informativo.

Il RdA o l’eventuale OI è tenuto ad assicurare che i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi ai singoli progetti gestiti siano forniti al Sistema di Monitoraggio (cfr. cap. 9). Il beneficiario è responsabile dell’avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti, e deve alimentare il sistema di monitoraggio con i dati necessari.

3.2 CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E/O SERVIZI A SINGOLI BENEFICIARI – REGIMI DI AIUTO

A titolarità regionale

Nel presente macroprocesso il RdA è responsabile della selezione del beneficiario e dei relativi progetti mentre il beneficiario è responsabile della realizzazione del progetto.

In linea generale le modalità di erogazione dei contributi sono disciplinate negli atti di concessione e adottati nel rispetto delle disposizioni contenute negli **Avvisi / Bandi** per la selezione dei progetti.

Una volta esperita la procedura di selezione delle operazioni da parte della Regione, spetta al beneficiario selezionare i fornitori e stipulare i relativi contratti, provvedere ad effettuare i pagamenti in favore dei fornitori a fronte dell’esecuzione delle loro prestazioni e presentare al RdA tutta la documentazione e quanto altro richiesto dall’avviso/bando e dall’atto di concessione (fatture, documentazione contabile avente forza probatoria equivalente, titoli di pagamento, estratti conto bancari, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative, etc.).

Pertanto, sulla scorta dell’avanzamento del progetto e di quanto previsto nell’atto di concessione, il beneficiario presenta al RdA le domande di rimborso con le quali richiede l’erogazione dell’anticipo, degli acconti e del saldo del contributo. A tal fine allega alle richieste tutta la documentazione necessaria per la rendicontazione della spesa e, la richiesta di svincolo della **polizza fideiussoria** connessa all’anticipazione.

Qualora il beneficiario voglia avvalersi della possibilità di richiedere l’anticipazione, stipula la polizza fideiussoria corrispondente agli importi richiesti a titolo di anticipazione e presenta la richiesta di anticipazione al RdA corredata di detta polizza.

La polizza fideiussoria deve avere una durata minima di 1 anno dalla presentazione della richiesta di erogazione dell’anticipazione. Lo svincolo è tuttavia consentito non prima dell’erogazione del saldo del

contributo da parte della Regione Abruzzo. La polizza deve inoltre recare la firma autenticata da un notaio o pubblico ufficiale. Il RdA verifica presso la compagnia assicurativa / istituto bancario l’effettivo rilascio della polizza, e la regolare iscrizione dell’istituto emittente negli elenchi preposti, tramite le banche dati esistenti (Banca Itali, ISVAP, etc.). La stipula della suddetta polizza non è prevista nel caso di erogazione di contributi in conto interesse. In tale fattispecie, infatti, il beneficiario selezionato è tenuto a presentare al RdA, il contratto di finanziamento stipulato con l’Istituto finanziatore, corredato del piano di ammortamento.

Non è altresì richiesta nel caso di affidamenti in house.

A chiusura del progetto, ove previsto nell’Avviso / Bando, viene richiesta anche la presentazione da parte del beneficiario di una perizia giurata attestante la completa realizzazione del progetto e l’attinenza e congruità dei costi sostenuti rispetto al progetto ammesso. È compito del beneficiario richiedere l’elaborazione della perizia da parte di un professionista abilitato.

Il RdA, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento dell’anticipazione, degli acconti e del saldo del contributo, dopo l’esecuzione dei controlli di primo livello, adotta il provvedimento di liquidazione del contributo in favore del beneficiario. Il pagamento del saldo è inoltre condizionato al controllo sulla realizzazione dell’intero progetto e quindi all’esecuzione di tutte le spese ammissibili approvate (comprese quelle a carico del beneficiario).

Il processo di pagamento è il medesimo già descritto per i precedenti macroprocessi in quanto il Servizio Ragioneria emette il mandato di pagamento e la Tesoreria provvede all’accredito in favore del beneficiario delle somme spettanti a titolo di anticipazione, acconti o saldo. Nel caso di contributo in conto interessi, l’erogazione del contributo da parte della Tesoreria avviene in misura proporzionale alle quote di interessi versate dal beneficiario.

Nel caso di concessione di servizi alle imprese, il RdA attiva le procedure per la selezione del soggetto prestatore del servizio (in conformità al D. Lgs. 50/2016) che è erogato ai Beneficiari, stipula con questo il contratto di fornitura del servizio, e riceve - in seguito alla realizzazione del servizio a favore del beneficiario - la rendicontazione di spesa. In seguito il RdA adotta il provvedimento di liquidazione del corrispettivo riconosciuto. L’attività del beneficiario (che usufruisce del servizio) si limita, pertanto, alla richiesta di erogazione del servizio e alla presentazione al soggetto realizzatore del servizio - precedentemente selezionato dal RdA - di una dichiarazione di accettazione o di presa d’atto dell’erogazione del servizio stesso.

È compito del RdA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa. A tal fine il RdA elabora l’Attestazione di spesa (Allegato 20) ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti, la inserisce nel sistema informativo corredata delle check list e dei verbali per i controlli di primo livello e la trasmette all’AdG qualora non immediatamente disponibili a livello di sistema informativo.

Il RdA ha il compito di inserire i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti nel Sistema di Monitoraggio (cfr. cap. 9).

Il beneficiario, col supporto del Responsabile di Azione, predispone un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti, di cui è responsabile.

Nei casi in cui l’operazione viene concessa in regime di aiuti, il rispetto dei divieti di cumulo e gli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di stato, sono

assolti attraverso il Registro nazionale aiuti ai sensi dell’art. 16 del regolamento di cui al D.M. 31 maggio 2017, n. 115.

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

1. l’aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica;
2. l’aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal “Regolamento di esenzione” emanato dalla Commissione Reg (UE) 651/2014;
3. l’aiuto rientra nel regime “*de minimis*”.

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

A seguito dell’approvazione e pubblicazione delle graduatorie, il RdA adotta i provvedimenti di concessione che sono trasmessi ai singoli beneficiari via PEC, fatta salva diversa disposizione contenuta nell’Avviso.

Con tale provvedimento il RdA comunica al beneficiario le specifiche condizioni per il sostegno e per il pagamento della sovvenzione (Documento che specifica le condizioni per il sostegno ex art. 67, par. 6 e art. 125, par. 3, lett. c) del Reg. (UE) n 1303/2013). Allo stesso modo, nel provvedimento di concessione sono indicati:

- il Codice Unico di Progetto (CUP), qualora non già indicato nell’Avviso/bando ad evidenza pubblica, che deve essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo, sia dall’Amministrazione che dall’affidatario;
- la data di scadenza della polizza fideiussoria, se prevista, da presentare contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto (anticipo, primo pagamento a rimborso o saldo). Tale data di scadenza deve essere stabilita a 24 mesi successivi alla data di conclusione dell’attività, con svincolo automatico.

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

In particolare, qualora non già effettuata, il Responsabile di Azione o il Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari completa la registrazione del regime di aiuti già avviata con la creazione e l’acquisizione del CAR da parte del Responsabile di Asse, inserendo gli ulteriori dati relativi alla Misura e associa alla stessa l’Avviso.

Inoltre, il RdA o il Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari prima dell’adozione del provvedimento di concessione, procede registrazione degli aiuti individuali effettuando anche le verifiche propedeutiche di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento n. 115/2017 sul sito web del RNA che genera le relative visure (Visura Aiuti/Visura Aiuti De minimis/Visura Deggendorf).

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

Entro 20 giorni dalla data di registrazione dell’aiuto individuale, il RdA o il Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari è tenuto ad inserire nel RNA la data di adozione del provvedimento di concessione dell’aiuto individuale. In assenza di tale adempimento la posizione dell’aiuto individuale decade e il COR già acquisito con la prenotazione non è più validamente utilizzabile.

Concluse le verifiche e la procedura di registrazione, ottemperando a tutte le prescrizioni del D.M. n. 115/2017, ad esito positivo dei controlli effettuati, il RdA o il Soggetto Gestore in caso di Strumenti Finanziari adotta il provvedimento di concessione che viene inviato al beneficiario.

Costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione/erogazione degli aiuti individuali:

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

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

A regia regionale

Nel presente macroprocesso si possono individuare tre livelli di responsabilità: il RdA, responsabile della selezione dell’eventuale Organismo Intermedio (OI); l’OI, responsabile della selezione del beneficiario e dei relativi progetti; e, infine, il beneficiario, responsabile della realizzazione dei progetti.

Una volta identificato l’OI, il Responsabile di Azione stipula con esso un atto (**contratto o convenzione**) nell’ambito del quale sono chiaramente precisate le responsabilità dell’OI in merito alla gestione e/o al controllo delle operazioni.

L’OI provvede quindi alla selezione dei Beneficiari. Esperita la procedura di selezione delle operazioni, spetta sempre al beneficiario selezionare i fornitori e stipulare i relativi contratti, provvedere ad effettuare i pagamenti in favore dei fornitori a fronte dell’esecuzione delle loro prestazioni e presentare all’OI tutta la documentazione e quanto altro richiesto dall’Avviso / Bando e dall’atto di concessione (fatture, documentazione contabile avente forza probatoria equivalente, titoli di pagamento, estratti conto bancari, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative, etc.).

Anche in tal caso, in linea generale le modalità di erogazione dei contributi sono disciplinate negli atti di concessione e indicate già nei singoli avvisi/bandi per la selezione dei progetti.

Pertanto, sulla scorta dell’avanzamento del progetto e di quanto previsto nell’atto di concessione, il beneficiario presenta all’OI le domande di rimborso con le quali richiede l’erogazione dell’anticipo, degli acconti e del saldo del contributo. A tal fine allega alle richieste tutta la documentazione necessaria per la

rendicontazione della spesa e, ad esclusione dei contributi in conto interessi, la richiesta di svincolo della **polizza fideiussoria** connessa all’anticipazione.

Qualora il beneficiario voglia avvalersi della possibilità di richiedere l’anticipazione, stipula la polizza fideiussoria corrispondente agli importi richiesti a titolo di anticipazione e presenta la richiesta di anticipazione all’OI corredata di detta polizza.

La polizza fideiussoria deve avere una durata minima di 1 anno dalla presentazione della richiesta di erogazione dell’anticipazione. Lo svincolo è tuttavia consentito non prima dell’erogazione del saldo del contributo da parte della Regione Abruzzo. La polizza deve inoltre recare la firma autenticata da un notaio o pubblico ufficiale. Il RdA verifica presso la compagnia assicurativa / istituto bancario l’effettivo rilascio della polizza, e la regolare iscrizione dell’istituto emittente negli elenchi preposti, tramite le banche dati esistenti (Banca Itali, ISVAP, etc.).

La stipula della suddetta polizza non è prevista nel caso di erogazione di contributi in conto interesse. In tale fattispecie, infatti, il beneficiario selezionato è tenuto a presentare all’eventuale OI, il contratto di finanziamento stipulato con l’Istituto finanziatore, corredato del piano di ammortamento.

A chiusura del progetto, ove previsto nell’Avviso / Bando, viene richiesta anche la presentazione da parte del beneficiario di una perizia giurata attestante la completa realizzazione del progetto e l’attinenza e congruità dei costi sostenuti rispetto al progetto ammesso. A tal fine è compito del beneficiario richiedere l’elaborazione della perizia, da parte di un professionista abilitato.

L’OI, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento degli acconti e del saldo del contributo, dopo l’esecuzione dei controlli di primo livello, dà mandato alla banca che svolge funzioni di tesoriere di erogare il contributo in favore del beneficiario. Il pagamento del saldo è inoltre condizionato al controllo sulla realizzazione dell’intero progetto e quindi alla verifica del pagamento di tutte le spese ammissibili approvate (comprese quelle a carico del beneficiario).

In seguito l’OI provvede a trasmettere la documentazione relativa alla spesa sostenuta per le erogazioni ai Beneficiari e la documentazione giustificativa delle spese di gestione e controllo sostenute al RdA.

Il RdA adotta i provvedimenti di trasferimento delle risorse all’OI, sulla scorta di quanto previsto nella convenzione con l’OI. La Tesoreria del Responsabile di Linea esegue il pagamento a favore della Tesoreria dell’OI ed invia conferma al RdA dell’avvenuto pagamento.

Nel caso di concessione di servizi alle imprese, il soggetto terzo attiva le procedure per la selezione del soggetto prestatore di servizi, riceve - in seguito alla realizzazione del servizio a favore del beneficiario - la rendicontazione di spesa e provvede al pagamento relativo al corrispettivo riconosciuto. L’attività del beneficiario (che usufruisce del servizio) si limita, pertanto, alla richiesta di erogazione del servizio e alla presentazione al soggetto realizzatore del servizio - precedentemente selezionato dall’OI - di una dichiarazione di accettazione o di presa d’atto dell’erogazione del servizio stesso.

È compito del RdA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa, elaborata sulla scorta delle attestazioni fornite dall’OI. A tal fine il RdA elabora l’Attestazione di spesa (allegato 20) ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti, la inserisce nel sistema informativo corredata delle check list e dei verbali per i controlli di primo livello e la trasmette all’AdG qualora non immediatamente disponibili a livello di sistema informativo.

Il RdA ha la responsabilità di assicurare che i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto siano forniti al Sistema di Monitoraggio (cfr. cap. 9). Tale compito viene esperito dall’OI, laddove previsto, il quale è tenuto ad assicurare che i dati relativi all’avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto siano forniti al RdA o direttamente al Sistema di Monitoraggio.

Inoltre, qualora previsto dalla convenzione stipulata tra Responsabile di Azione e OI, l’OI può esercitare direttamente il Controllo di primo livello prima di erogare il contributo al beneficiario. Il trasferimento delle risorse finanziarie è subordinato alla verifica di coerenza con i dati rilevati e validati nel sistema di monitoraggio.

Il beneficiario, col supporto dell’eventuale OI, predispone un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti, di cui è responsabile.

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

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

Inoltre, il RdA/OI prima dell’adozione del provvedimento di concessione, procede alla registrazione degli aiuti individuali effettuando anche le verifiche propedeutiche di cui agli artt. 13 e 14 del Regolamento n. 115/2017 sul sito web del RNA che genera le relative visure (Visura Aiuti/Visura Aiuti De minimis/Visura Deggendorf).

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

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

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

Costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione/erogazione degli aiuti individuali:

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

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

3.3 TEMPISTICA DEI PAGAMENTI AL BENEFICIARIO

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

Rif.	Attività	Tempi – gg	Cumulo gg
T0	Invio da parte del beneficiario della domanda di rimborso	0	0
T1	Caricamento su Sispreg della domanda di rimborso e attivazione controllo di primo livello: il RdA, previa verifica della completezza della Domanda di Rimborso, trasmette la nota attraverso il sistema <i>Documentale Protocollo Unico</i> , pervenuta dal beneficiario per attivare il controllore	MAX 10 gg da T0	10
T2	Il RdC esegue il controllo	MAX 40 gg da T1	50
T3	Il RdA, ricevuto il verbale e la CL di controllo, predispone la determinazione di liquidazione	MAX 10 gg da T2	60
T4	Il Servizio Ragioneria dispone il pagamento, la Tesoreria esegue il pagamento e rilascia il mandato quietanzato	MAX 30 gg da T3	90

In caso di temporanea assenza di liquidità di risorse finanziarie le strutture regionali coinvolte devono cooperare al fine di assicurare il rispetto dei tempi massimi previsti per il pagamento al beneficiario.

I RdA e i Controllori di I livello svolgono le attività di competenza entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso, al fine di assicurare il rispetto del termine di 90 giorni dalla data di presentazione della medesima domanda di rimborso.

Il processo sopra descritto è volto a consentire il rispetto dell’art. 132 che prevede che: *1. In funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.*

Ai sensi del par.2 dell’art.132 il pagamento di cui al paragrafo 1 può essere interrotto dall'AdG/RdA in uno dei seguenti casi debitamente motivati:

a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);

b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa.

4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

PREMESSA

L'AdG in base a quanto stabilito dall'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013 assicura la sorveglianza del programma attraverso un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il **sistema di controllo integrato**.

I **soggetti coinvolti** nel processo di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, sono: l'Autorità di Gestione, i Responsabili di Azione, eventuali Organismi Intermedi ed i Responsabili dei controlli di primo livello individuati con la DGR 22 del 26.01.2016 e s.m.i. e con la successiva Determinazione Direttoriale DPA 011/9 del 04.02.2016 e s.m.i., l'Autorità di Certificazione che svolge controlli legati alla funzione di certificazione di spesa e l'Autorità di Audit che effettua un controllo di sistema di secondo livello.

L'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Reg. (UE) 1303/2013 richiede all'Autorità di Gestione di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Nell'ambito del sistema di controllo, a norma dell'articolo 125 paragrafo 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le **verifiche di gestione** effettuate dai Controllori di I livello comprendono:

1. **verifiche amministrative** di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari (controlli documentali);
2. **verifiche in loco** di singole operazioni/progetti su base campionaria (controlli in loco).

Il sistema dei controlli di primo livello si rivela fondamentale al fine di riscontrare eventuali irregolarità. Deve, pertanto, accompagnare il processo di esecuzione e rendicontazione delle spese ed essere propedeutico all'erogazione del contributo al beneficiario e alla certificazione della spesa alla Commissione europea.

Il **flusso dei controlli** prevede che le verifiche vengano organizzate e realizzate dai *controllori di primo livello* che, al termine delle attività, trasmettono al RdA competente le risultanze delle attività svolte (check list e verbali). Successivamente il RdA invia le Attestazioni di spesa (cfr. cap. 7) all'AdG per garantire che siano stati rispettati gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dei progetti, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese sono conformi alle norme europee e nazionali.

L'AdG, sulla base di tali attestazioni dei RdA, esegue le proprie verifiche (cfr. cap. 7) che riguardano: la corretta predisposizione e l'invio dell'Attestazione di spesa del RdA; la completezza della tabella

rieepilogativa di spesa per singolo progetto; la coerenza tra i dati rilevati e validati nel sistema di monitoraggio e i dati indicati nelle Attestazioni di spesa.

All'esito di tali controlli e sulla base delle attestazioni dei RdA, l'AdG predispone la Dichiarazione di spesa all'AdC che svolge i controlli di propria competenza finalizzati alla certificazione della spesa dell'intero POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 alla Commissione Europea.

L'intero flusso dei controlli è volto a garantire l'osservanza dei seguenti **principi di fondo**:

- ✓ principio dell'effettività, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa al progetto cofinanziato;
- ✓ principio della legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa europea, nazionale e regionale;
- ✓ principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione/progetto localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- ✓ principio della prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, fermo restando le semplificazioni previste per le OCS.

Per la semplificazione delle procedure, l'AdG intende utilizzare pienamente tutte le opportunità offerte dai regolamenti europei introducendo forme per semplificare l'utilizzo del fondo FESR, per ridurre i costi amministrativi e il rischio di errori. L'utilizzo dei **costi semplificati**, secondo i principi sanciti a livello europeo, prevede che i pagamenti ai beneficiari non debbano essere erogati sulla base delle fatture presentate a conclusione delle operazioni contenute nel programma, ma tenendo conto di quanto è stato concretamente ed effettivamente realizzato e quantificando l'aiuto pubblico sulla base di importi o di tassi predefiniti dall'Autorità di Gestione. L'adozione di opzioni semplificate in materia di costi rappresenta, quindi, un'opportunità importante della semplificazione delle procedure e della riduzione dei costi amministrativi anche da parte dei beneficiari.

L'uso dei "costi semplificati" in alternativa al rimborso dei "costi reali" riduce la probabilità di errori e gli oneri amministrativi che incombono sui promotori dei progetti. Infatti, i costi ammissibili possono essere calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli *output*, sui risultati o su altri costi certi. Non è più prescritta la tracciatura di ogni euro di spesa cofinanziata in modo da risalire ai singoli documenti d'appoggio.

Ciò significa che, facendo riferimento alle problematiche riscontrate nella programmazione 2007 - 2013, sarà più semplice e immediato verificare la spesa legata ad esempio:

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

Per il periodo 2014 - 2020, l'articolo 67 par. 1 lettera a) b) c) e d) del Regolamento generale (UE) n. 1303/2013 stabilisce la possibilità di scegliere l'opzione dei costi semplificati migliore da adottare:

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

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

Inoltre l'articolo 68 del suddetto Regolamento prevede che, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

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

Le verifiche di gestione dovranno accertare, per i costi unitari e le somme forfettarie, che le condizioni per il rimborso fissate nell'accordo tra il beneficiario e l'AdG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente. Inoltre, la verifica di gestione dovrebbe accertare che l'operazione o il progetto non siano attuati esclusivamente mediante appalti pubblici. I documenti giustificativi saranno richiesti per verificare le quantità dichiarate dal beneficiario. In particolare, per le operazioni "immateriali", l'attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche in loco durante il periodo di attuazione.

In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica dovrebbe anche appurare che:

- 1. i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria;
- 2. non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa;
- 3. il tasso forfettario sia stato applicato correttamente;
- 4. l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato adeguato in maniera proporzionata, se il valore della categoria di spese cui è stato applicato era stato modificato;
- 5. laddove opportuno, l'affidamento a terzi sia stato preso in considerazione (p. es. il tasso forfettario è mitigato quando quella parte dell'operazione o del progetto è affidata a terzi).

Per quanto concerne la **tempistica** delle verifiche di gestione, le verifiche amministrative che si riferiscono alla spesa oggetto di una domanda di pagamento sono completate prima che l'Autorità di Certificazione presenti la relativa Domanda di pagamento alla Commissione Europea. Le verifiche in loco sono pianificate in anticipo in vista della certificazione della spesa da parte dell'AdC ai sensi dell'art. 126 del reg. (UE) n. 1303/2013.

Le verifiche in loco programmate anche in relazione all’avanzamento fisico e finanziario delle operazioni devono essere completate entro la chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall’AdC ai sensi dell’art. 135 Reg. (UE) 1303/2013. A tale scopo nel paragrafo 7.4 “*Tempistiche per la Domanda finale di pagamento intermedio*”, sono stabilite scadenze interne per completare tutte le verifiche di gestione nei termini sopra indicati.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ai sensi art. 72, par. b, Reg. (UE) 1303/2013, il personale che svolge le verifiche previste dall’art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 non è coinvolto in audit di sistema o delle operazioni svolti sotto la responsabilità dell’AdA (Articolo 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013) e viceversa.

Fermo restando il principio della separazione delle funzioni è garantito lo scambio di informazioni tra le AdG, AdC e AdA, anche attraverso il sistema informatico (SISPREG), utile sia per le analisi del rischio condotte annualmente dall’AdG che per la strategia di audit.

L’AdG assicura l’attivazione di un **Registro delle verifiche di gestione** che, attraverso la predisposizione di appositi report dal Sistema conoscitivo BI, in relazione a ciascuna verifica, consente di conservare i seguenti dati riportati nel sistema SISPREG: il valore di una irregolarità rilevata, l’importo interessato, il tipo di irregolarità e/o l’individuazione e le misure adottate. Tale registro deve essere mantenuto ai fini della predisposizione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione** ed è funzionale alla predisposizione del **Riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco e la relazione sui controlli** (cfr. cap. 8).

In supporto all’esecuzione delle verifiche vengono utilizzati appositi **strumenti operativi - check-list** allegate al presente Manuale, che ripercorrono le fasi essenziali dei controlli e individuano i punti di attenzione da controllare. Anche il sistema informativo di monitoraggio SISPREG risulta di supporto ai controlli nel rispetto del principio di semplificazione e di *e-governament*.

Ad ogni livello interessato viene tenuta la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti adottati in relazione alle irregolarità riscontrate.

Tutte le check list di controllo devono essere caricate nel sistema di monitoraggio al fine di consentire all’AdG l’alimentazione del proprio registro delle verifiche.

L’AdG adotta specifici “*Indirizzi operativi per l’utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)*” nei quali sono descritti le verifiche e gli strumenti di controllo per il Programma (Allegato 30).

4.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Le verifiche amministrative su base documentale si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai beneficiari, prima dell’attestazione di spesa del RdA all’AdG e dell’erogazione dei contributi (o quote di contributo) a favore dei Beneficiari.

I controlli documentali vengono svolti sulla base di check-list elaborate dall’AdG e redatte dal controllore di I livello contenente anche gli esiti del controllo, quale parte integrante e sostanziale dello stesso. Tali verifiche devono essere svolte in relazione alle procedure messe in atto dai beneficiari (bandi/avvisi) e alle richieste di anticipazione / acconto / SAL / rimborso presentate dai beneficiari.

Il controllo documentale di primo livello è effettuato al momento della richiesta di contributo del beneficiario (domanda di anticipazione / acconto / SAL / rimborso), che deve essere corredata di tutta la

documentazione di spesa e di pagamento e della documentazione relativa alla fornitura/realizzazione dell’opera/bene/servizio inerente l’esecuzione del progetto.

Le verifiche amministrative sulle richieste di contributo presentate dai beneficiari riguardano i seguenti aspetti:

- a) *correttezza della procedura messa in atto dal beneficiario (in caso di appalti)*: completezza della documentazione di gara e della procedura espletata;
- b) *correttezza della richiesta di contributo*: completezza della documentazione prodotta dal beneficiario per richiedere il contributo;
- c) *completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa* (comprendente almeno fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente quietanzata), in relazione alla normativa nazionale ed europea di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione/atto di concessione;
- d) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo temporale*, sostenuta nel periodo consentito dal Programma e comunque dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione;
- e) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo della tipologia*, in quanto conforme alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e contratto/convenzione/atto di concessione;
- f) *rispetto dei limiti di spesa ammissibile* a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui il progetto si riferisce), dal Programma, dal bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- g) *riferibilità della spesa* sostenuta e rendicontata *al beneficiario e al progetto* approvato;
- h) *rispetto delle norme* in materia di *pari opportunità e non discriminazione, ambiente, appalti pubblici e aiuti di stato* nel corso dell’attuazione dei progetti;
- i) *rispetto delle norme* in tema di *pubblicità, trasparenza e informazione*;
- j) l’adeguatezza della documentazione giustificativa e l’esistenza di un’adeguata pista di controllo;
- k) per le *opzioni di semplificazione dei costi*: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate; il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento sono definiti al più tardi nei singoli Avvisi pubblici/bandi;
- l) il *progresso fisico* di un’operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data.

La documentazione giustificativa di spesa (es. fatture dei fornitori e altri documenti aventi valore probatorio equivalente) e di pagamento (determinazioni di liquidazione, mandati quietanzati, copia dei bonifici bancari, copia degli estratti conto etc.) e tutta la documentazione ulteriore concernente la realizzazione del progetto (es. progetto, convenzione/concessione, contratti con fornitori, relazioni illustrative, SAL, etc.) va raffrontata con quanto previsto:

- i) dalla normativa europea e nazionale di riferimento (in particolare su: appalti pubblici, regimi di aiuto, ammissibilità della spesa, aspetti civilistici e fiscali della spesa, normativa ambientale e pari opportunità/non discriminazione);

- ii) dal POR FESR Abruzzo 2014 - 2020;
- iii) dalla specifica procedura di selezione del beneficiario (avviso, bando);
- iv) dal contratto/convenzione/atto di concessione che regola i rapporti con il medesimo beneficiario;
- v) dal progetto presentato dal beneficiario e approvato dal RdA;
- vi) dai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti assunti dal beneficiario per realizzare il progetto e sulla scorta dei quali sono state effettuate le spese.

La tipologia di documentazione da presentare, e quindi da verificare, dipende ovviamente dalla tipologia di progetto (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, aiuti) e dalla tipologia di spesa ammissibile.

Pertanto, è estremamente importante che nelle procedure di selezione/avvisi/bandi o al più tardi negli atti concessione/convenzione, tali aspetti vengano trattati specificatamente indicando con precisione le tipologie di spese ammissibili e le modalità di rendicontazione da parte del beneficiario.

Ciò consente di agevolare il beneficiario nell’attuazione del progetto e nella rendicontazione delle spese connesse, di ridurre il rischio di irregolarità e di snellire le attività di controllo di primo livello.

La quantità e la tipologia dei documenti giustificativi può essere ridotta se le operazioni sono realizzate attraverso le opzioni semplificate in materia di costi (OSC).

Strumenti

Le verifiche amministrative vengono svolte attraverso apposite *check list* per il controllo documentale comprensive del *verbale di controllo*, distinte per tipologia di operazioni, allegate al presente Manuale: Allegato 6 Check list di controllo di I livello - Appalti pubblici, Allegato 7 Check list di controllo di I livello - Concessione di Aiuti, Allegato 8 Check list di controllo di I livello - Strumenti Finanziari.

I contenuti, le fasi e l’organizzazione del controllo si distinguono soprattutto in funzione della tipologia di operazione (caratterizzata dalla presenza di procedure di appalti pubblici o erogazione di finanziamenti) e della responsabilità gestionale (progetti a regia dove il controllo si attiva sulla spesa di un soggetto beneficiario esterno all’amministrazione regionale o progetti a titolarità per i quali il controllo si attiva – nel rispetto della separazione delle funzioni - sull’amministrazione regionale che è il soggetto beneficiario che sostiene le spese da rendicontare).

4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della P.A.

A regia regionale

Come detto in precedenza, in questo caso il beneficiario è esterno alla Regione ed è responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori (ditte esecutrici dell’opera ovvero incaricate di fornire il servizio).

Oggetto del controllo è prima di tutto l’**Avviso pubblico / Bando** ovvero lo Schema di **Atto di Programmazione / Schema di Convenzione / Schema di Concessione** e la **procedura di selezione** del beneficiario espletata dalla Regione.

Un primo controllo riguarda la proposta di Avviso pubblico / Bando ovvero lo Schema di Atto di Programmazione / Schema di Convenzione / Schema di Concessione che avviene nell’ambito del processo di validazione illustrato nel par. 2.3. In tal caso il Controllore di primo livello rende proprio parere sulla proposta trasmessa dal Responsabile di Asse all’AdG, attraverso l’utilizzo dell’Allegato 4 – Sezione I (Validazione Proposta Avviso / Bando / Schema di Atto di Programmazione / Convenzione / Concessione - RdC).

Il controllo sulla procedura di selezione, di norma, viene attivato prima dell’approvazione della graduatoria. A tal fine il RdA attiva il Controllore di primo livello che attraverso l’utilizzo dell’allegato 4 – Sezione II (Controllo della procedura di selezione RdC), verifica appunto la correttezza della procedura espletata.

Rispetto all’attuazione della singola operazione, va poi svolto prima possibile il controllo di primo livello sulle **procedure di appalto attivate dal beneficiario**. In merito, come già detto in precedenza, il RdA deve trasmettere al beneficiario (Ente Locale o altro Ente pubblico) l’attestazione di responsabilità, relativamente ai progetti di riferimento (Allegato 3). A sua volta, il beneficiario compila, firma e trasmette l’attestazione al RdA che la inserisce nel fascicolo di progetto.

Prima dell’approvazione della graduatoria, inoltre, il beneficiario è tenuto a trasmettere gli atti della procedura di gara al RdA che attiva il controllo di primo livello. Il controllore di primo livello effettua la verifica della correttezza della procedura espletata, utilizzando l’apposita sezione della check list di controllo (di cui all’Allegato 6 Check list di controllo di I livello - appalti pubblici).

Il controllo ha poi ad oggetto la **documentazione amministrativo-contabile** che **accompagna la domanda di rimborso** cioè la richiesta inoltrata al RdA di trasferimento delle risorse, da parte del beneficiario, e si sostanzia nell’esame della:

1. completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento;
2. correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
3. riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
4. tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
5. coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi e degli altri aspetti rilevanti (ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, pubblicità).

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto custodito dal RdA deve contenere la documentazione richiesta dall’avviso/bando/atto di concessione che, in ogni caso, comprende:

- a. la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall’avviso/bando/atto di concessione;
- b. copia dei documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (determinazioni di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla tesoreria dell’ente) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
- c. copia di tutti i contratti o atti che impegnano il beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;

- d. copia dei documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto) qualora non siano stati già oggetto del controllo di primo livello;
- e. altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative, etc.).

Nelle more dell’adozione del nuovo regolamento sulle spese ammissibili e dell’aggiornamento del Vademecum per l’ammissibilità della spesa, si applica la normativa europea e, per quanto non disciplinato a livello europeo, si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Si richiamano, inoltre, le “Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020” redatte dall’Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2017 versione 1.1.

Al fine di attivare il controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative) il RdA, previa verifica della completezza del fascicolo di progetto, invia al responsabile del controllo un’apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare (Allegato 5). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita check list e verbale di controllo dove evidenziare eventuali criticità riscontrate (Allegato 6 check list di controllo di I livello - appalti pubblici).

La check list di riferimento va trasmessa al RdA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire la successiva Attestazione di spesa.

A titolarità regionale

In questo caso la Regione è beneficiaria ed è essa stessa responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori (ditte esecutrici dell’opera ovvero incaricate di fornire il servizio).

Pertanto, per assicurare la separazione delle funzioni, l’addetto al controllo è incardinato in una struttura diversa da quella deputata alla gestione del progetto.

Le verifiche hanno medesimi contenuti e sono coerenti con quanto già indicato nel precedente paragrafo ad eccezione della fase di selezione del beneficiario che non risulta pertinente.

Il controllo ha quindi ad oggetto la procedura di gara di appalto come già descritto nel par. 2.3 del presente Manuale e la documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute dal RdA, e si sostanzia nell’esame della:

1. completezza della documentazione amministrativa e contabile del beneficiario;
2. correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
3. riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
4. tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
5. coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi e degli altri aspetti rilevanti (ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, pubblicità).

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto custodito dal RdA comprende:

- a. copia dei documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (determinazioni di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla Tesoreria regionale) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
- b. copia di tutti i contratti o atti stipulati dal RdA per la realizzazione del progetto;
- c. copia dei documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori poste in essere dal RdA (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto) qualora non siano stati già oggetto del controllo di primo livello;
- d. altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative, etc.).

Nelle more dell’adozione del nuovo regolamento sulle spese ammissibili e dell’aggiornamento del Vademecum per l’ammissibilità della spesa, si applica la normativa europea e, per quanto non disciplinato a livello europeo, si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Si richiamano, inoltre, le “Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020” redatte dall’Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2017 versione 1.1.

Anche in tal caso, al fine di attivare il controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative) il RdA invia al responsabile del controllo un’apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare (Allegato 5). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita check list e verbale di controllo ove evidenziare eventuali criticità riscontrate (Allegato 6 Check list di controllo di I livello - appalti pubblici).

La check list di riferimento va trasmessa al RdA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire la successiva Attestazione di spesa.

4.1.2 Verifiche su operazioni relative a Concessione di aiuti a singoli beneficiari (Aiuti)

In tali casi, come detto in precedenza, il macroprocesso si definisce a titolarità o a regia a seconda della presenza o meno di un Organismo Intermedio deputato, in base alla convenzione/contratto stipulato con la Regione, alla selezione e gestione dei progetti. Il beneficiario (di norma le imprese) è comunque esterno alla Regione ed è responsabile dell’attuazione del progetto.

Il processo di controllo sui progetti, che sussista o meno un OI, è sostanzialmente il medesimo.

Oggetto del controllo è prima di tutto l’**avviso pubblico/bando** e la **procedura di selezione** del beneficiario espletata dalla Regione (o dall’OI).

Un primo controllo riguarda l’avviso pubblico/bando che avviene nell’ambito del processo di validazione illustrato nel par. 2.3. In tal caso il Controllore di primo livello rende proprio parere sulla proposta definitiva di avviso pubblico/bando trasmessa dal Responsabile di Asse all’AdG, attraverso l’utilizzo dell’allegato 4 – Sezione I (Validazione Proposta Avviso / Bando RdC).

Il controllo sulla procedura di selezione, di norma, viene attivato prima dell’approvazione della graduatoria. A tal fine il RdA (o l’OI) attiva il Controllore di primo livello che attraverso l’utilizzo dell’allegato 4 – Sezione II (Controllo della procedura di selezione RdC), verifica appunto la correttezza della procedura espletata.

Il controllo ha poi ad oggetto la **documentazione amministrativo-contabile** che accompagna la **domanda di rimborso** cioè la richiesta inoltrata al RdA (o all’OI) di trasferimento delle risorse (a titolo di anticipazione, acconti e saldo) da parte del beneficiario, e si sostanzia nell’esame della:

1. completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento;
2. correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
3. riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
4. tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
5. coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. rispetto della normativa in materia di ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, pubblicità.

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto custodito dal RdA (o dall’OI) deve contenere la documentazione richiesta dall’avviso/bando/atto di concessione che, in ogni caso, dovrebbe comprendere:

- a. la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall’avviso/bando/atto di concessione;
- b. copia dei documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (es. bonifici bancari, assegni bancari non trasferibili, estratti conto bancari, F24 quietanzati) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
- c. copia di tutti i contratti o atti che impegnano il beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;
- d. altri documenti pertinenti (es. fideiussione, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative etc.).

Nelle more dell’adozione del nuovo regolamento sulle spese ammissibili e dell’aggiornamento del Vademecum per l’ammissibilità della spesa, si applica la normativa europea e, per quanto non disciplinato a livello europeo, si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

Si richiamano, inoltre, le “Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020” redatte dall’Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2017 versione 1.1.

Anche in tal caso, per l’attivazione del controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative), il RdA invia al responsabile del controllo apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare (Allegato 5). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita check list e verbale di controllo dove evidenziare eventuali criticità riscontrate (Allegato 7 check list di controllo di I livello - concessione di Aiuti, Allegato 8 check list di controllo di I livello - Strumenti Finanziari).

La check list di riferimento va trasmessa al RdA (OI) e caricata nel sistema di monitoraggio SISPREG per consentire la successiva Attestazione di spesa.

4.1.3 Verifiche su operazioni affidate ad enti in – house

L’atto alla base dell’affidamento di operazioni ad un ente in house è la Delibera di Giunta che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati; segue, poi, la stipula della convenzione, il cui schema è approvato dalla Giunta Regionale.

Il pagamento delle prestazioni rese da tali enti, è regolato, rispetto alle modalità e ai tempi, dagli accordi convenzionali che, di norma, prevedono l’inoltro all’Amministrazione della seguente documentazione:

- a. nota di debito;
- b. una “Relazione delle Attività svolte” declinata secondo quanto previsto dalla convenzione o da altro documento e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- c. un prospetto riepilogativo delle spese sostenute, con allegati relativi giustificativi di spesa.

Salvo l’eventuale previsione di forfetizzazione dei costi, in applicazione della Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali n.40 del 7 dicembre 2010 (fino a nuove disposizioni normative in materia) e dell’art. 68 del Regolamento (UE) 1303/2013, al paragrafo 1, è stabilito esplicitamente nell’atto di affidamento che tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali, ovvero devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente. A titolo esemplificativo e non esaustivo documenti giustificativi attestanti le spese sostenute sono:

1. fatture o ricevute, riportanti l’indicazione del progetto, l’oggetto dell’incarico, il numero di giornate uomo impegnate ed il relativo compenso;
2. contratti ad esterni per la fornitura di beni/servizi;
3. mandati di pagamento quietanzati relativi alle spese sostenute;

Le suddette verifiche sono condotte sulla documentazione trasmessa con l’ausilio della check list (Allegato 6 sezione C6) esclusivamente per la parte procedurale: verifica della correttezza della procedura di affidamento e della documentazione di supporto (atto istitutivo dell’ente, DGR, convenzione stipulata, altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto in house, etc.)

Acquisito l’esito positivo di tali verifiche si procede al pagamento dell’ente e una volta ricevuta la quietanza del pagamento il responsabile del procedimento predispone la documentazione per l’invio agli uffici dei controlli contabili attraverso l’utilizzo della check list (Allegato 6 sezione C6).

4.2 VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche amministrative, su un **campione** definito di progetti/operazioni.

L’**obiettivo generale** del controllo in loco è quello di verificare: la realtà dell’operazione, la fornitura del bene / servizio in conformità con in termini e le condizioni dell’accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme europee in materia di pubblicità, nonché, di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori attraverso il completamento dei controlli eseguiti a livello amministrativo.

Il campionamento è effettuato sulla base di una preventiva **analisi dei rischi** associati alla tipologia di beneficiari e di operazioni, che consenta di individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa

rendicontata ammissibile, in funzione dei quali viene determinata l’ampiezza del campione da sottoporre al controllo.

L’intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende, pertanto, dalla complessità dell’operazione, dall’ammontare del sostegno pubblico a una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione, dall’estensione dei controlli dettagliati durante le verifiche amministrative, e dagli audit dell’AdA nonché del tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

Le **fasi principali** in cui si articolano i controlli in loco, sia in itinere sia a conclusione dei progetti selezionati, per ogni tipologia di progetto (realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi da parte di una PA, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari) sono:

1. Analisi dei rischi e definizione del campionamento;
2. Selezione dei progetti da verificare, mediante sorteggio;
3. Svolgimento delle attività propedeutiche alle visite in loco (pianificazione delle visite, avvisi formali ai beneficiari);
4. Visite in loco;
5. Formalizzazione degli esiti del controllo.

Al fine di identificare i progetti da sottoporre alle verifiche in loco nelle more dell’aggiornamento del **metodo di campionamento informatizzato**, si utilizza la metodologia in uso per la programmazione 2007 – 2013, allegata al presente documento (Allegato 9). La metodologia di campionamento può essere riesaminata dal responsabile del controllo, d’intesa con il RdA e l’AdG, in funzione dell’avanzamento del Programma per valutare la necessità di adottare un diverso metodo.

Laddove si rilevi un’alta percentuale di errore si provvederà ad integrare, le procedure di controllo già in essere, con ulteriori verifiche suppletive.

Allo scopo di pianificare i controlli in loco, può essere utilizzato lo strumento di classificazione del rischio ARACHNE (o di strumenti analoghi eventualmente disponibili) che consente di identificare progetti, contratti, contraenti e beneficiari a rischio.

Con riferimento alle attività propedeutiche alle visite in loco, il controllore di primo livello, sulla scorta delle informazioni fornite dal RdA, estrae il campione da verificare, individua i progetti e pianifica le visite in loco, comunicandole all’AdG e al RdA.

Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del RdC al beneficiario (Allegato 10). Nella comunicazione, da inviare almeno 5 giorni prima della verifica, devono in particolare essere indicati: sede e orario, il nominativo di chi lo effettua e la documentazione da verificare che il beneficiario deve rendere disponibile. Il beneficiario è tenuto altresì a dare conferma dell’incontro.

Per lo svolgimento delle visite in loco, vengono utilizzate apposite *check-list* comprensive del *verbale di controllo* allegate al presente Manuale: Allegato 11 Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici, Allegato 12 Check list di controllo di I livello in loco - concessione di Aiuti, Allegato 13 Check list di controllo di I livello - Strumenti Finanziari. Nelle Check list pertanto vengono formalizzate le attività di controllo e il relativo esito.

I punti di controllo essenziali riguardano la verifica:

- a) della *esistenza e della operatività del beneficiario* selezionato nell’ambito del Programma;

- b) della *esistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale* (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa nazionale ed europea, dal Programma, dal bando di selezione dell'intervento/progetto, dalla convenzione/contratto stipulato tra Dipartimento/Servizio Regionale titolare dell'Azione e beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale (fascicolo di progetto);
- c) della *esistenza di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata* per tutte le transazioni relative ad un'operazione, presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento/progetto cofinanziata a valere sul PO;
- d) del *corretto avanzamento*, ovvero del completamento *dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi* oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della domanda di rimborso del contributo;
- e) della *conformità delle opere, dei beni o dei servizi* oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa europea e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'intervento/progetto nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Dipartimento/Servizio Regionale titolare dell'Azione e beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto esecutore;
- f) dell'adempimento degli *obblighi di informazione* previsti dalla normativa europea, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'AdG, in relazione al cofinanziamento dell'intervento/progetto a valere sullo specifico Fondo FESR;
- g) della *verifica della stabilità delle operazioni* (per i controlli successivi alla chiusura degli interventi).

La check list di riferimento va trasmessa al RdA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire al RdA di tenere conto degli esiti ai fini dell'elaborazione delle Attestazioni di spesa.

4.3 CONTABILITA' SEPARATA

Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e Procedure di controllo

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

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

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

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

4.4 MISURE ANTIFRODE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. la quantificazione del rischio complessivo: consiste nel quantificare l’impatto e la probabilità del rischio lordo, attribuendo un punteggio a ciascuno dei fattori sulla base dei criteri esplicitati dalla Commissione. Il punteggio totale è generato automaticamente dall’applicazione della formula di

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

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

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

L’AdG, a tal fine, predispone il “*Documento di Autovalutazione del Rischio di Frodi*” allegato al Si.Ge.Co. Unico POR FSE e POR FESR 2014-2020.

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

I **RdC** tengono conto delle risultanze del lavoro sopra descritto per effettuare gli opportuni bilanciamenti nelle attività di campionamento dei controlli in loco.

I **RdA** e **gli OI** si **attengono alle misure/piani di azione** eventualmente adottate dall’AdG.

Come anticipato al par. 4.2, al fine di supportare gli Stati membri nel **contrasto alle frodi**, la Commissione europea ha attivato uno specifico strumento informatico, denominato “*Arachne*”, attraverso cui le Autorità di Gestione dei programmi, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, sono messe in grado di rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. La Regione Abruzzo intende avvalersi di tale sistema.

La Regione Abruzzo adotta il **Piano triennale di prevenzione della corruzione** (P.T.P.C 2017-2019) che rappresenta lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione sistematizza e descrive il processo

finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione mediante azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

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

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

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

4.5 PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

Il Reg. (UE)1303/2013 distingue tra le operazioni che generano entrate nette dopo il completamento, che sono disciplinate dall’art. 61 del citato Regolamento, e le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione e alle quali si applicano le disposizioni di cui all’art. 65, par. 8.

Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento.

Gli Uffici addetti ai controlli di I livello, nell’ambito delle verifiche di gestione, sono tenuti a verificare se l’operazione rientra nel campo di applicazione dell’art. 61, par. 1 Reg. (UE) 1303/2013.

Qualora siano prevedibili flussi finanziari in entrata dopo il completamento dell’operazione, l’AdG deve in particolare esaminare se i flussi finanziari in entrata verranno pagati direttamente dagli utenti o se possono essere classificati come “altri flussi finanziari in entrata”, come ad esempio altri contributi privati o pubblici o altri profitti.

L’AdG fornisce orientamenti adeguati ai beneficiari circa la metodologia da applicare per le previsioni delle future entrate nette. Ne consegue che, nell’ambito delle verifiche di gestione, gli uffici addetti ai controlli di I livello verificano che le norme e le linee guida siano state seguite e che la valutazione sulle operazioni che generano entrate nette sia stata effettuata correttamente e sia interamente documentata.

Ai sensi dell’art. 61, par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013, ove non sia oggettivamente possibile valutare le entrate in anticipo, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento dell’operazione o entro il termine di chiusura del programma, se precedente, dovranno essere detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione. A tale scopo le verifiche di gestione sono finalizzate a verificare l’esattezza delle entrate nette che i beneficiari hanno segnalato.

Operazioni che generano entrate durante la loro attuazione

Ai sensi dell’art. 65, par. 8 del Reg. (UE) 1303/2013, delle spese ammissibili dell’operazione sono ridotte le entrate nette non considerate al momento dell’approvazione dell’operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, entro e non oltre la domanda di pagamento finale presentata da parte del beneficiario. Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibile e a quella dei costi non ammissibili. Questa disposizione non si applica alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50 000 Euro.

A tal fine l’AdG estende la verifica sugli aspetti relativi alla generazione di entrate a tutte le operazioni con un costo totale ammissibile superiore a 50.000 euro e che non rientrano in una delle altre eccezioni di cui al richiamato art. 65, par. 8 del Reg. (UE) 1303/2013.

L’AdG ha predisposto delle *Linee d’Indirizzo specifiche sulla gestione dei Progetti Generatori di Entrate* (Allegato 31) ad uso dei Responsabili di Azione, nonché, apposita *Check list* ad uso dei Responsabili di Controllo (Allegato 32).

5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 PISTE DI CONTROLLO

Nell’ambito delle funzioni relative alla gestione finanziaria e al controllo, l’Autorità di Gestione deve **istituire sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata** (art. 72 lettera g) del Reg. (UE) 1303/2013 e far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati correttamente. Tutto il percorso e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le funzioni di controllo ai vari livelli di responsabilità, sono rappresentati mediante **Piste di controllo (PdC)**.

Le PdC devono rispettare, al fine della loro adeguatezza, tutti i requisiti minimi di cui all’art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, al quale si fa rinvio.

Le PdC illustrano sotto forma di diagramma logico di processo, l’insieme degli adempimenti che caratterizzano l’attuazione di ciascuna operazione del Programma. Tali adempimenti vanno dalla individuazione dei Beneficiari e delle operazioni/progetti, in conformità ai criteri di selezione approvati dal CdS e declinati negli avvisi / bandi / atti di programmazione, all’attuazione degli interventi, alla descrizione del circuito finanziario, alle modalità di conservazione, alla collocazione dei fascicoli relativi alle singole operazioni/progetti, alle verifiche e agli audit effettuati.

Le PdC permettono la riconciliazione degli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli di attuazione delle operazioni/progetti finanziati dal Programma.

Al presente Manuale sono allegati i modelli definiti con riferimento alle principali tipologie di macroprocesso attuativo previste per le operazioni/progetti del POR FESR, in continuità con quanto previsto nella programmazione 2007 - 2013:

- 1) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a titolarità* (Allegato 14);
- 2) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a regia* (Allegato 15);
- 3) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità* (Allegato 16);
- 4) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia* (Allegato 17);
- 5) *PdC Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità* (Allegato 18);
- 6) *PdC Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia* (Allegato 19).

Tale impostazione concepisce il ciclo di vita di un’operazione/progetto come un macroprocesso gestionale, comprendente una serie di processi semplici. Ciascun processo si articola a sua volta in attività elementari ad opera di singoli responsabili. Ciascuna PdC contiene:

- a) Scheda anagrafica dell’attività/macroprocesso considerato;
- b) Descrizione del flusso dei processi gestionali:
 - i. programmazione;
 - ii. istruttoria;
 - iii. attuazione;
 - iv. rendicontazione;
- c) Descrizione del circuito finanziario;

- d) Dettaglio delle attività di controllo;
- e) Dossier di operazione/progetto.

Le PdC allegate rappresentano dei format base che, successivamente all’avvio delle linee di Azione, devono essere declinate a livello operativo dal RdA.

Le piste di controllo sono approvate dai Responsabili di Azione e sono trasmesse all’AdG, all’AdC, all’AdA e ai controllori di primo livello.

Le PdC vanno inserite nel fascicolo di progetto e tenute aggiornate nella sezione finanziaria.

A seguito all’emanazione di Bandi/Avvisi, le piste di controllo potranno recepire, se necessario, le specificità del bando di riferimento, considerato che la versione delle piste di controllo, posta in allegato ai Manuali delle procedure dell’AdG, costituisce il format da utilizzare.

Qualora necessario, i modelli di PdC sono aggiornati da parte dell’AdG. Gli aggiornamenti sono comunicati a tutti gli attori del sistema, attraverso la pubblicazione nel sito istituzionale della Regione sezione *L’Abruzzo in Europa*.

5.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

I Beneficiari in particolare sono obbligati a conservare e rendere disponibile per ogni azione di verifica e controllo, la documentazione relativa all’operazione finanziata, ivi compresi tutti i giustificativi di spesa, per il periodo di tempo previsto dalla normativa europea, salvo diversa indicazione in corso d’opera da parte dell’AdG.

In merito gli obblighi di conservazione, ai sensi dell’art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, l’AdG e quindi i RdA devono assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute:

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

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

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

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

I documenti sono inoltre conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

A tal proposito, i Beneficiari sono tenuti alla conservazione degli originali relativi alla documentazione giustificativa della spesa, ovvero copie autenticate ai sensi dei citati regolamenti europei. La documentazione originale deve essere messa a disposizione in caso di ispezione. I Beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell’Autorità di Gestione, dell’Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell’Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati.

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

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

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, l’AdG prevede la realizzazione di un sistema di archiviazione basato su di un “**fascicolo di progetto**” (anche informatico) per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste (allegato 28).

A tale scopo al presente Manuale si allega un **format di scheda tecnica** per assicurare la **completezza del fascicolo** di progetto che i RdA devono adeguare in relazione ai contenuti dei singoli avvisi/procedure avviate, in raccordo con i Controllori di primo livello. Tale format costituisce anche il **vademecum** che il **RdA veicola ai beneficiari** per assicurare la completezza della rendicontazione di spesa.

Per la completa digitalizzazione delle procedure, a tutti i livelli, l’AdG definisce, di concerto con il Servizio Sistema Informativo Regionale, **linee guida per la gestione informatizzata all’interno del Manuale del Sistema Informativo (rif. par. 9.2).**

6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

6.1 SOGGETTI COINVOLTI

In conformità agli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FESR 2014 - 2020 della Regione Abruzzo e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del PO, operano per *“prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi, e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora”*.

Nell'ambito della procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi l'AdG è responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, di concerto con i RdA interessati, nonché dell'eventuale comunicazione alla CE, attraverso il **Sistema IMS - Irregularities Management System**, (per il tramite del Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

A tale procedura sottostanno anche i RdA e gli eventuali Organismi Intermedi.

6.2 DEFINIZIONI RILEVANTI

L'obbligo di comunicazione delle irregolarità alla CE concerne i fatti che integrano il concetto di irregolarità. In base all'articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai contenuti Regolamento Delegato (UE) 2015/1970 della Commissione e in generale della normativa europea di riferimento si può precisare che:

- a. per **irregolarità** si intende *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”* (art.2 Reg. (UE) 1303/2013)
- b. costituisce **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto* (Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE);
- c. per **operatore economico** si intende *qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi Strutturali e di Investimento Europei, a eccezione di uno*

Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di Autorità pubblica (art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013);

- d. per **primo verbale di accertamento amministrativo** si intende: *il verbale che rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 2 del Reg. Del. (UE) n. 2015/1970);*
- e. per **sospetto di frode** si intende *un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (art. 2 del Reg. Del. (UE) n. 2015/1970).*

6.3 RILEVAZIONE, VALUTAZIONE E ACCERTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ

Nel corso dell’attuazione del Programma, l’AdG e i RdA (e gli OI) monitorano costantemente tutte le irregolarità emerse nell’attuazione dei progetti e mantengono una contabilizzazione degli eventuali importi oggetto di irregolarità.

L’AdG raccoglie tutte le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, che emergono dai controlli di primo livello e da eventuali controlli effettuati dalle altre Autorità anche esterne e si assicura che l’AdC e l’AdA registrino i dati relativi ai controlli effettuati nel sistema informativo/informativo predisposto.

I **Responsabili di Azione**, nello svolgimento della normale attività di gestione e controllo delle operazioni/progetti, **devono registrare tutte le irregolarità rilevate e procedere**, ove ne ricorrano le condizioni, **alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati**.

In merito a tali situazioni, i RdA informano l’Autorità di Gestione attraverso la presentazione di una apposita scheda di comunicazione della irregolarità (Allegato 21 Scheda irregolarità) e qualora ne ricorrano le condizioni compilano le informazioni relative agli importi ritirati, recuperi e recuperi pendenti in allegato alle Attestazioni di spesa (cfr. cap. 7). Per consentire il miglioramento qualitativo dell’attività di controllo e l’aggiornamento delle banche dati, l’AdG comunica ai Servizi che trasmettono l’atto o la segnalazione unitamente all’AdC e all’AdA, l’esito delle decisioni assunte, utilizzando il format in allegato al presente Manuale (l’allegato 22).

Prima di procedere alla comunicazione all’AdG delle irregolarità rilevate, i RdA sottopongono le stesse ad un’attenta attività di valutazione, volta ad accertare l’esistenza e a determinare la natura delle stesse.

Nello specifico, il RdA è tenuto a rilevare e gestire le irregolarità riscontrate nel corso dell’attività di controllo di primo livello - di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2, nonché ad adottare le necessarie rettifiche finanziarie e i recuperi/ritiri degli importi indebitamente versati. A sua volta, l’AdG contabilizza gli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l’utilizzo della Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti (cfr. cap. 7).

In caso di irregolarità riscontrate da soggetti terzi alla Regione (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), questi ultimi provvedono a trasmettere le relative informazioni all’AdG e, quindi, l’AdG cura la raccolta di tali informazioni ricevute.

Il RdA, in caso di rilevazione di un errore o di sospetta irregolarità da parte di un qualsivoglia soggetto, interno o esterno all’Amministrazione regionale, attiva una immediata azione di verifica e sospende temporaneamente gli eventuali pagamenti in favore del beneficiario, informandolo della motivazione.

Esperita la verifica volta ad accertare la sussistenza dell’irregolarità, in caso di *riscontro negativo* riportato nel verbale approvato dall’AdG / RdA, il procedimento viene archiviato ed il pagamento viene sbloccato. In caso di *accertamento positivo*, il RdA provvede immediatamente alla correzione dell’eventuale errore e a notificare il verbale al beneficiario dell’operazione/progetto, nonché a sollecitare l’invio di documentazione giustificativa entro un determinato termine. Decorso il termine stabilito, il RdA provvede ad autorizzare la revoca della sospensione ovvero, in presenza di presupposti di legge, alla emanazione dei relativi atti amministrativi di sospensione/revoca del finanziamento e recupero delle somme indebitamente versate.

6.4 COMUNICAZIONE DELL’IRREGOLARITÀ

La rilevazione e l’accertamento delle irregolarità a opera di uno dei soggetti preposti al controllo può verificarsi durante tutto il processo di gestione e controllo (dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa). L’irregolarità può infatti essere rilevata precedentemente o in seguito al rimborso del contributo europeo al beneficiario.

Nel caso in cui l’irregolarità venga rilevata prima del rimborso del contributo europeo al beneficiario, è opportuno distinguere se la rilevazione sia avvenuta prima o dopo l’inserimento della spesa in questione nella Attestazione di spesa elaborata dai RdA.

Nel caso in cui l’irregolarità venga rilevata in seguito al rimborso del contributo europeo al beneficiario, è opportuno distinguere se la rilevazione sia avvenuta prima dell’elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell’AdG, ovvero prima o dopo la certificazione della spesa da parte dell’AdC.

A seconda del momento in cui viene rilevata l’irregolarità si configurano differenti ipotesi nella gestione della stessa, che riguardano principalmente le comunicazioni alla Commissione europea e la necessità di procedere ai recuperi/ritiri.

Le comunicazioni si rendono infatti necessarie qualora la spesa sostenuta dal Beneficiario sia stata inserita nella Dichiarazione certificata di spesa e nella Domanda di pagamento trasmessa dall’AdC alla Commissione europea.

I recuperi sono comunque effettuati a seguito della rilevazione e dell’accertamento delle irregolarità, a fronte di un pagamento già effettuato a favore del Beneficiario, anche in caso di non inserimento della spesa sostenuta dal Beneficiario in una dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento alla CE (si veda par. successivo).

L’Autorità di Gestione riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode, che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, rilevati e comunicati trimestralmente da parte dei Servizi Responsabili delle Azioni, mediante la compilazione dell’apposita scheda di segnalazione (Allegato 21).

L’AdG valuta, assembla e comunica tali dati relativi alle irregolarità, attraverso il **Sistema IMS**, per inoltre alla Commissione Europea (OLAF), procedendo sia ai nuovi inserimenti che all’aggiornamento dei casi già inseriti, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre - **comunicazione trimestrale**. Nel caso in

cui l’AdG non riceva alcun aggiornamento da parte dei RdA, nel trimestre di riferimento, la comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo (IMS – Zero Notification).

La norma richiede quindi che sia compiuta un'attività di valutazione, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di una irregolarità.

L’AdG comunica all’AdC, attraverso il Sistema Informatico SISREG, le eventuali irregolarità rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

L’AdG segnala all’AdA le informazioni e i documenti con le risultanze relative a carenze, errori e irregolarità, o frodi sospette e relativo follow up; inoltre fornisce ulteriori informazioni sull’andamento delle procedure amministrative e giudiziarie.

Secondo l’art. 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015, gli Stati membri sono tenuti a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che “riguardano un importo superiore a 10.000 euro in contributi del fondo e che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.”

L’Autorità di Gestione pertanto informa la Commissione Europea (OLAF) delle irregolarità che superano tale importo e degli aggiornamenti relativi all’avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle seguenti eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. art. 122 paragrafo 2, lett. a, b, c). Nello specifico, l’AdG non è tenuta a informare la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Nel caso di irregolarità al di sotto della soglia di segnalazione, si procede a comunicazione solo su esplicita richiesta della Commissione (OLAF). È obbligatorio segnalare alla Commissione (OLAF) le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta. Inoltre, qualora sussista il pericolo che le irregolarità accertate o sospette possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio dello Stato membro nel quale sono state rilevate o denotino il ricorso a nuove pratiche scorrette, lo Stato membro è tenuto a segnalare immediatamente alla Commissione tutte le irregolarità accertate o sospette.

La struttura della Regione Abruzzo incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l’AdG, per il tramite del Servizio DPA011 “*Autorità di Gestione Unica FESR FSE*”.

6.5 RETTIFICHE E RECUPERI

La procedura di rettifica delle **irregolarità** e la gestione dei **recuperi** è attribuita all’**Autorità di Certificazione**, responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti che ha l’obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; l’AdC

ha inoltre l’obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell’UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle domande di pagamento.

A tal fine, l’AdC mette a punto una procedura di registrazione trimestrale degli importi che le consente, quindi, di preparare i conti di cui all’art. 59, paragrafo 5, lett. a) del Reg. (UE) 966/2012, e all’AdG di rendere entro il 15 febbraio di ogni anno la Dichiarazione di affidabilità di gestione alla Commissione Europea, ai sensi dell’art. 125, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013.

I dati e le informazioni successive all’accertamento delle irregolarità e alla procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, nonché degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese e le informazioni relative agli specifici casi, sono inserite dall’AdC nel sistema informativo SISREG e comunicate per iscritto all’AdG e al Servizio responsabile dell’azione.

In caso di irregolarità **sistemiche**⁸ o **isolate**⁹ occorre valutare se procedere alle necessarie **rettifiche finanziarie**¹⁰ allo scopo di ripristinare, ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi strutturali, una situazione di conformità delle spese dichiarate alla normativa nazionale ed europea.

Nei casi di irregolarità sistemiche occorre procedere sempre a una rettifica finanziaria ed estendere l’indagine a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate.

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo tali da non configurare un’irregolarità sistemica, non si procede a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale ed europea applicabile venga rispettata.

I contributi svincolati possono essere riutilizzati nell’ambito dello stesso Programma Operativo, ma non per l’operazione o le operazioni oggetto della rettifica, né per operazioni appartenenti allo stesso Asse prioritario se l’irregolarità ha natura sistemica.

Se l’irregolarità non è sistemica l’AdG a seguito di una rettifica finanziaria deve procedere alla modifica della Lista delle operazioni/progetti al fine di riutilizzare il contributo svincolato in un’altra operazione o gruppo di operazioni all’interno dello stesso Asse o in un altro Asse.

L’entità della rettifica, laddove essa non sia quantificabile rispetto all’importo della spesa irregolare, deve essere determinata per estrapolazione o su base forfettaria. Si può ricorrere al metodo dell’estrapolazione solo quando sia possibile identificare una popolazione di operazioni/progetti omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si deve procedere a una rettifica forfettaria in funzione della gravità della carenza del sistema di gestione e controllo o dell’infrazione individuale e delle implicazioni finanziarie dell’irregolarità.

Le rettifiche finanziarie sono proposte dai Controllori di I livello mentre le decisioni sono assunte dai Responsabili di Azione, sentita, se del caso, l’Autorità di Gestione.

⁸ Qualora si accerti l’esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo - ai sensi dell’articolo 143 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

⁹ Riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo - ai sensi dell’articolo 143 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

¹⁰ La rettifica – ai sensi dell’articolo 85 del Reg. (UE) n. 1303/2013 - consiste in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico del Programma Operativo.

Qualora l’AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione (OLAF), indicando l’entità dell’importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la stessa Commissione possa decidere sull’imputabilità della perdita.

Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, in base a quanto stabilito dall’articolo 122 del Reg. (UE) 1303/2013, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Si rimanda al Reg. Delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Reg. (UE) n. 1303/2013 per la documentazione che l’AdC deve trasmettere alla Commissione (OLAF) per prendere una decisione in merito all’imputabilità della responsabilità.

Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EURO di contributo del fondo. In questo caso non è necessario che l’importo sia rimborsato al bilancio dell’Unione. Tuttavia l’Autorità di Gestione della Regione Abruzzo intende provvedere al recupero di tale somme.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia di segnalazione (valutata in 10.000 euro di contributo), la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all’operazione interessata.

Come detto in precedenza, al verificarsi di un’irregolarità, l’AdG/RdA procede comunque al recupero delle somme indebitamente versate (sia nel caso di comunicazione dell’irregolarità alla CE, sia nel caso in cui tale comunicazione non sia obbligatoria).

In particolare, la procedura di recupero prevede l’adozione del provvedimento di revoca del finanziamento e la stima del tasso di interesse giornaliero di legge e la successiva notifica al Beneficiario, a cura del Responsabile di azione. Le informazioni relative al recupero devono essere inserite nel Sistema informatizzato SISPREG di monitoraggio relativamente ai seguenti dati:

- importo certificato da recuperare;
- la data in cui è sorto il debito;
- gli estremi del decreto di revoca;
- la data di notifica del decreto stesso.

L’importo da recuperare, distinto tra capitale e interessi legali giornalieri, viene versato dal Beneficiario alla Tesoreria Regionale con specifica indicazione della causale; il Responsabile di azione provvede all’iscrizione degli importi restituiti sui rispettivi capitoli di spesa e di entrata del bilancio regionale.

7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

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

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

7.1 ATTESTAZIONE DI SPESA RDA

Il Responsabile di Azione, a seguito della rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari e del successivo controllo di primo livello, nonché del pagamento da parte del Servizio “Ragioneria”, elabora e trasmette all’AdG, mediante il sistema informativo SISPREG, l’**Attestazione di spesa** (Allegato 20), contenente l’importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati.

L’Attestazione di spesa è corredata della seguente documentazione:

- Tavola A “Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell’Attestazione di spesa (RdA)”;
- Tavola B “Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA)”;
- Tabella C “*Tabella relativa agli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (RdA)*”
- Tabella D “*Tabella Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento (RdA)*”.
- eventuale “Scheda per la comunicazione delle irregolarità” riscontrate e registrate all’interno del Sistema Informativo SISPREG (Allegato 21);

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

7.2 DICHIARAZIONE DI SPESA ADG

L’Autorità di Gestione, una volta ricevute dai Responsabili di Azione le Attestazioni di spesa corredate degli allegati, a sua volta:

1. effettua i propri controlli sulla documentazione ricevuta dai RdA utilizzando la “Check list per i Controlli dell’Autorità di Gestione” (di cui alla Tavola C dell’Allegato 23):
 - a. esamina la conformità e la completezza delle Attestazioni di spesa e la presenza dei verbali e delle check list relative ai controlli;
 - b. valida le Attestazioni di spesa, i verbali e le check list di controlli;
 - c. verifica la predisposizione della Pista di Controllo per le attività oggetto di rendicontazione;

- d. verifica il rispetto del principio della separatezza delle funzioni per le attività di controllo di I livello;
2. contabilizza le spese attestata a chiusura del periodo per operazioni/progetti, Azione ed Asse prioritario;
3. elabora, sulla base della documentazione ricevuta ed analizzata, una **Dichiarazione di spesa** ripartita per asse prioritario (Allegato 23), corredata di:
 - a. Tavola A “Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nella Dichiarazione di Spesa (AdG)”;
 - b. Tavola B “Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (AdG)”;
 - c. Tavola C “Check List per i Controlli dell’Autorità di Gestione”;
 - d. Tavola D “Informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari”;
 - e. Tavola E “Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato”.
4. trasmette all’AdC le Attestazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Azione e i relativi allegati, la Dichiarazione dell’AdG ed i relativi allegati;
5. comunica ai RdA le eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini della Dichiarazione di spesa.

Qualora vengano rilevate irregolarità non registrate nella precedente fase di controllo effettuata dai RdA, predispone a sua volta la scheda per la rilevazione delle irregolarità e cura la contabilizzazione degli importi recuperati/ritirati.

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

Qualora la documentazione dai RdA sia trasmessa in formato cartaceo/informatico l’AdG provvede ad archiviare la documentazione in originale e a trasmetterne una copia all’AdC.

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

Il sistema informativo consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati.

7.3 DOMANDE DI PAGAMENTO ADC

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

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

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

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

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

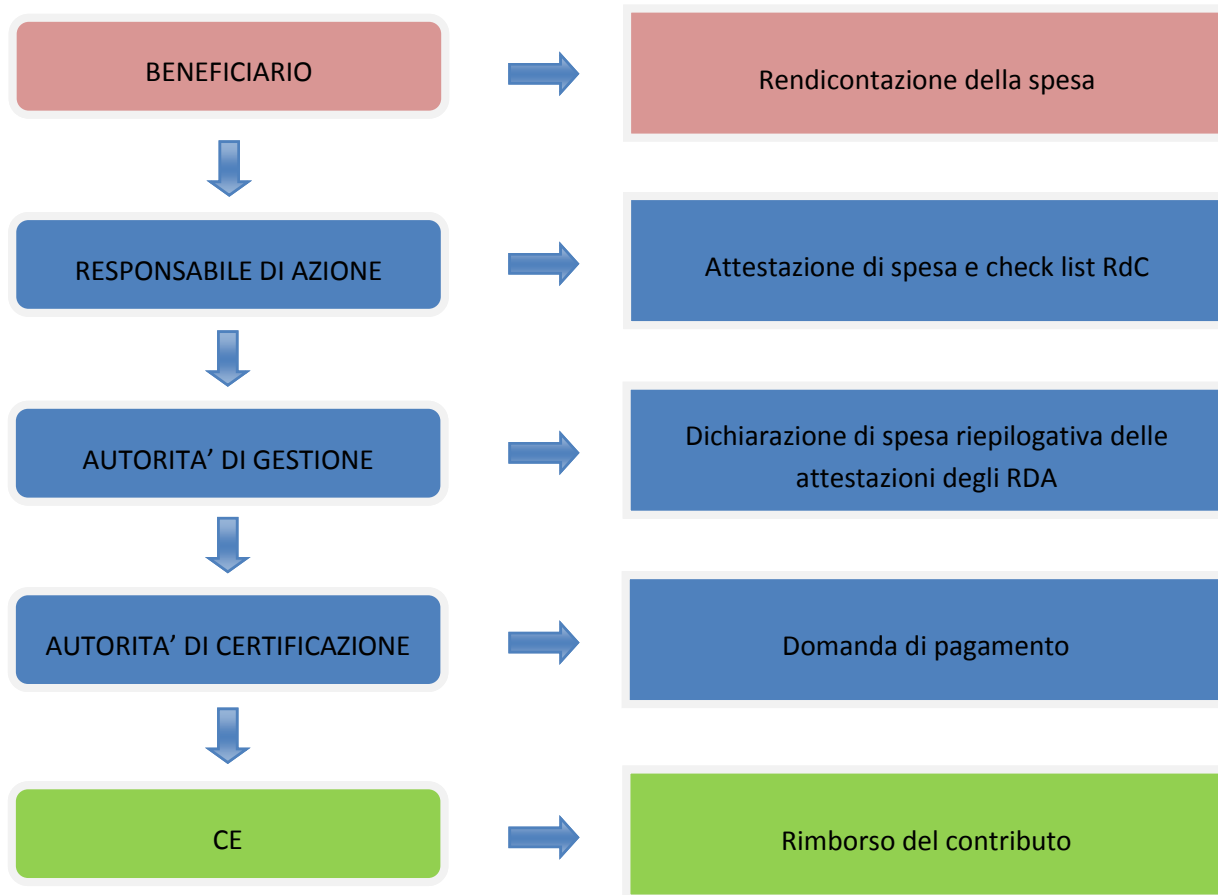
L’AdC, ricevuta dall’AdG la Dichiarazione di Spesa, avvia le attività di propria competenza per la certificazione della spesa e la predisposizione e l’invio della Domanda di Pagamento alla CE. L’AdC, ove nel corso delle suddette attività rilevi potenziali profili di irregolarità di spese ovvero problematiche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

In esito alla suddetta istruttoria l’AdG:

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

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

Il grafico seguente riepiloga il processo di certificazione della spesa



7.4 TEMPISTICHE PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E FINALE

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

- entro il **15 marzo**, ciascun RdA trasmette all’AdG la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale;
- parallelamente, ciascun RdC (Controllore di I Livello) esegue e conclude entro il **15 maggio** i controlli in loco sulle spese oggetto dell’Attestazione di Spesa inviata entro il 15 marzo all’AdG; ne trasmette, quindi, le risultanze al RdA di riferimento, che predispone e invia entro il **31 maggio** all’AdG eventuale Attestazione di Spesa negativa, di rettifica della precedente, rideterminando l’importo ammesso a rendicontazione. L’AdG ne tiene conto nella prima Dichiarazione di Spesa utile con avanzamento finanziario all’AdC;
- entro il **15 aprile**, l’AdG trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informativo di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all’AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell’art.

126 Reg.(UE) 1303/2013 e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE entro il **31 maggio**;

- entro il **5 luglio** l’AdG comunica all’AdC la chiusura delle attività di controllo in loco e trasmette alla medesima i dati finanziari relativi alla chiusura dell’anno contabile, per la predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio da inviare alla CE entro il **31 luglio**. A tal fine, l’AdG non tiene conto di eventuali attestazioni di spesa negative prodotte dai RdA a seguito dei controlli in loco relativi a spese precedentemente dichiarate;
- entro il **15 settembre** ciascun RdA trasmette all’AdG la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta e inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale;
- parallelamente, ciascun RdC (Controllore di I Livello) esegue e conclude entro il **15 novembre** i controlli in loco sulle spese oggetto dell’Attestazione di Spesa inviata entro il 15 settembre all’AdG; ne trasmette, quindi, le risultanze al RdA di riferimento, che predispone e invia entro il **30 novembre** all’AdG eventuale Attestazione di Spesa negativa, di rettifica della precedente, rideterminando l’importo ammesso a rendicontazione. L’AdG ne tiene conto nella prima Dichiarazione di Spesa utile con avanzamento finanziario all’AdC;
- entro il **15 ottobre**, l’AdG trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all’AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell’art. 126 Reg.(UE) 1303/2013 e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE entro il **31 dicembre**;

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

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

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

7.5 DATI FINANZIARI E PREVISIONI DI SPESA

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

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

I RdA provvedono quindi a far pervenire all’AdG, entro il **01 gennaio, il 01 luglio, 01 ottobre** di ogni anno o altra data compatibile con il rispetto dell’obbligo di cui all’art. 112 par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013 o scelta dall’Amministrazione regionale, le **previsioni di spesa** formulate a livello di beneficiario in relazione alle attività di propria competenza (Allegato 24), tenuto conto del Cronobilancio di cui al precedente par. 2.0.

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

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

7.6 BILANCIO GESTIONALE

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

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

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

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

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

8. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA’ E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI

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

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

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

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

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

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

La **Dichiarazione di affidabilità di gestione** è predisposta dall’AdG e ne dà comunicazione all’AdC entro il **30 settembre** di ogni anno, in conformità all’allegato VI del Reg. di esecuzione n. 207/2015 che si basa sul riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati. A tale dichiarazione è quindi allegato il riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco e la relazione sui controlli che viene redatto tenendo conto delle informazioni del registro delle verifiche di gestione (cfr. cap. 4).

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

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

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

L'AdG, nel rispetto dell'articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dell'articolo 59 del Regolamento finanziario, trasmette all'AdC/AdA tutte le informazioni **sui conti** delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate dalle **Dichiarazioni di affidabilità di gestione**, nonché la **Sintesi annuale dei controlli documentali e in loco** e la **Relazione sui controlli effettuati**, entro il 30 settembre di ciascun anno.

9. MONITORAGGIO

PREMESSA

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

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

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

Il sistema informativo consente l’accesso a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza. Il sistema garantisce inoltre che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e le AdG, l’AdC, l’AdA e gli OI possano essere effettuati in maniera del tutto automatica come da obblighi di cui all’articolo 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) 1303/2013.

Per quanto attiene la *descrizione del sistema informativo* si rimanda ad apposito Manuale che sarà adottato entro il 30 giugno 2017.

9.1 MONITORAGGIO FINANZIARIO, PROCEDURALE E FISICO

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

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

9.2 TRASMISSIONE DEI DATI MONITORAGGIO

Il Servizio DRG006 “Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione” trasmette al Sistema centrale IGRUE il corredo informativo contenuto in SISPREG e relativo ad ogni singola operazione, tramite un protocollo di colloquio.

La trasmissione prevede i seguenti step:

1. Esportazione dati al MEF - IGRUE da parte del Servizio DRG006 su proposta dell’AdG;
2. Ricezione degli “scarti di trasmissione” e correzione (Servizio DRG006 – AdG – RdA/OI);
3. Nuova esportazione dati “sanati” al MEF - IGRUE da parte del Servizio DRG006 su proposta dell’AdG;
4. Prevalidazione dei dati da parte dell’AdG sul sito del MEF - IGRUE;
5. Acquisizione dei report di prevalidazione per la verifica di ulteriori “warning e/o scarti di prevalidazione” e correzione (AdG – RdA/OI);
6. Validazione dei dati sul sito del MEF - IGRUE da parte dell’AdG.

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

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

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

Inoltre, l’Agenzia per la Coesione Territoriale e le Amministrazioni regionali hanno stipulato un **Accordo sul “monitoraggio complementare” dell’attuazione degli Strumenti Finanziari**, teso ad assicurare che il Tavolo Tecnico Permanente Strumenti Finanziari e la Task Force Strumenti Finanziari, istituiti presso l’Agenzia per la Coesione, dispongano di informazioni tempestive, attendibili e confrontabili utili a valutare l’efficienza e l’efficacia degli Strumenti Finanziari previsti per il ciclo di programmazione 2014 – 2020. Le informazioni oggetto del “monitoraggio complementare” previste nell’Accordo sono esattamente quelle statuite dall’Allegato I del Reg. (UE) n. 821 del 28 luglio 2014.

Le procedure per l’alimentazione del sistema informativo sono dettagliate puntualmente in un apposito Manuale utente.

10. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

In base a quanto previsto dall’articolo 115 del Reg. (UE) 1303/2013 è compito dell’AdG garantire che siano rispettati gli **obblighi in materia di informazione e comunicazione**.

Pertanto, gli Stati membri e le Autorità di Gestione (par. 1 art. 115 Reg (UE) 1303/2013) sono responsabili di:

- a) elaborare **strategie di comunicazione**;
- b) garantire la creazione di un **sito web** unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi di uno Stato membro e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica collegato;
- c) **informare i potenziali beneficiari** in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;
- d) **pubblicizzare presso i cittadini** dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.

A tal fine, l’AdG:

1. promuove, coordina e verifica l’adozione e il rispetto di procedure unitarie in materia di informazione e pubblicità per le diverse Attività e i singoli progetti del POR FESR da parte dei Responsabile di azione, degli OI e dei Beneficiari, mediante **circolari attuative**. Assume le eventuali iniziative e raccoglie le informazioni, anche al fine di inserire un apposito capitolo nelle relazioni di attuazione annuali e finali;
2. fornisce supporto per la corretta pubblicizzazione delle informazioni attraverso apposita cartellonista;
3. provvede alla tempestiva organizzazione di campagne di informazione adeguate e correttamente mirate;
4. provvede a far inserire nei bandi adeguata comunicazione ai Beneficiari degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
5. provvede all’inserimento dei principali atti di programmazione e gestione (bandi, modulistica, graduatorie, ecc.) nell’apposita sezione del sito istituzionale della Regione Abruzzo www.regione.abruzzo.it, al fine di informare i potenziali beneficiari. A tal fine, l’AdG dovrà assicurarsi presso i RdA, che i bandi siano tempestivamente messi a conoscenza dei beneficiari;
6. provvede all’informazione con pubblicazioni periodiche sull’attuazione degli interventi del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
7. verifica lo stato di attuazione del Piano di Comunicazione.

Al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dal FESR, l’AdG predispone, attraverso le informazioni fornite dai RdA e dal sistema di monitoraggio, un **elenco delle operazioni** suddivise per Programma Operativo e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet. L'elenco delle operazioni è accessibile tramite un sito web unico o un portale web unico, che fornisce un elenco e una sintesi di tutti

i programmi operativi dello Stato membro interessato. L'elenco delle operazioni è aggiornato almeno ogni sei mesi. Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII (par. 2 art. 115 Reg (UE) 1303/2013).

Per l'Italia, **OpenCoesione** (www.opencoesione.gov.it) assume il ruolo di “*portale unico nazionale*” per la programmazione 2014 - 2020 operando in continuità con quanto online per il ciclo 2007-2013.

Ai sensi dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013, il portale assolve all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su opportunità di finanziamento e bandi nell'ambito dei Programmi, oltre che sugli interventi finanziati e sui beneficiari con dettagli su risorse, avanzamento finanziario, luoghi e ambiti tematici, soggetti coinvolti, tempi di realizzazione e indicatori di output-realizzazione fisica.

In particolare sono presenti informazioni su: risorse assegnate ed effettivamente spese, localizzazioni, ambiti tematici, soggetti programmatori e attuatori, tempi di realizzazione dei singoli progetti in attuazione con associata la serie storica bimestrale dei pagamenti cumulati. Su OpenCoesione si trovano anche informazioni sul contesto delle politiche di coesione, dalla spesa certificata all'Unione Europea a dati socio economici disaggregati territorialmente, da indicatori statistici ai Conti Pubblici Territoriali.

Così come anticipato nel paragrafo 2.2.1, il Responsabile di Azione trasmette l'Avviso / Bando approvato al Servizio DPA011, insieme alle informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito OpenCoesione (allegati 25 e 26).

Inoltre ai sensi dell'art. 116 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG ha elaborato la **Strategia Integrata di Comunicazione dei POR FESR e FSE Abruzzo 2014-2020**, secondo quanto previsto dall'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, approvata dal Comitato di Sorveglianza in esito alla procedura scritta n. 1/2016, che illustra obiettivi, finalità, contenuti e destinatari delle azioni di comunicazione programmate per fornire adeguata informazione e pubblicità ai due programmi operativi.

L'AdG provvede ad informare il CdS sull'attuazione del Piano di Comunicazione attraverso specifici rapporti opportunamente documentati. Tali informazioni saranno inserite anche nelle Relazioni di attuazione annuali.

In tutti gli avvisi/bandi e/o atti di concessione con i **beneficiari** va previsto il rispetto della normativa in tema di informazione e pubblicità.

Questo aspetto è oggetto di controllo durante le verifiche amministrative.

In allegato al Manuale è presente il Logo istituzionale del Programma (allegato 33).

11. SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

11.1 RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

L’Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previo esame ed approvazione del Comitato di Sorveglianza, le **Relazioni di attuazione annuali e finali** di cui agli artt. 111 e 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) 1303/2013. Le relazioni sono redatte conformemente all’art. 50 del medesimo Regolamento.

In particolare, a partire dal 2016 fino al 2023 compreso, va trasmessa alla Commissione Europea una **Relazione annuale** sullo stato di attuazione del programma nel precedente esercizio finanziario; va inoltre presentata una **Relazione di attuazione finale**.

Le **Relazioni annuali** devono essere trasmesse **entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023 compreso** (art. 111, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013). La relazione presentata nel 2016 copre gli esercizi finanziari 2014 e 2015, nonché il periodo tra la data iniziale di ammissibilità della spesa ed il 31 dicembre 2013. **Per le relazioni da presentare nel 2017 e nel 2019 la scadenza è posticipata al 30 giugno** (art. 111, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013).

Le **Relazioni annuali e finali di attuazione** sono redatte in conformità all’allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 al fine di contenere le informazioni richieste di cui al succitato art. 50, paragrafo 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Le **Relazioni di attuazione annuali** contengono le informazioni di cui all’art. 111 par. 3 del Reg. (UE) 1303/2013, relative a:

- a) **esecuzione del Programma Operativo** conformemente all'articolo 50, paragrafo 2 ovvero informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso, nonché, a partire dalla relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione. I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Indicano altresì una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma resi disponibili durante il precedente anno finanziario, gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate. La relazione di attuazione annuale da presentare nel 2016 può altresì definire, se pertinente, le azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante;
- b) **progressi nella preparazione e nell’attuazione di grandi progetti e piani d’azione comuni**.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2017** riporta e valuta le informazioni sopra indicate, unitamente ai seguenti aspetti (art. 50 par. 4):

- progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del programma, compreso il contributo dei fondi SIE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni;

- azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non soddisfatte al momento dell'adozione dei programmi (ai sensi dell'art. 19 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013);
- attuazione di azioni per tenere conto dei principi di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) e il ruolo dei partner di cui all'articolo 5 nell'attuazione del programma;
- sostegno utilizzato per gli obiettivi relativi al cambiamento climatico.

La **Relazione di attuazione annuale da presentare nel 2019** e la relazione di attuazione finale, oltre alle informazioni e alle valutazioni di cui ai paragrafi 2 e 3 dell'art. 50, comprendono informazioni e valutazioni (art. 50 par. 5):

- sui progressi nel conseguimento degli obiettivi del programma;
- sul suo contributo alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Inoltre le relazioni di attuazione annuali presentate nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano le informazioni previste a norma dell'articolo 50, rispettivamente paragrafi 4 e 5 e le informazioni di cui al paragrafo 3 dell'art.111 nonché le informazioni seguenti (art. 111 par. 4):

- a) i progressi nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
- b) i risultati delle misure di informazione e pubblicità dei fondi promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
- c) il coinvolgimento dei partner nelle fasi di attuazione, sorveglianza e valutazione del Programma Operativo.

Si segnala che, ai sensi dell'art. 21 par. 2, sulla base delle informazioni e delle valutazioni fornite nella relazione annuale sullo stato di attuazione presentata dagli Stati membri nel 2019, viene effettuata la **verifica dell'efficacia dell'attuazione** che esamina il conseguimento dei target intermedi dei programmi a livello delle priorità.

L'AdG sottopone la relazione annuale di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del **Comitato di Sorveglianza** e la trasmette alla CE nei termini di cui sopra, utilizzando il sistema trasmissione dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014).

L'AdG, infine, informa l'AdC e l'AdA circa la trasmissione alla Commissione delle Relazioni di attuazione annuali e della Relazione di attuazione finale.

In tema di **ricevibilità delle Relazioni di attuazione annuali**, il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che le stesse devono contenere tutte le informazioni sopra indicate (paragrafi da 1 a 4 dell'art. 50) e quelle indicate nelle norme specifiche di ciascun fondo. Ove la Commissione non comunichi allo Stato membro che la relazione di attuazione annuale non è ricevibile entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dello stesso, tale relazione si considera ricevibile (art. 50 par. 6).

Con riferimento alla **procedura di esame**, la Commissione esamina la relazione di attuazione annuale e finale e informa lo Stato membro in merito alle sue osservazioni entro due mesi dalla data di ricezione della stessa e in merito alla relazione di attuazione finale entro cinque mesi dalla data di ricezione della stessa. Ove la Commissione non esprima osservazioni entro i termini stabiliti, le relazioni si intendono accettate (art. 50 par.7).

La Commissione può formulare osservazioni all'AdG in merito ai problemi che incidono in modo significativo sull'attuazione del programma. In tal caso, l'AdG fornisce tutte le informazioni necessarie circa tali osservazioni e, se opportuno, informa la Commissione entro tre mesi in merito alle misure adottate (art.50 par.8).

Infine, le relazioni di attuazione annuali e finali, nonché una **sintesi** dei relativi contenuti devono essere rese pubbliche (art. 50 par. 9), nel sito istituzionale della Regione Abruzzo, sezione dedicata alle politiche europee L' *Abruzzo in Europa* www.regione.abruzzo.it

Il compito di elaborare le relazioni di attuazione annuali e finali è attribuito al DPA011 Servizio “*Autorità Unica di Gestione FESR-FSE*” il quale:

- a) estrae i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate dal Sistema informatico;
- b) acquisisce dall'AdC i dati finanziari ed i conti; dai responsabili di Asse e di Azione (e dagli eventuali OI) le ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori e sulle loro variazioni, sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;
- c) elabora proprie analisi e compone il testo della bozza di relazione, acquisendo altresì informazioni e dati su ostacoli incontrati, soluzioni messe in campo e buone pratiche.

Per consentire il rispetto delle scadenze previste, i **RdA devono far pervenire i contributi necessari alla redazione delle Relazioni entro il mese di marzo dell’anno in cui va presentata la Relazione.**

11.2 PREPARAZIONE DEI CDS

Il Comitato di Sorveglianza del POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 716 del 9 settembre 2015, ai sensi dell’art. 47, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1303/2013.

Il Regolamento interno del CdS, che ne precisa i compiti e le modalità di funzionamento, è stato approvato nella seduta del 07 ottobre 2015 ai sensi dell’art. 47 paragrafo 2, del Reg. (UE) 1303/2013, ed è stato anche pubblicato nelle apposite sezioni del sito istituzionale della Regione Abruzzo dedicate al POR FESR Abruzzo 2014-2020.

Con la DGR n. 240 del 04.05.2017 è stato istituito il CdS Unico di Sorveglianza POR FESR e POR FSE Abruzzo 2014-2020.

Con Procedura Scritta n. 1/2017 del 07 giugno 2017 è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza il **Regolamento Interno del CdS Unico POR FESR e POR FSE Abruzzo 2014-2020.**

Il CdS svolge le funzioni di cui agli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) 1303/2013 ed è istituito per sorvegliare l'attuazione del programma.

A tal fine, l'AdG, per il tramite della segreteria tecnica, raccoglie ed elabora le informazioni e i documenti da trasmettere al CdS per l'espletamento dei propri compiti di sorveglianza dell'attuazione del Programma. In particolare, ai fini dell'esame e dell'approvazione da parte del CdS, ai sensi dell'articolo 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013, **l'AdG trasmette:**

1. gli aggiornamenti della metodologia e dei criteri per la selezione delle operazioni;

2. le Relazioni di attuazione annuali e finale;
3. il Piano di valutazione del Programma (entro un anno dall’approvazione del POR);
4. la Strategia di comunicazione (entro sei mesi dell’approvazione del POR);
5. le proposte di modifiche al Programma.

Inoltre, l’AdG trasmette e fornisce al CdS tutte le informazioni su:

- a) aspetti che incidono sui risultati del Programma: i dati relativi all’avanzamento fisico e finanziario del Programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato nonché informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target definiti nel Quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione;
- b) i progressi nell’attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- c) l’attuazione della strategia di comunicazione;
- d) le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l’accessibilità per persone con disabilità;
- e) le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- f) lo stato di avanzamento delle azioni rivolte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili non soddisfatte alla data di presentazione dell’Accordo di Partenariato e del Programma;
- g) l’eventuale intenzione di attivare operazioni al di fuori dell’area di interesse del Programma (che, ai sensi di quanto disposto dall’articolo 70, paragrafo 2, lettera c, Reg. (UE) n. 1303/2013 devono essere preventivamente accettate dal CdS).

L’AdG, pertanto, è dotata di adeguate procedure per supportare il Comitato di Sorveglianza nell’esercizio delle proprie funzioni e in particolare fornisce la documentazione e gli approfondimenti richiesti dal CdS, come sopra indicato, attraverso la **Segreteria Tecnica** individuata nel DPA011-*Servizio Autorità Gestione Unica FESR- FSE*.

La **Segreteria Tecnica** provvede:

- a) organizza ed istruisce le riunioni del Comitato;
- b) formalizza le convocazioni e le trasmette ai componenti, unitamente alla relativa documentazione del Comitato;
- c) predispone la proposta di verbale delle riunioni e la relativa trasmissione ai componenti;
- d) supporta il Responsabile della Comunicazione nella diffusione dei documenti e materiali rilevanti concernenti le riunioni del Comitato ed aggiorna la sezione del sito istituzionale della Regione dedicato alle attività del Comitato, mettendo a disposizione la necessaria documentazione.

La sezione *L’Abruzzo in Europa* del sito istituzionale della Regione Abruzzo contiene inoltre una sezione dedicata specificatamente alle sedute del Comitato di Sorveglianza.

Il CdS Unico del POR FESR-FSE 2014-2020 è presieduto dal *Presidente della Giunta Regionale* o in caso di assenza o impedimenti da un suo delegato, ed è composto da membri *effettivi e consultivi*, così come descritti nel predetto Regolamento interno.

Ordine del giorno e trasmissione documentazione al CdS

Il Presidente del Comitato stabilisce l’ordine del giorno delle riunioni, valutando l’eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato e le sottopone allo stesso per l’adozione.

I membri del Comitato ricevono la convocazione e l’ordine del giorno provvisorio tramite posta elettronica, almeno tre settimane prima della riunione.

L’ordine del giorno definitivo e i documenti per i quali è richiesto l’esame, l’approvazione e la valutazione da parte del Comitato di Sorveglianza sono trasmessi, per posta elettronica, **almeno due settimane prima della riunione**. A tal fine è fatto carico a tutti i componenti il Comitato di Sorveglianza, sia effettivi che consultivi, di comunicare alla Segreteria Tecnica le variazioni dell’indirizzo di posta elettronica a cui inviare la documentazione. La documentazione è inoltre resa disponibile nella sezione dedicata alle politiche europee del sito istituzionale della regione Abruzzo. Per motivate esigenze, l’ordine del giorno può essere integrato ed i relativi documenti trasmessi **entro cinque giorni dalla riunione**.

I membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti, provvedono a trasmetterli alla Segreteria Tecnica del Comitato, di cui all’Art. 8 del predetto Regolamento, almeno cinque giorni prima della riunione, per consentirne la tempestiva condivisione.

In casi eccezionali e motivati, il Presidente del Comitato può disporre **convocazioni urgenti** del Comitato medesimo, purché ciascun componente ne sia informato, **almeno cinque giorni prima della riunione** e riceva contestualmente alla convocazione la relativa documentazione.

In casi di urgenza debitamente motivata, il Presidente del Comitato di Sorveglianza può consentire, ai fini dell’approvazione, l’esame di argomenti non iscritti all’ordine del giorno con il consenso di tutti i membri effettivi del Comitato medesimo.

I componenti effettivi sono obbligati **a comunicare la loro partecipazione**, unitamente al modulo della dichiarazione di eventuali conflitti di interesse, **almeno cinque giorni prima della data di convocazione** della riunione.

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di uno dei membri effettivi, può rinviare la trattazione di uno o più punti iscritti all’ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva, se nel corso della riunione emerge l’esigenza di una modifica di sostanza che necessita di ulteriori approfondimenti.

I documenti preparatori presentati al Comitato sono resi disponibili nelle sezioni dedicate del sito istituzionale della Regione.

Consultazione CdS tramite Procedura Scritta

Nei casi di necessità motivata, il Presidente della Giunta o, su sua indicazione, l’Autorità di Gestione Unica può attivare la procedura di consultazione scritta del Comitato (**Procedura Scritta**).

I documenti relativi alla consultazione scritta sono inviati ai membri del Comitato per posta elettronica. I componenti effettivi esprimono per iscritto il loro **parere entro dieci giorni** consecutivi dalla data di spedizione a mezzo posta elettronica.

In casi di **urgenza motivata**, il Presidente della Giunta o, su sua indicazione, l’Autorità di Gestione Unica può attivare la procedura di consultazione scritta del Comitato. In tal caso, i componenti effettivi esprimono il loro parere **entro cinque giorni** lavorativi dalla data di spedizione a mezzo posta elettronica.

Decorsi i termini predetti termini, la decisione relativa alla procedura scritta s’intende assunta, in assenza di obiezioni da parte dei componenti effettivi del Comitato.

Se sono apportate modifiche ed integrazioni alla documentazione oggetto di procedura di consultazione scritta, i componenti effettivi del Comitato ne sono informati e l’Autorità di Gestione Unica può avviare la consultazione per la procedura scritta secondo i termini abbreviati di cui al comma 3 del Reg. Interno al CdS Unico.

Il Presidente della Giunta o, su sua indicazione, l’Autorità di Gestione Unica informa i Componenti del Comitato dell’esito della procedura di consultazione scritta.

I RdA e tutti i soggetti coinvolti nell’implementazione del Programma **forniscono eventuali documenti e/o informazioni nei termini richiesti dall’AdG**, al fine di contribuire alla corretta preparazione delle sedute del Comitato e alla completezza delle informative da presentare all’esame del CdS.

12. SISTEMA INFORMATIZZATO

La Regione Abruzzo si è dotata per il periodo di programmazione unitaria 2007- 2013, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n.160 del 3/03/2006, di un sistema informativo unico regionale (SISPREG) collocato in capo ad un apposito Servizio *DRG006 - Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione* presso la Direzione Generale della Regione - che consente una visione integrata dell’andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell’UE. Il sistema interagisce con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

Il sistema informativo unico regionale (SISPREG) è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi. In particolare il sistema adottato permette la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli finanziamenti.

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

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l’unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione **INDIPENDENTEMENTE** dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consente di gestire l’intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenta lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.
2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consente di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “chi produce l’informazione la imputa”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio, controllo e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consente il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i “protocolli” di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l’utente viene supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio, e all’Autorità di Certificazione e all’Autorità di Audit. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

Il sistema nel suo complesso consente l’integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG, AdC, e AdA) che, aggiornato con gli esiti dei singoli controlli, permette l’aggregazione delle analisi disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.

Il sistema così strutturato assicura la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantisce all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013, di assicurarsi della correttezza e dell’ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consente una serie di controlli incrociati da parte dell’Autorità di certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Audit.

Il sistema informativo unico regionale (SISPREG) prevede, allo stato attuale, differenti ruoli utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la prevalidazione, la validazione e successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale dell’IGRUE;
- RdA (Responsabile di Azione): si tratta del soggetto responsabile alla registrazione dei dati di attuazione fisica, procedurale, finanziaria e di monitoraggio. Al medesimo, il sistema permette la gestione dei recuperi e segnalazioni OLAF. L’utenza RdA può avvalersi di altre utenze assegnate ai propri collaboratori. Utenza prevista anche per gli Organismi Intermedi;
- CPL (Controllore Primo Livello): si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati, in tutte le fasi previste dalle linee guida, in particolare sulle spese sostenute dal beneficiario finale e registrate nel sistema, attraverso apposite check list di controllo. Le check list sono l’equivalente informatizzato a quelle previste dalle linee guida ed indicate nei capitoli precedenti. Il controllo di primo livello, eseguito attraverso il sistema, rende eleggibile la spesa del beneficiario finale, attribuendole lo stato di certificabile. Utenza prevista anche per gli Organismi Intermedi;
- AdG Certificatore (utenza attribuita all’Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a formulare la proposta di certificazione, attraverso il sistema, di tutte le spese sostenute dal beneficiario finale e sottoposte al controllo di primo livello, precedentemente descritto. Il sistema attribuisce a tale utenza la possibilità di escludere talune spese, nel caso lo ritenesse necessario, dalla proposta di certificazione;
- AdC (utenza attribuita all’Autorità di Certificazione): si tratta del soggetto preposto a formulare la certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tale utenza, visualizza la proposta di certificazione dell’AdG ed ha la possibilità di escludere talune spese, qualora i controlli per queste ultime risultassero negativi ed il relativo follow-up con l’utente Certificatore. Il sistema prevede, inoltre, il campionamento delle spese presenti nella proposta di certificazione, finalizzato alla selezione delle operazioni da sottoporre ai controlli di competenza, la visualizzazione dei recuperi e segnalazioni OLAF inserite dai RdA;
- AdA (utenza attribuita all’Autorità di Audit): si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. Tale soggetto è autorizzato alla visualizzazione di tutte le spese certificate dall’AdC attraverso il sistema. All’interno del sistema, l’Autorità di Audit può gestire tutti i controlli di secondo livello realizzati, per singolo progetto, con relativo follow-up.

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

NORMATIVA E ORIENTAMENTI

Si riepiloga di seguito la principale normativa di riferimento:

- Regolamenti UE e Linee Guida della CE;
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, Euratom) n. 1605/2012, nonché denominato Regolamento Finanziario;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea";

- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- **D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017;**
- Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015);
- Nota di Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
- EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);
- Nota EGESIF_14-0010-final, 18/12/2014 Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;
- Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;
- Nota EGESIF_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);
- Nota EGESIF_15_0017-02 final, DEL 25/01/2016 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irre recuperabili);
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015.

ALLEGATI

1. Elementi minimi degli avvisi/bandi

1.1 Relazione Tecnico Illustrativa

1.2 Capitolato d’Oneri

1.3 Schema di Contratto

1 A. Schede di Conformità

2. Check list per la validazione (AdG)

3. Attestazione di responsabilità del beneficiario

4. Check list per la validazione e controllo procedura di selezione (RdC)

5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative (RdA)

6. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici

7. Check list di controllo di I° livello - Concessione di Aiuti

8. Check list di controllo di I° livello - Strumenti Finanziari

9. Analisi dei rischi e metodo di campionamento

10. Comunicazione controllo di I° livello in loco (RdC)

11. Check list di controllo di I° livello in loco - Appalti pubblici

12. Check list di controllo di I° livello in loco - Concessione di Aiuti

13. Check list di controllo di I° livello in loco - Strumenti Finanziari

14. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità

15. PdC realizzazione di opere pubbliche a regia

16. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità

17. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a regia

18. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità

19. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia

20. Attestazione di spesa (RdA)

21. Scheda comunicazione irregolarità

22. Esito decisione irregolarità (AdG)

23. Dichiarazione di spesa (AdG)

24. Previsioni di spesa (RdA)

24 A. Previsioni di spesa (AdG)

25. Scheda comunicazione opportunità di finanziamento - Opencoesione (RdA)
26. Scheda comunicazione bandi - Opencoesione (RdA)
27. “Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Abruzzo Sviluppo spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi”
28. Fascicolo di Progetto (RdA)
29. Format Clausola di Flessibilità Investimenti (RdA)
30. Indirizzi operativi per l’utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)
31. Linee d’Indirizzo Progetti Generatori di Entrata
32. Check list Progetti Generatori di Entrata
33. Loghi istituzionali del Programma POR FESR
34. Scheda Controllo Aiuti di Stato
35. Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate