

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

REGIONE
ABRUZZO



PROGRAMMA ATTUATIVO REGIONALE DEL FONDO DI SVILUPPO E COESIONE

PAR FSC 2007-2013

SERVIZIO POLITICHE NAZIONALI PER LO SVILUPPO

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE

Sistema di gestione e Controllo

(Versione n.2 del 12/05/2016)

12 MAG. 2016

L'Aquila, li
Per copia conforme all'originale in atti
composta di n. 103 fogli e n. 205 fasciate.

IL RESPONSABILE

ALLEGATO come parte integrante alla delib.
berazione n. 311 del 17 MAG. 2016

IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA
(Dot. Carlo Massacesi)



INDICE

PREMESSA	1
PARTE I MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PAR FSC ABRUZZO	3
1 IL QUADRO NORMATIVO E ISTITUZIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013	4
1.1 GENERALITA'	4
1.2 GOVERNANCE	4
1.2.1 IL SISTEMA DI COORDINAMENTO DEL PROGRAMMA.....	4
1.2.2 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PAR FSC	5
1.3 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	8
1.4 DEFINIZIONI	13
2 L'ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE	13
2.1 LE FUNZIONI	13
2.2 ORGANIGRAMMA ODP	16
2.3 ANALISI DEI PROCESSI	18
2.3.1 PROCESSO A: PROGRAMMAZIONE E REVISIONE DEL PAR FSC	22
2.3.1.1 Predisposizione del documento programmatico.....	22
2.3.1.2 Negoziato e approvazione del PAR FSC.....	23
2.3.1.3 Riprogrammazione del PAR FSC	23
2.3.2 PROCESSO B: ATTUAZIONE DEL PAR FSC.....	24
2.3.2.1 Accordo di Programma Quadro (APQ).....	25
2.3.2.2 Strumento di Attuazione Diretta (SAD).....	26
2.3.2.3 Contratti istituzionali di sviluppo (CIS).....	27
2.3.2.4 Definizione dei criteri di selezione dei Beneficiari e dei relativi interventi/progetti e loro individuazione/selezione.....	27
2.3.2.5 Attuazione dei progetti.....	32
2.3.2.6 Pista di controllo	45
2.3.3 PROCESSO C: ATTESTAZIONE, DICHIARAZIONE E PREVISIONE DI SPESA	45
2.3.3.1 Attestazione di spesa.....	45
2.3.3.2 Dichiarazione di spesa.....	46
2.3.3.3 Previsioni di spesa.....	48
2.3.4 PROCESSO D: CONTROLLI	49
2.3.4.1 Controllo documentale di primo livello.....	51
2.3.4.2 Controllo in loco di primo livello	56
2.3.4.3 I controlli di secondo livello	58
2.3.4.4 Rilevazione delle irregolarità e relazione periodica	58
2.3.5 PROCESSO E: MONITORAGGIO DEL PAR FAS	61
2.3.5.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico	62
2.3.5.2 Comitato di Sorveglianza	62

2.3.5.3	Rapporti di esecuzione: annuali e finale.....	65
2.3.6	PROCESSO F: INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	65
2.3.7	PROCESSO G: VALUTAZIONE.....	66
2.3.7.1	Valutazione intermedia.....	66
2.3.7.2	Valutazione ambientale strategica.....	67
2.3.8	PROCESSO H: CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	68
PARTE II ALLEGATI.....	72

PREMESSA

Lo Stato e le Regioni, attraverso l'Intesa sancita il 3 febbraio 2005 in sede di Conferenza Unificata, hanno dato seguito in Italia alla riforma della Politica di coesione comunitaria, unificando la programmazione della politica regionale comunitaria (finanziata dai Fondi Strutturali) con quella regionale nazionale, (finanziata, in attuazione dell'art. 119 comma 5 della Costituzione, dal Fondo per le aree sottoutilizzate – FSC). Per realizzare il coordinamento tra la programmazione della politica regionale nazionale e quella comunitaria, la Legge finanziaria 2007, all'articolo 105, ha previsto per il FAS uno stanziamento pluriennale con previsione settennale a carico del bilancio statale, e stabilito che il Quadro di riferimento Strategico Nazionale (QSN), costituisce "la sede della programmazione unitaria delle risorse aggiuntive nazionali e comunitarie e rappresenta, per le priorità individuate, il quadro di riferimento della programmazione ordinaria in conto capitale, fatte salve le competenze regionali". A fronte della programmazione unitaria, inoltre, il QSN stabilisce sia un processo di armonizzazione dei meccanismi di gestione, sorveglianza e controllo finanziario dei diversi fondi coinvolti (Fondi Strutturali comprensivi della quota nazionale, FSC e fondi della politica ordinaria regionale) che il rispetto del principio di aggiuntività della politica regionale a quella ordinaria e del principio di addizionalità delle risorse comunitarie a quelle nazionali.

Il presente Manuale, facendo proprie le istanze provenienti dagli orientamenti forniti dal MISE e dal CIPE, intende essere un valido supporto all'attività dell'Organismo di Programmazione e Attuazione (in seguito OdP) e del Responsabile di Linea (di seguito RdL) del Programma Attuativo regionale PAR FSC della Regione Abruzzo. Al fine di rispondere a tale esigenza in maniera chiara ed esaustiva, il documento è stato articolato in due parti.

La prima parte è suddivisa in due capitoli. Nel primo capitolo viene delineato il quadro normativo ed istituzionale della Programmazione 2007-2013, con particolare attenzione alla descrizione delle funzioni in capo ai soggetti responsabili della gestione e del controllo del PAR FSC. Nel secondo capitolo vengono definite le procedure e le metodologie idonee a garantire una corretta esecuzione dei compiti e delle funzioni dell'OdP e dei RdL. Sono, pertanto, individuati gruppi omogenei di attività di competenza dell'OdP (di seguito: "processi") e sono descritte le operazioni attraverso le quali l'OdP dà attuazione agli specifici compiti posti a suo carico. Si fa quindi riferimento ai vari processi che caratterizzano l'implementazione dei programmi di sviluppo della politica regionale di coesione e l'utilizzo delle relative risorse FSC.

La seconda parte contiene gli Allegati che forniscono gli strumenti operativi in grado di supportare il processo di implementazione e controllo del PAR FSC.

Gli strumenti proposti hanno l'obiettivo di fornire una struttura comune che potrà essere adattata e contestualizzata in base alle diverse specificità delle singole Linee di Azione. Possono, pertanto, essere intesi quali strumenti "flessibili", ovvero adattabili nel tempo ai possibili mutamenti dell'architettura organizzativa e procedurale della PA che gestisce il Programma Attuativo.

Il presente manuale, infatti, non si configura come un documento "definitivo", ma piuttosto come un documento *in fieri*, strutturalmente in evoluzione, che potrà essere aggiornato/adequato, integrato o migliorato per rispondere alle esigenze della gestione e di armonizzazione delle procedure in capo ai diversi Organismi (vedi tavola 1).

Pertanto, la presente versione del Manuale recepisce gli aggiornamenti procedurali e organizzativi (con particolare riferimento alla L.R. n.35/2014 e delibere di attuazione, alle DGR nn. 985/2015, 645/2013, 22/2014, 85/2014, 152/2015) intervenuti rispetto alla prima versione del documento approvata con DGR n.710/2012 e apporta modifiche/integrazioni nella parte II (Allegati) nell'ottica di agevolare le attività di controllo di primo livello nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria.

Tavola n. 1: Revisione delle procedure

Sezione	Titolo	Edizione	Data
INTERO DOCUMENTO	Manuale delle Procedure dell'Organismo di Programmazione e Attuazione	2	___/05/2016

PARTE I
MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL PAR FSC
ABRUZZO

1 IL QUADRO NORMATIVO E ISTITUZIONALE DELLA PROGRAMMAZIONE 2007-2013

1.1 GENERALITA'

Il QSN, approvato con delibera CIPE 174/2006 e adottato dalla Commissione Europea con decisione C(2007) 3329 del 13/7/07, afferma il principio dell'unitarietà strategica delle politiche regionali, comunitaria e nazionale, anche attraverso un adeguamento e una progressiva convergenza delle modalità di attuazione delle due programmazioni. Il QSN individua la strategia, indica obiettivi e priorità, definisce il percorso e le regole della politica regionale unitaria, comunitaria e nazionale, quale politica intenzionale e aggiuntiva diretta a garantire che gli obiettivi di competitività siano raggiunti in tutti i territori regionali, anche e soprattutto da quelli che presentano squilibri economico-sociali e in particolare nel Mezzogiorno.

In tal senso, la delibera CIPE 166/2007 di attuazione del QSN 2007-2013 e programmazione del FAS, oltre a ripartire le risorse assegnate tra le due macro aree Centro Nord e Mezzogiorno, stabilisce anche i criteri per la programmazione degli interventi della politica nazionale aggiuntiva. La predetta delibera, infatti, mutua larga parte dei principi che regolano il processo di programmazione, implementazione, valutazione e monitoraggio dei Fondi strutturali della politica regionale di coesione, con particolare riguardo ai seguenti aspetti: il periodo di riferimento programmatico (dai 3 ai 7 anni); la struttura dei Programmi Attuativi (Regionali, Interregionali, Nazionali); i principi di base; gli ambiti di intervento; i principi di attuazione; le modalità e procedure di approvazione e attuazione dei documenti programmatici; la governance e la sorveglianza dei programmi (organismi di gestione, di certificazione, di controllo, Comitati di Sorveglianza); gli indirizzi e criteri per l'attuazione; la valutazione; il monitoraggio.

1.2 GOVERNANCE

1.2.1 Il sistema di coordinamento del Programma

Concordemente alle scelte strategiche nazionali per politica regionale per il 2007-2013 elaborate nell'ambito del QSN, la Regione Abruzzo ha assunto indirizzi strategici unitari per l'utilizzo delle diverse fonti finanziarie (Fondi strutturali e relativo cofinanziamento, Fondo Aree Sottoutilizzate, risorse regionali). In armonia con il QSN, anche la gestione e la sorveglianza della politica regionale (che vede in sede nazionale l'istituzione del Comitato nazionale per il coordinamento e la sorveglianza della politica regionale unitaria), vengono sviluppati dalla Regione secondo un'impostazione unitaria e con una strumentazione operativa costantemente coordinata dell'attuazione della programmazione strategica. A tal fine, la gestione dei singoli programmi e del PAR FSC è caratterizzata da un sistema di monitoraggio e valutazione complessiva della programmazione regionale e dall'istituzione del Comitato regionale per il coordinamento della politica unitaria, con DGR 108 del 18/II/2008, che ha il compito di coordinare e accompagnare l'implementazione dei Programmi Operativi (FESR, FSE e FAS); esso è presieduto dal Segretario Generale della Regione Abruzzo. Il Servizio Programmazione e Coordinamento Unitario, in considerazione delle competenze assegnate con la DGR 567/2007 e ss.mm.ii., è la struttura di riferimento per il coordinamento delle attività della politica regionale unitaria e per il Piano di Valutazione (Fig. 1).

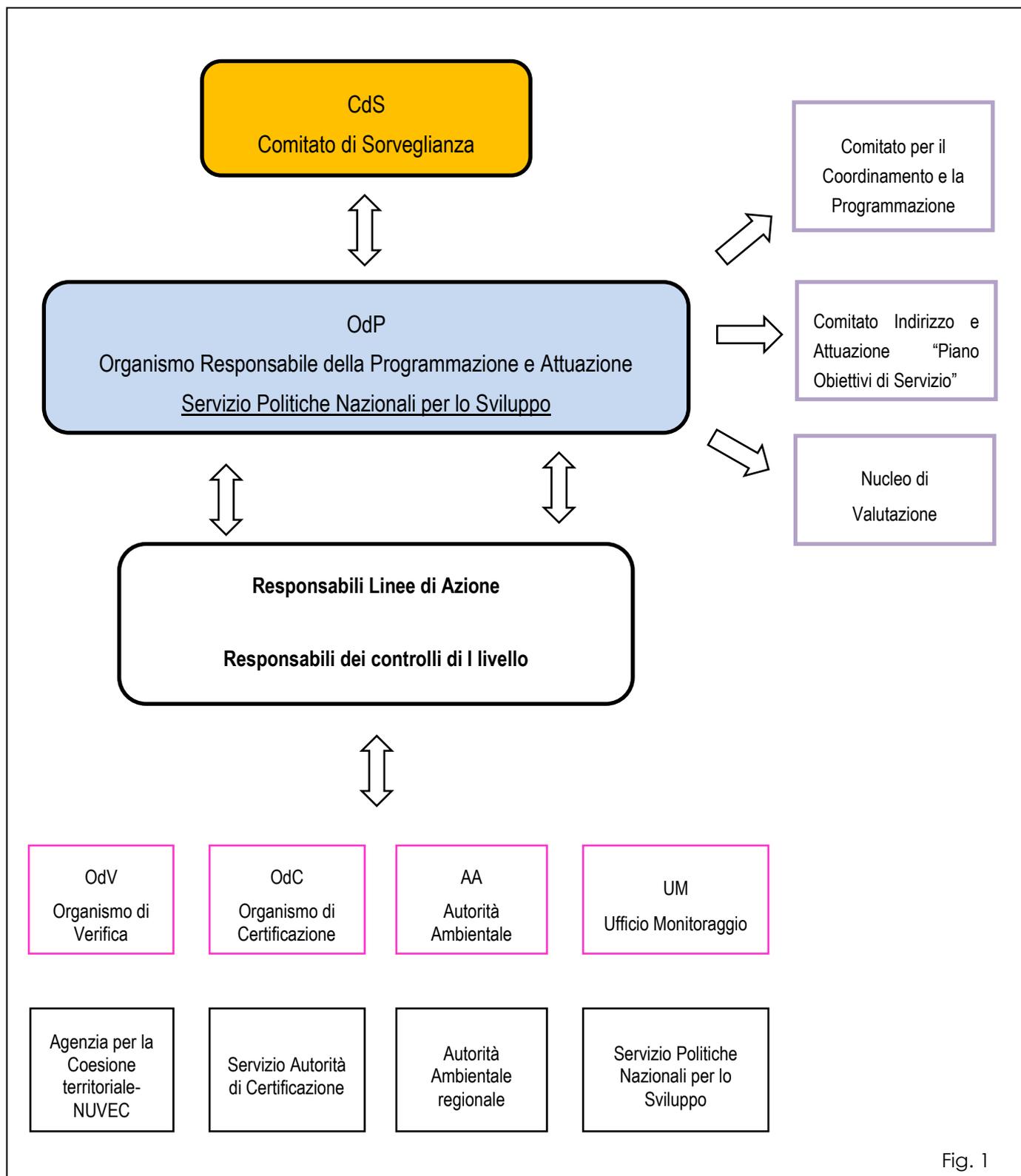


Fig. 1

1.2.2 Il sistema di gestione e controllo del PAR FSC

Il modello e il sistema di *governance*, ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità, si inquadrano nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa della Regione. Essi

rispettano la distinzione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e le funzioni di adozione degli atti e provvedimenti amministrativi e di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

Questa impostazione, già seguita nella predisposizione del programma, è adottata anche nella sua implementazione, che, come è noto, si colloca in un arco temporale vincolante di esecuzione della spesa. In relazione a tale vincolo, la chiara individuazione dei compiti e delle responsabilità di iniziativa delle strutture tecniche ed amministrative regionali garantisce il conseguimento degli obiettivi generali e specifici del PAR FSC nell'arco temporale stabilito.

In questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti si basa su un modello di tipo gerarchico - funzionale, attraverso il quale l'assetto istituzionale della struttura organizzativa regionale si integra, per l'attuazione del PAR FSC, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

La regione Abruzzo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del PAR FSC, il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo e in coerenza con le modalità di governance previste per i programmi attuativi della politica regionale unitaria dalla delibera CIPE 166/2007 e ss. mm. ii., ha individuato:

- quale Organismo responsabile della Programmazione e Attuazione (OdP), il dirigente pro-tempore del Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo.

Indirizzo: via L. da Vinci, n. 6 – 67100 - L'Aquila.

Posta Elettronica: responsabile.parfas@regione.abruzzo.it ;

- quale Organismo di Certificazione (OdC), per certificare le dichiarazioni di spesa e le domande di pagamento prima del loro invio all'Agenzia per la Coesione Territoriale, il dirigente pro-tempore del Servizio Autorità di Certificazione.

Indirizzo: via L. da Vinci, n. 6 – 67100 - L'Aquila.

Posta Elettronica: servautcert@regione.abruzzo.it ;

- un sistema di gestione e controllo relativo all'intero Programma (Si.Ge.Co.);
- quale Organismo di Verifica, funzionalmente indipendente dagli altri due Organismi, con la responsabilità di verificare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma il Nucleo di verifica e controllo– istituito presso l'Agenzia per la coesione Territoriale (NUVEC) all'art.1 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 19 novembre 2014. I riferimenti fatti all'UVER nel presente Manuale vanno riferiti al NUVEC.

A queste strutture si affiancherà l'Autorità Ambientale con il compito di promuovere e verificare l'integrazione della componente ambientale in tutti i settori d'azione del PAR FSC.

Eventuali modifiche nella denominazione, nei recapiti e nell'indirizzo di posta elettronica degli organismi indicati, verranno comunicate dal Responsabile della Programmazione e Attuazione del Programma all'Agenzia per la Coesione Territoriale e al Comitato di Sorveglianza.

I riferimenti fatti al Ministero dello Sviluppo Economico - Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione Economica nel presente Manuale devono intendersi fatti all'Agenzia per la Coesione Territoriale .

Tutte queste strutture operano con i rispettivi livelli di responsabilità in linea con gli orientamenti riformulati dall'Organismo di Programmazione; quest'ultimo esercita le sue funzioni di coordinamento e raccordo, attraverso atti di indirizzo e tecnico-procedurali.

Oltre agli Organismi sopra indicati, nel modello operativo del PAR sono presenti i Responsabili di Linea, i controllori di primo livello, gli Organismi intermedi (di seguito anche OI) e i beneficiari, generalmente esterni all'OdP.

In questo contesto, elemento fondamentale è il sistema di monitoraggio (DGR. 679/2012) che svolge tre funzioni essenziali:

- è parte integrante del Sistema di Gestione e Controllo;

- supporta le attività dell'OdP, delle sue strutture periferiche (RdL/OI), e dell'Organismo di Certificazione;
- traccia e verifica l'attuazione degli investimenti effettuati con il FSC.

Infine, per garantire la sana gestione finanziaria delle risorse, il sistema di gestione e controllo del PAR FSC prevede l'implementazione dei controlli di primo livello trattati nel presente documento.

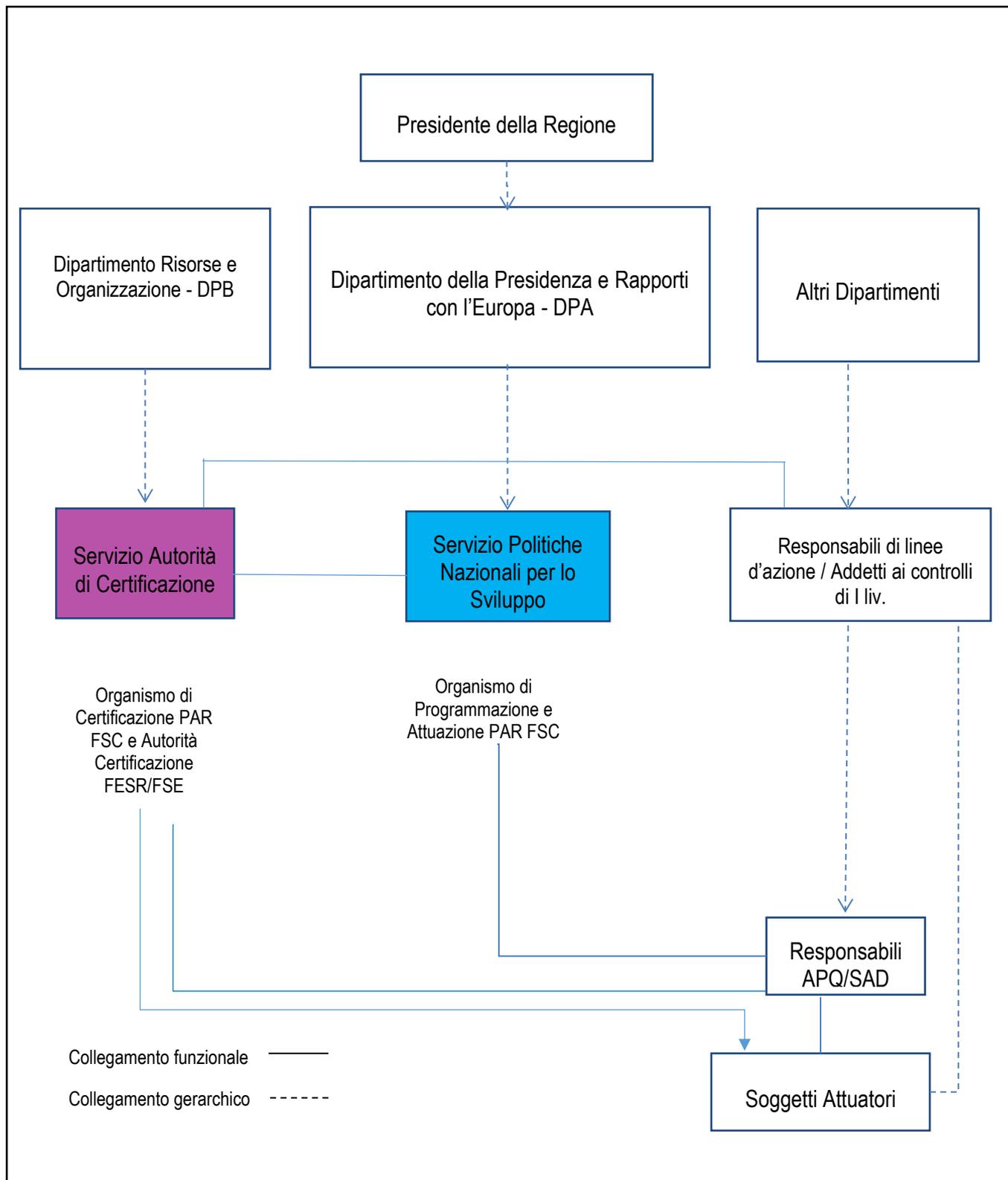


Fig. 2

1.3 IL QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il quadro normativo comunitario di riferimento del PAR FSC Abruzzo trova la propria base giuridica nelle seguenti norme:

- A) Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- B) Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;
- C) Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;
- D) Regolamento CE del Consiglio Europeo n.1083 dell'11 luglio 2006 recante disposizioni generali su FESR, FSE, Fondo di coesione; in particolare l'art.27 e segg. prevedono l'adozione di un quadro di riferimento strategico nazionale quale strumento per preparare la programmazione dei fondi;
- E) Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006 che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;
- F) Decisione della Commissione in data 13 luglio 2007 C(2007)3329 - presa d'atto della Strategia nazionale.

In attuazione delle sopra elencate disposizioni comunitarie, a livello nazionale, a seguito di un processo di concertazione e confronto con un ampio partenariato che ha coinvolto le Amministrazioni centrali e regionali, gli Enti locali, i rappresentanti socio-economici, è stato adottato il Quadro Strategico Nazionale per la politica regionale di sviluppo 2007-2013, documento programmatico nazionale che individua la strategia e le priorità che lo Stato intende perseguire mediante i Programmi operativi cofinanziati con risorse comunitarie e i Programmi di sviluppo finanziati con risorse nazionali.

Per dare attuazione a quanto programmato nel QSN sono stati adottati i seguenti atti nazionali:

- A) Legge n.183/1987 che, agli artt. 2 e 3, specifica le competenze del CIPE in tema di coordinamento delle politiche comunitarie, demandando, tra l'altro, al Comitato stesso, nell'ambito degli indirizzi fissati dal Governo, l'elaborazione degli indirizzi generali da adottare per l'azione italiana in sede comunitaria per il coordinamento delle iniziative delle Amministrazioni a essa interessate e l'adozione di direttive generali per il proficuo utilizzo dei flussi finanziari, sia comunitari che nazionali;
- B) Legge n. 662/96, art. 2 comma 203;
- C) D.Lgs 5 dicembre 1997, n. 430, che nel ridefinire le competenze del CIPE, nell'ambito degli indirizzi fissati dal Governo, demanda allo stesso il compito di definire le linee generali di politica economica per la valorizzazione dei processi di sviluppo delle diverse aree del Paese, con particolare riguardo alle aree depresse, ora aree sottoutilizzate;
- D) Legge n. 289 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2003)" art. 61 - Fondo per le aree sottoutilizzate ed interventi nelle medesime aree) del 27 dicembre 2002; Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 (FINANZIARIA 2007), in particolare l'art. 1, commi 863, 864, 1152;

- E) DPEF 2008-2011 approvato dal Governo il 28 giugno 2007 che nel richiamare gli obiettivi del QSN richiede una forte complementarità tra politica regionale ed economica;
- F) Delibera CIPE n. 29 del 21 Marzo 1997 "Disciplina della Programmazione Negoziata".
- G) Delibera CIPE n. 44 del 25 Maggio 2000 "Accordi di Programma Quadro - Gestione informatica";
- H) Delibera CIPE n. 76 2 Agosto 2002 "APQ - Modifica scheda intervento di cui alla delibera n. 36/2002 ed approvazione schede di riferimento per le procedure di monitoraggio";
- I) Delibera n. 17 del CIPE 9 Maggio 2003 "Ripartizione delle risorse per interventi nelle aree sottoutilizzate - rifinanziamento legge 208/1998";
- J) Circolare sulle procedure di monitoraggio degli APQ (nota n.0032538 del 9 ottobre 2003) - Definizione della disciplina per lo svolgimento delle attività di monitoraggio degli Accordi di Programma Quadro;
- K) Standard di Audit internazionalmente riconosciuti, quali INTOSAI, IFAC e IIA;
- L) Delibera CIPE n. 77 del 15 luglio 2005 "attuazione delle linee guida per l'impostazione del QSN";
- M) Delibera CIPE n.174 del 22 dicembre 2006 di approvazione del QSN e relativo allegato, concernente "La politica regionale nazionale del FAS nell'ambito della programmazione unitaria della politica regionale per il 2007-2013";
- N) Delibere CIPE 29/1997 e 14/2006 - Disciplina della programmazione negoziata e successive modifiche;
- O) Delibera CIPE n. 166 del 2007 di attuazione del QSN stabilisce i criteri per la programmazione degli interventi della politica nazionale aggiuntiva finanziata con il FAS;
- P) Delibera CIPE n.112 del 2008 opera delle riduzioni alle disponibilità del FAS per la programmazione 2000-2006 così come per la programmazione 2007-2013. La medesima delibera dispone quindi una prima assegnazione di 7.356 milioni di euro a favore del Fondo infrastrutture;
- Q) Delibera CIPE n. 1 del 2009 ha rideterminato la dotazione del FAS in 45.080,8 milioni di euro, rispettivamente nella misura di 27.027 milioni di euro a favore dei programmi strategici di interesse regionale, dei programmi interregionali e degli obiettivi di servizio e 18.053 milioni di euro in favore delle Amministrazioni centrali;
- R) Delibere nn. 2, 3 e 4 del 2009 di fatto ridispongono l'assegnazione dei fondi in favore delle Amministrazioni centrali ai seguenti 3 fondi:
- 4.000 milioni di euro, di cui 2.800 a carico del FAS 2007/2013 e 1200 a carico del FAS 2000/2006 a favore del Fondo sociale per occupazione e formazione;
 - 5.000 milioni di euro a favore del Fondo infrastrutture;
 - 9.053 milioni di euro a favore della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con finalità di programmazione strategica per il sostegno dell'economia reale e delle imprese;
 - L. 122 del 2010 ha programmato un'ulteriore riduzione del 10% delle risorse per le aree sottoutilizzate assegnate all'Amministrazione Regionale per il periodo 2007-2013;
- S) Delibera CIPE n. 1 del 2011 determina i criteri e modalità di programmazione delle risorse FAS e selezione ed attuazione degli investimenti per i periodi 2000-2006 e 2007-2013;
- T) Delibera CIPE n. 3 del 2011 disciplina l'utilizzo delle risorse FAS per il ripiano dei disavanzi sanitari;
- U) Delibera CIPE n. 64 del 2011, con la quale il CIPE ha espresso la propria presa d'atto relativa all'anticipazione di risorse, a valere sul programma attuativo Fas della regione Abruzzo, per la realizzazione dell'evento "Mondiali di sci juniores 2012";
- V) Delibera CIPE n. 79 del 2011 prende atto del Programma Attuativo Regionale della Regione Abruzzo FAS 2007-2013;
- W) D. Lgs 88/2011 "Disposizioni in materia di risorse aggiuntive ed interventi speciali per la rimozione di squilibri economici e sociali, a norma dell'articolo 16 della legge 5 maggio 2009, n. 42.", art. 4 – Fondo per lo Sviluppo e la Coesione;
- X) Delibera CIPE n. 41 del 2012 stabilisce le modalità di riprogrammazione delle risorse regionali 2000-2006 e 2007-2013.

- Y) Delibera n.CIPE 107 del 26 ottobre 2012 di modifica della delibera n. 41/2012 in relazione tra l'altro ai Sistemi di gestione e controllo degli APQ "rafforzati";
- Z) Delibera CIPE n.14 del 2013 recante "Fondo per lo sviluppo e la coesione attuazione dell'art.16 – comma 2 del D.L. n. 95/2012 (riduzione di spesa per le regioni a statuto ordinario) e disposizioni per la disciplina del funzionamento del fondo;
- AA) Delibera CIPE n. 21/2014 del 30 giugno 2014 "Fondo per lo Sviluppo e la Coesione 2007-2013. Esiti della ricognizione di cui alla delibera Cipe n.94/2013 e riprogrammazione delle risorse;
- BB) Delibera CIPE n. 103 del 23 dicembre 2015 Fondo Sviluppo e Coesione 2007-2013. Riprogrammazione del Programma Attuativo regionale (PAR) della Regione Abruzzo ai sensi della Delibera CIPE n.41/2012. Presa d'atto.

Nel quadro giuridico di riferimento si ricorda la normativa che attiene alla realizzazione effettiva dei progetti di cui si elencano le principali disposizioni aventi carattere generale:

- A) Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii recante le norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- B) Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";
- C) Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii recante le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D) Decreto Legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- E) Decreto legislativo n.163/2006, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche e regolamento di attuazione;
- F) Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- G) DPR 196/2008 Regolamento di esecuzione del Regolamento CE n. 1083/2006, recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione e DPR n.98/2012 Recante modifiche dal DPR196/2008;
- H) Decreto Legislativo n. 33/2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- I) Legge n.208 del 28/12/2015 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016), in particolare art.1 commi 807,808,809.

Disposizioni regionali:

- A) L.R. n. 27 del 9/08/2006, art. 11, con il quale viene istituita l'Autorità Ambientale Regionale;
- B) D.G.R. n. 567 dell' 11/06/2007;
- C) D.G.R. n. 108 del 18/02/2008 – "Attuazione del Quadro Strategico Nazionale (QSN) 2007/2013: avvio delle attività";
- D) D.G.R. n. 239 del 31/03/2008 – "Protocollo d'intesa con il partenariato socio/economico per le attività del QSN 2007/2013;
- E) D.G.R. n. 95/C del 6 marzo 2009 la Giunta regionale ha adottato e trasmesso al Consiglio Regionale il Documento di Programmazione Economico Finanziaria (DPEFR) per il periodo 2009-2011 contenente le linee di indirizzo per il PAR FAS 2007-2013;
- F) Determinazione Direttoriale n. DN 33 del 23 marzo 2009 di Avvio del Procedimento di Valutazione Ambientale Strategica V.A.S. del Programma Attuativo Regionale (P.A.R.) dei Fondi per le Aree Sottoutilizzate (F.A.S.) 2007 – 2013 della Regione Abruzzo;
- G) D.G.R. n. 759 del 21/12/2009 – Approvazione del Programma Attuativo Regionale del Fondo Aree Sottoutilizzate;
- H) D.G.R. n. 458 del 4/7/2011 "Programma Attuativo Regionale delle risorse FAS 2007-2013: presa d'atto degli adeguamenti resi necessari a seguito delle modifiche al quadro normativo e finanziario di riferimento";

- I) D.G.R. n. 556 del 8/08/2011 "Programma Attuativo Regionale delle risorse FAS 2007-2013: Correzioni di errori materiali";
- J) D.G.R. n. 500 del 3/8/2012 " PAR FAS Abruzzo 2007-2013: rimodulazione del PAR FAS in ottemperanza alle Deliberazioni CIPE n. 3/2011 e n. 64/2011;
- K) D.G.R. n. 612 del 24/09/2012 – "Variazione al bilancio di previsione 2012 per l'inserimento di risorse relative al PAR FAS Abruzzo. Approvazione del Piano Finanziario PAR FAS 2007-2013";
- L) D.G.R. n. 679 del 22/10/2012 – "Adozione del Manuale Operativo sulle procedure di monitoraggio delle risorse FAS";
- M) D.G.R. n. 703 del 29/10/2012 – "Programma Attuativo Regionale FAS Abruzzo 2007-2013 Approvazione Manuale delle procedure dell'Organismo di Certificazione";
- N) D.G.R. n. 285 del 16/04/2013 recante "PAR FSC Abruzzo 2007-2013: correzione errori materiali e adeguamenti consequenziali alle determinazioni del Comitato di Sorveglianza del 23 novembre 2012 e della seduta convocata secondo la procedura in forma scritta del 20-25 febbraio 2013";
- O) D.G.R. n. 558 del 29/07/2013 - Prima variazione al Piano finanziario PAR FAS 2007-2013 della Regione Abruzzo approvato con D.G.R. 612/2012. Rimodulazione Piano Finanziario PAR FSC 2007-2013. Variazione n. 13 – Modifiche;
- P) D.G.R. n. 645 del 09/10/2013 – "Programma Attuativo Regionale FSC Abruzzo 2007-2013 Integrazioni al Manuale delle procedure dell'Organismo di Programmazione";
- Q) D.G.R. n. 22 del 13/01/2014 "Disposizioni sul rafforzamento della disciplina relativa all'attuazione, al monitoraggio ed alla verifica degli interventi finanziati con il FSC di cui alla deliberazione CIPE n. 14/2013";
- R) L.R. 35 del 26 agosto 2014 Modifiche alla L.R. 77/1999 "Norme in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo", alla L.R. 9/2000 "Istituzione dell'Avvocatura regionale", alla L.R. 18/2001 "Consiglio regionale dell'Abruzzo, autonomia e organizzazione", alla L.R. 4/2009 "Principi generali in materia di riordino degli Enti regionali", parziale abrogazione della L.R. 17/2001 "Disposizioni per l'organizzazione ed il funzionamento delle strutture amministrative di supporto agli organi elettivi della Giunta regionale" e ulteriori disposizioni urgenti;
- S) D.G.R. n. 622 del 30 settembre 2014: "Atto di organizzazione relativo alla disciplina della macrostruttura della Giunta regionale, ai sensi della L.R. 14.09.1999, n. 77 e ss.mm e ii. e della L.R. 26.08.2014, n. 35", e ss.mm.ii.;
- T) D.G.R. n.152/2015 del 26 febbraio 2015 PAR FSC Abruzzo 2007-2013: individuazione strutture regionali coinvolte e responsabili di linee di azione. Aggiornamento; e ss.mm.ii.;
- U) D.G.R. n. 256 del 09.04.2015 del 09 aprile 2015 PAR FSC 2007 -2013. Adempimenti previsti ex art. 16 D.L. 95/2012, Legge n. 27/12/2013 n. 147, D.L. 24/04/2014 n. 66 e dalla legge n. 190/2014. Provvedimento coerente con la delibera CIPE n. 41/2012;
- V) D.G.R. n. 311/2015 del 29.04.2015 PAR FSC 2007-2013. Adempimenti previsti ex art. 16 del D.L. 95/2012, legge 27.12.2013, n. 66 e legge n. 190/2014. Provvedimento coerente con la deliberazione CIPE n. 41/2012. Integrazioni
- W) D.G.R. n. 638/2015 del 28/07/2015 PAR FSC Abruzzo 2007-2013: Rimodulazione del Programma ai sensi della deliberazione CIPE n. 21/2014;
- X) D.G.R. n. 898 del 10.11.2015 Modifica della Deliberazione di Giunta Regionale n. 638 del 28 luglio 2015 titolata PAR FSC Abruzzo 2007-2013 Rimodulazione del Programma ai sensi della deliberazione CIPE n. 21/2014;
- Y) D.G.R. n. 985 del 30.11.2015 PAR FAS 2007/2013 - Integrazione al Manuale delle procedure dell'Organismo di Programmazione;
- Z) Nota della Presidenza della Regione e dell'OdP Prot. RA 189416/SQ del 17/07/2015 "PAR FSC Abruzzo 2007-2013: Prestazioni professionali inerenti l'ingegneria e l'architettura per attività di progettazione e di direzione – criteri per la determinazione dei compensi in relazione all'impegno intellettuale;
- AA) Comunicazione dell'OdP Prot. RA 57347 del 16/03/2016 in merito alle modalità di utilizzo delle economie dei progetti previsti nel PAR FSC 2007-2013.

Con salvezza di ulteriore normativa e indirizzi dell'OdP che dovesse essere emanata medio tempo.

1.4 DEFINIZIONI

Al fine di garantire maggiore omogeneità nell'utilizzo di alcuni termini che individuano i soggetti coinvolti nell'avvio e nell'attuazione dei progetti, si riporta di seguito quanto previsto dal *Dizionario Generale* e dal *Dizionario tecnico dei termini di riferimento dei progetti del QSN con particolare riferimento al FAS – Dicembre 2010*, fornendo nel prosieguo alcune precisazioni in merito.

Soggetto attuatore del progetto	<p>è il soggetto responsabile dell'attuazione del progetto e si identifica con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Per le opere pubbliche: le stazioni appaltanti/soggetti aggiudicatori;• Per studi, indagini e progettazioni relative ad opere pubbliche: l'Amministrazione che ne dispone l'esecuzione, affida la progettazione e ne sostiene le spese;• Per gli aiuti alle attività produttive e la ricerca: il soggetto responsabile dell'erogazione dei contributi ai destinatari finali (ad esempio: MISE; Regioni; Camera di Commercio) e titolare dell'Unità Previsionale di Base (UPB);• Per gli interventi in campo formativo ed altri incentivi o forme di intervento in campo sociale: l'Amministrazione a cui spetta la titolarità della concessione e/o della decisione del finanziamento pubblico;• Per acquisto di partecipazioni azionarie e conferimento di capitale: il soggetto responsabile della assegnazione del capitale (ad esempio: MEF; Regione; Comune);• Per acquisizione di beni e servizi: l'Amministrazione che ne dispone l'acquisizione, ne sostiene le spese e ne controlla l'esecuzione.
Soggetto realizzatore del progetto	<p>è il soggetto che realizza il progetto e che si identifica con:</p> <ul style="list-style-type: none">• Per le opere pubbliche: la ditta titolare del/dei contratto/i d'appalto;• Per studi, indagini e progettazioni relative ad opere pubbliche: la società di servizi che esegue lo studio, l'indagine e la progettazione;• Per gli aiuti alle attività produttive e la ricerca: coincide con il soggetto destinatario del finanziamento (cfr. soggetto destinatario);• Per gli interventi in campo formativo ed altri incentivi o forme di intervento in campo sociale: coincide con il soggetto destinatario del finanziamento;• Per Acquisto di partecipazioni azionarie e conferimento di capitale: coincide con il soggetto destinatario del finanziamento;• Per Acquisizione di beni e servizi: è il fornitore.

Si precisa inoltre che nel presente Manuale, nella trattazione dei processi relativi all'erogazione di finanziamenti, per "beneficiario" o "soggetto realizzatore" si intende indifferentemente l'impresa che riceve l'aiuto pubblico.

2 L'ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE

2.1 LE FUNZIONI

L' Organismo di Programmazione e Attuazione (OdP) è responsabile della gestione e attuazione del PAR FAS conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. L'Organismo di Programmazione adempie a tutte le funzioni ad esso attribuite dalle Deliberazioni CIPE nn. 174/2006, 166/2007, 1/2009, 1/2011, 79/2011, 41/2012, 14/2013 e dalla Legge n. 122/2010

nonché dal Documento Unitario di Programmazione. In particolare, come stabilito nel PAR FSC, esso è tenuto a:

- A) garantire il coordinamento e il generale funzionamento del Programma e provvedere direttamente alla realizzazione delle azioni che sono in capo al Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo;
- B) svolgere le attività in raccordo con i Dipartimenti competenti, di concertazione con il territorio finalizzate all'integrazione delle politiche territoriali;
- C) svolgere le attività, in raccordo con i Dipartimenti competenti, finalizzate alla concertazione e alla stipula degli APQ, stabilendo a tale scopo rapporti con le Amministrazioni centrali e con le altre Regioni;
- D) svolgere le attività, in raccordo con i Dipartimenti competenti, finalizzate alla verifica della correttezza metodologica e la corrispondenza programmatica rispetto al PAR FSC per l'approvazione del SAD;
- E) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri indicati dal QSN e dalla delibera CIPE 166/2007 di attuazione, in coerenza con quanto indicato nel Programma attuativo, e rispettino la vigente normativa;
- F) informare il Comitato di Sorveglianza e il partenariato economico e sociale sull'andamento del Programma;
- G) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di raccolta dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del Programma e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, il monitoraggio, il controllo e la valutazione;
- H) garantire le attività di valutazione specifica e il coordinamento con le altre valutazioni secondo quanto indicato dal Piano di valutazione unitario;
- I) garantire che l'Organismo di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese da certificare;
- J) elaborare i Rapporti annuali di esecuzione secondo le modalità definite dall'Agenzia per la Coesione Territoriale. Tali rapporti saranno trasmessi all'Agenzia stessa e al CIPE;
- K) facilitare le attività di controllo dell'Organismo di Verifica (NUVEC).

L'attuazione delle linee di azione in cui è suddiviso il PAR FSC è attribuita ai Dipartimenti individuati nel PAR medesimo e alle articolazioni amministrative in cui esse si esprimono. L'Organismo di Programmazione esercita quindi funzioni di raccordo e coordinamento generale per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma.

In tale contesto il PAR FSC individua:

1. i Responsabili di Linea che svolgono, sotto il coordinamento dell'OdP, le seguenti funzioni:
 - predisporre e sottoscrivere gli strumenti di attuazione della linea di azione di competenza e realizzare i relativi adempimenti (APQ, SAD);
 - acquisire i progetti relativi allo strumento attuativo attivato e le eventuali varianti;
 - verificare che il progetto sia realizzato dal beneficiario/soggetto attuatore secondo le modalità, le procedure e i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione;
 - validare i dati del progetto nel sistema del monitoraggio;
 - verificare la documentazione tecnica e amministrativa del progetto e assicurare l'osservanza delle norme nazionali e regionali, oltre che delle modalità di individuazione/selezione dei beneficiari e dell'eventuale organismo intermedio;
 - verificare la coerenza della spesa con il progetto finanziato e attestare l'ammissibilità della spesa al contributo FSC dandone comunicazione all'OdP;
 - assumere gli atti di impegno delle risorse e di liquidazione del contributo in favore del beneficiario/soggetto attuatore;
 - adottare adeguate piste di controllo;

- adottare i provvedimenti conseguenti alle irregolarità rilevate procedendo se necessario alle rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati, dandone comunicazione all'OdP;
- richiedere al beneficiario/soggetto attuatore ogni ulteriore dato utile all'OdP, al nucleo di valutazione regionale, al Comitato di Sorveglianza, all'OdC e al NUVEC;
- garantire che il beneficiario/soggetto attuatore adotti un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative al progetto;
- conservare, tenere a disposizione ed esibire, a richiesta della Regione o del NUVEC la documentazione relativa ai progetti fino al terzo anno successivo alla conclusione del PAR.

2. il beneficiario/soggetto attuatore è tenuto a :

- realizzare il progetto con le modalità, le procedure, i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione (APQ, SAD), dalle disposizioni del presente documento, nonché dalle condizioni specifiche previste dagli atti di concessione/disciplinari, ove presenti;
- nel caso di interventi che abbiano ad oggetto lavori pubblici, ad invitare un rappresentante della Regione alle conferenze di servizi convocate per l'approvazione della progettazione utile per individuare il soggetto realizzatore nonché per l'approvazione di eventuali varianti sostanziali;
- richiedere l'attribuzione del Codice Unico di Progetto (CUP) secondo le indicazioni e procedure del CIPE;
- immettere i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto nel sistema informatico SGP;
- trasmettere al RdL la documentazione amministrativa e contabile necessaria per la rendicontazione delle spese e l'effettuazione dei controlli di primo livello;
- trasmettere al RdL ogni ulteriore dato o informazione richiesta dall'OdP, dal Comitato di Sorveglianza, dall'OdC, dal NUVEC, dall'Autorità Ambientale Regionale, dalla struttura organizzativa preposta alle Pari opportunità e dalla struttura responsabile della valutazione;
- adottare, per tutte le operazioni relative al progetto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguati all'espletamento dei controlli e alle verifiche che potranno essere effettuati ad opera dei soggetti preposti;
- conservare, tenere a disposizione ed esibire, a richiesta della Regione o del NUVEC, la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto fino al terzo anno successivo alla conclusione del programma;
- rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità dando adeguata visibilità al finanziamento nazionale nell'attuazione dell'intervento;

In caso di erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (aiuti), il soggetto realizzatore (destinatario del contributo) è tenuto anch'esso a:

- realizzare il progetto con le modalità, le procedure, i tempi previsti dal relativo strumento di attuazione, dalle disposizioni del presente documento, nonché dalle condizioni specifiche previste dagli atti di concessione del contributo;
- trasmettere al RdL la documentazione amministrativa e contabile necessaria per la rendicontazione delle spese e l'effettuazione dei controlli di primo livello;
- trasmettere al RdL tutti i dati relativi all'avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto per consentire l'alimentazione del sistema informatico SGP;
- trasmettere al RdL ogni ulteriore dato o informazione richiesta dall'OdP, dal Comitato di Sorveglianza, dall'OdC, dal NUVEC, dall'Autorità Ambientale Regionale, dalla struttura organizzativa preposta alle Pari opportunità e dalla struttura responsabile della valutazione;
- adottare, per tutte le operazioni relative al progetto, un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguato all'espletamento dei controlli e alle verifiche che potranno essere effettuati ad opera dei soggetti preposti;

- conservare, tenere a disposizione ed esibire, a richiesta della Regione o del NUVEC, la documentazione amministrativa e contabile relativa al progetto fino al terzo anno successivo alla conclusione del programma;
- rispettare la normativa sugli aiuti di stato;
- rispettare gli obblighi di informazione e pubblicità dando adeguata visibilità al finanziamento nazionale nell'attuazione dell'intervento.

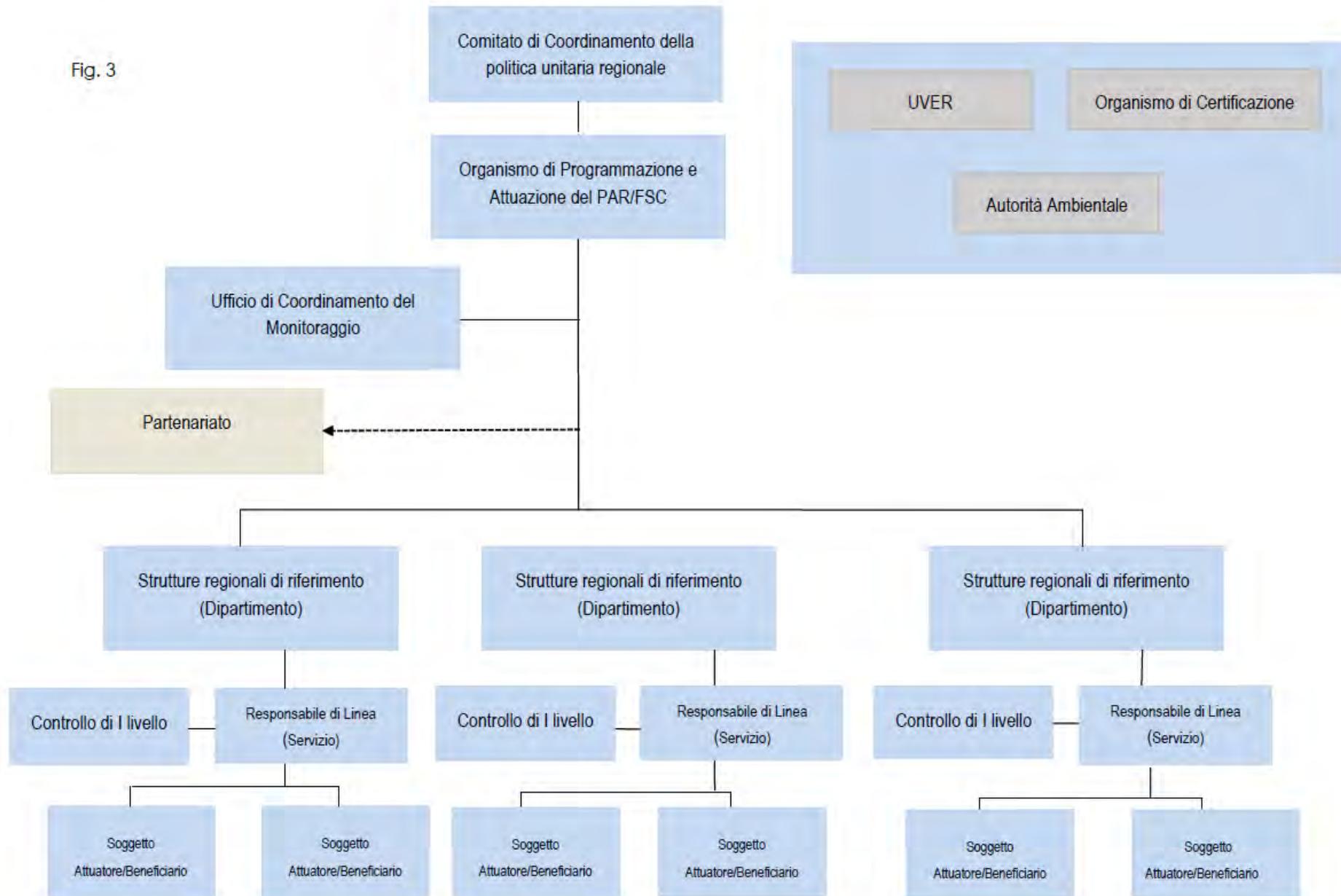
2.2 ORGANIGRAMMA OdP

Conformemente con quanto previsto dalla Del. CIPE 166/2007 e s.m.i. di attuazione del QSN, la Regione Abruzzo ha individuato, con DGR n. 458 del 4/7/2011, quale Organismo Responsabile della Programmazione e Attuazione (OdP) del PAR FSC il Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo.

Struttura competente:	Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa - DPA Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo
Referente:	Dirigente <i>pro-tempore</i> del Servizio Politiche Nazionali per lo Sviluppo
Indirizzo:	Via L. Da Vinci, 6 – 67100 L'Aquila
Telefono:	0862 - 364264
Fax:	0862 – 363614
Posta elettronica:	responsabile.parfas@regione.abruzzo.it

L'organigramma di seguito riportato indica le strutture coinvolte nell'attività di gestione del PAR FSC Abruzzo (Fig. 3).

Fig. 3

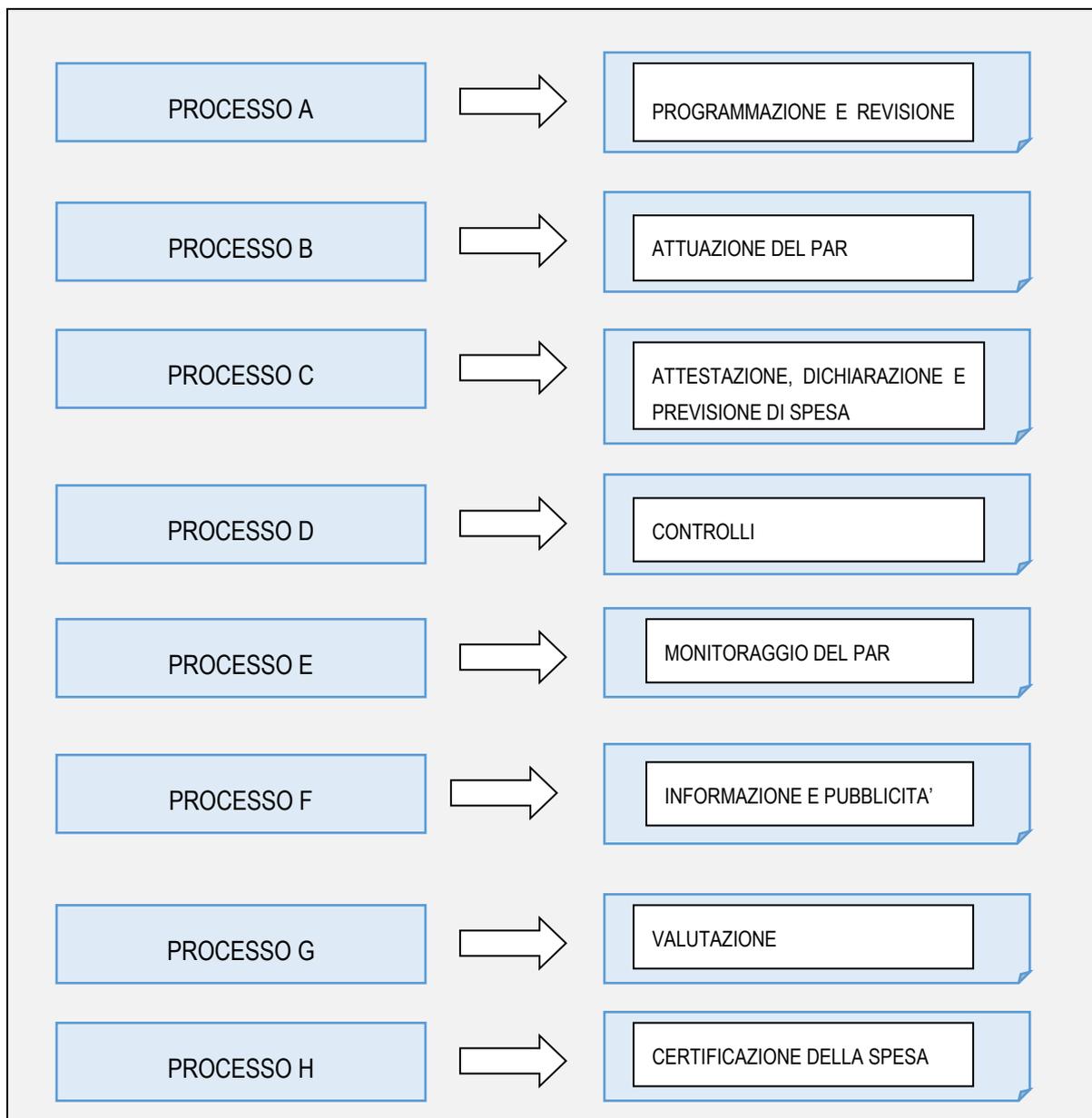


2.3 ANALISI DEI PROCESSI

La Del. CIPE n. 166/2007 di attuazione del QSN definisce in maniera puntuale e precisa gli specifici compiti e le responsabilità in capo all'OdP.

Sulla scorta delle funzioni dell'OdP, sono stati individuati i seguenti Processi:

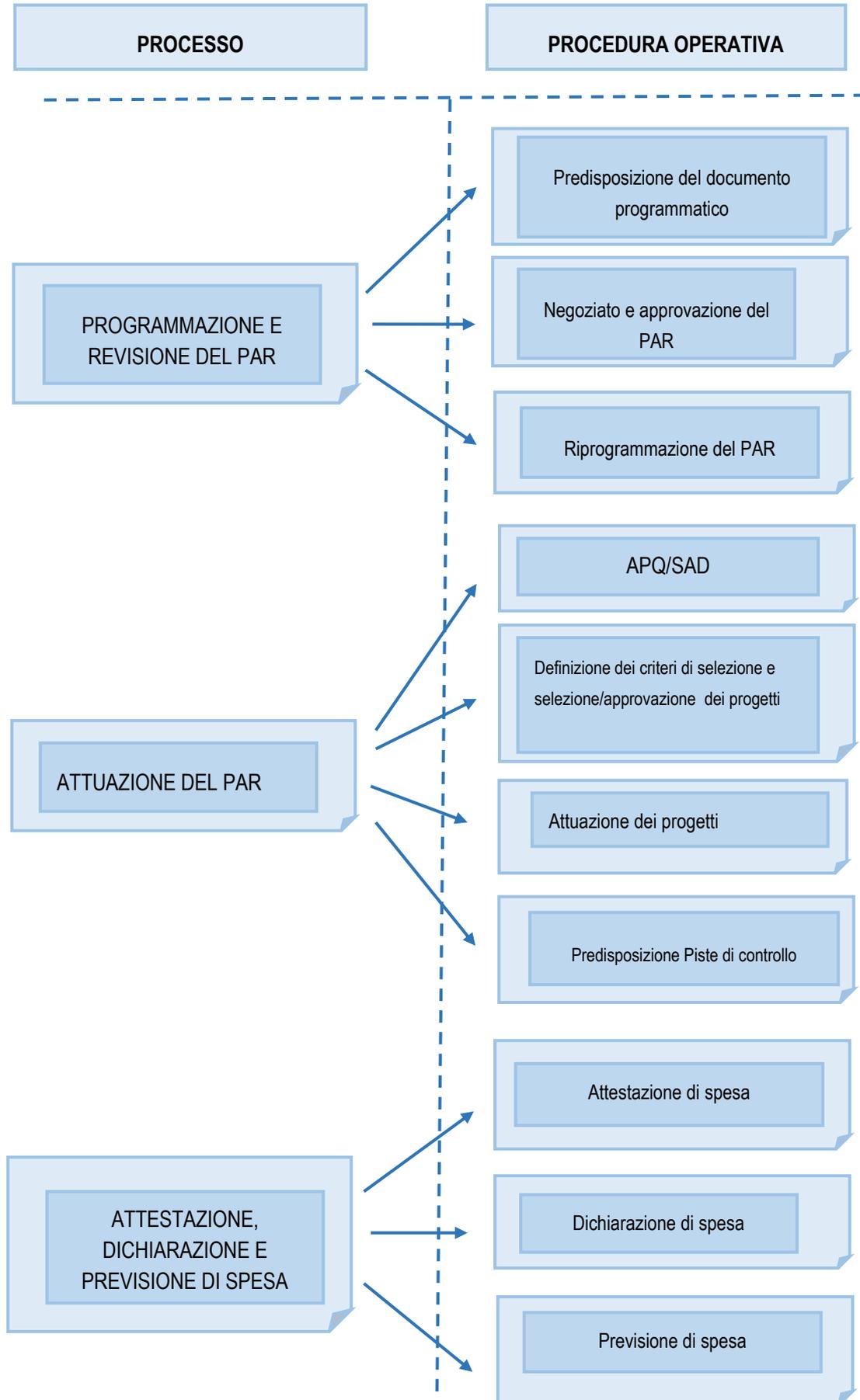
Tavola n. 2 – Quadro dei processi

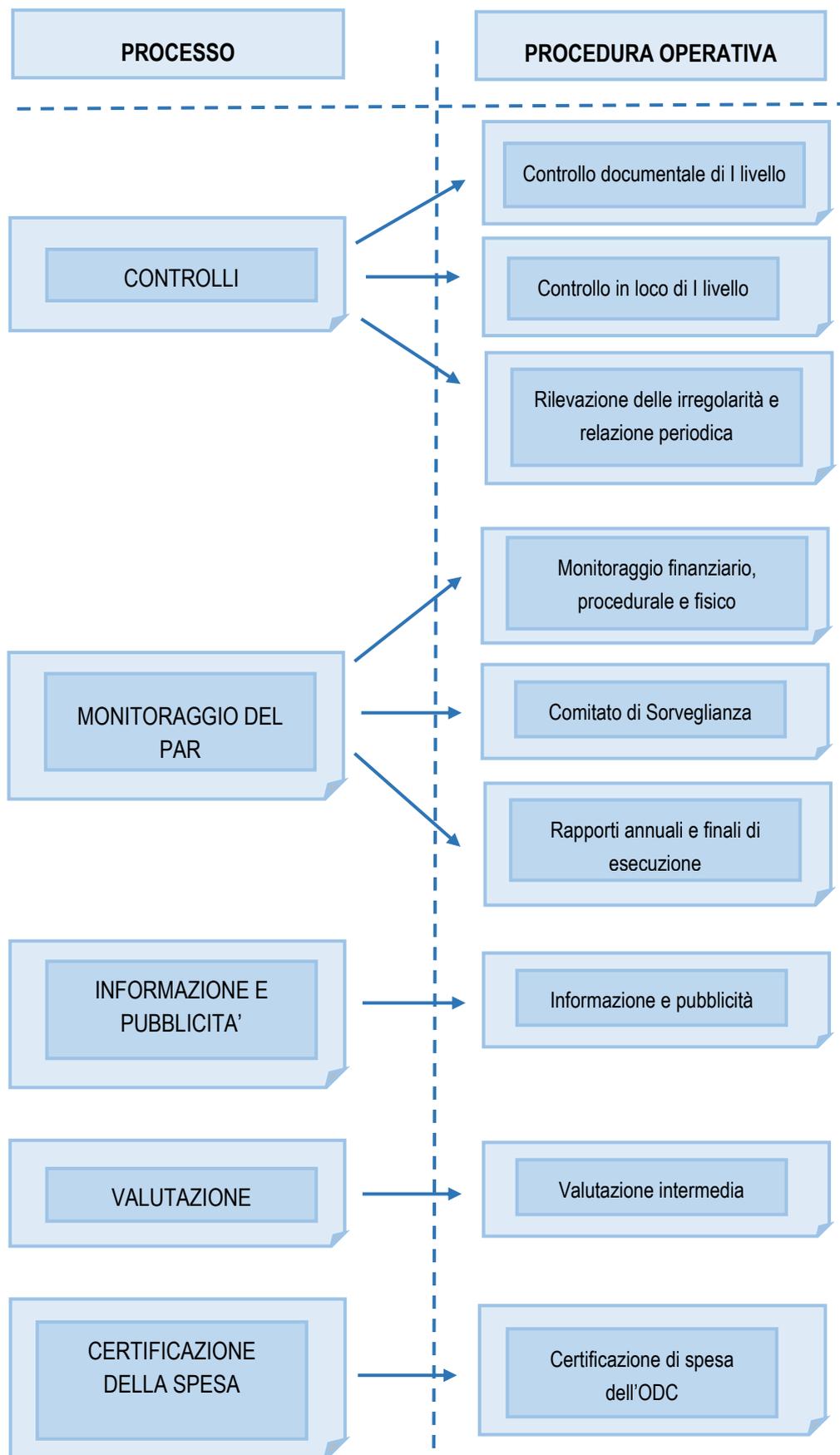


Ciascun processo è, a sua volta, composto da singole attività/procedure operative. L'individuazione e la specificazione delle stesse risultano fondamentali al fine di prevedere le modalità e le procedure più idonee per garantire che l'attività dell'OdP sia coerente con la regolamentazione comunitaria e nazionale e risulti efficiente ed efficace nell'implementazione del PAR e nell'utilizzo delle risorse programmate.

Nella tavola di seguito riportata è possibile individuare le singole attività/procedure operative di cui si compone ciascun processo.

Tavola n. 3 – Quadro dei processi e delle procedure operative





Di seguito è proposto un quadro riepilogativo, con indicazione dei processi, delle singole attività/procedure operative, nonché dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle stesse.

Tavola n. 4 – Quadro riepilogativo

Processo		Attività/ Procedure operative	Soggetti coinvolti
A	Programmazione e revisione	Predisposizione del documento programmatico	Dipartimenti regionali interessati
		Negoziato e approvazione del PAR	Dipartimenti regionali interessati e Giunta regionale
		Riprogrammazione del PAR	Responsabili di Linea/OdP/Comitato di Sorveglianza
B	Attuazione del PAR	APQ/SAD	Stato/Regione
		Definizione dei criteri di selezione e selezione/approvazione dei progetti	Responsabili di Linea/OdP/Comitato di Sorveglianza
		Attuazione dei progetti	Responsabili di Linea/OdP
		Predisposizione Piste di controllo	OdP/Responsabile di Linea/OdC
C	Attestazione, Dichiarazione e Previsione di spesa	Attestazione di spesa	Responsabili di Linea
		Dichiarazione di spesa	OdP
		Previsioni di spesa	OdP/OdC
D	Controlli	Controllo documentale di I livello	Addetto al Controllo/Responsabili di Linea/OdP/OdC
		Controllo in loco di I livello	Addetto al Controllo/Responsabili di Linea/OdP/OdC
		Rilevazione delle irregolarità e relazione periodica	Addetto al Controllo/Responsabili di Linea/OdP/OdC
E	Monitoraggio del PAR	Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico	Beneficiari/Responsabili di Linea/OdP
		Rapporti annuali e finali di esecuzione	Responsabili di Linea/OdP/NUVEC/CdS
		Analisi e monitoraggio dell'avanzamento	Responsabili di Linea/OdP/OdC/NUVEC/CdS
F	Informazione e pubblicità	Informazione e pubblicità	Beneficiario / Responsabile di Linea/OdP
G	Valutazione	Valutazione intermedia	Responsabili di Linea/OdP/Nucleo di Valutazione
		Valutazione ambientale strategica	Responsabili di Linea/OdP/Nucleo di Valutazione/A.A.
H	Certificazione della spesa e previsioni	Certificazione di spesa dell'OdC	OdC

Nei paragrafi successivi si provvederà ad esaminare ogni processo e ad argomentare dettagliatamente le singole attività/procedure operative, corredandole altresì di opportuni riferimenti normativi.

2.3.1 Processo A: Programmazione e revisione del PAR FSC

La programmazione è la fase in cui l'Amministrazione Regionale ha provveduto alla elaborazione del Programma Attuativo, dotandosi di un'adeguata struttura organizzativa, predisponendo le procedure necessarie alla corretta attuazione del Programma che ha diffuso presso il personale impiegato negli organismi di gestione e controllo.

Il presente Manuale, nel definire la procedura di programmazione, riprende l'esperienza maturata nel corso del precedente periodo di programmazione ma considera, altresì, le profonde innovazioni provenienti dal processo di armonizzazione delineato dalla Politica regionale unitaria al fine di conseguire un sistema unitario di gestione delle risorse aggiuntive nazionali (FSC e Fondi strutturali). Il processo descritto è ovviamente da rispettare anche in caso di eventuali e successive attività di riprogrammazione.

In base a quanto previsto esplicitamente dal QSN e dalla delibera CIPE n.166/2007 e s.m.i, la Regione Abruzzo può aggiornare il PAR FSC, in considerazione del lungo periodo temporale di riferimento, delle revisioni e degli aggiornamenti della politica regionale unitaria, comprensivi dunque delle possibili evoluzioni della programmazione comunitaria e nazionale. Tale funzione spetta *in primis* al Comitato di Sorveglianza.

2.3.1.1 Predisposizione del documento programmatico

L'Amministrazione Regionale ha elaborato il Programma Attuativo sulla base di quanto previsto dalla delibera CIPE 166/2007 e dal Quadro Strategico Nazionale, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Inoltre, al fine di assicurare la rispondenza del Programma alle esigenze settoriali e territoriali, la formulazione del PAR FSC ha coinvolto il partenariato economico e sociale. Una volta acquisite le istanze del partenariato, l'Amministrazione titolare ha redatto una proposta di Programma Attuativo e avviato il procedimento di Valutazione Ambientale Strategica (VAS).

Dopo alterne vicissitudini il PAR FSC della Regione Abruzzo è stato approvato dalla Giunta regionale con proprio provvedimento n. 759/2009 e trasmesso al MiSE – DSCE e al CIPE per gli adempimenti di rispettiva competenza.

In quell'arco temporale, tuttavia è intervenuta la deliberazione CIPE n. 1/2009 che ha decurtato la dotazione FAS assegnata alle Regioni ed alle Amministrazioni centrali per il 5,02%. In un successivo momento, con l'acuirsi della crisi finanziaria che ha investito le economie occidentali, il Governo centrale ha ulteriormente ridotto la dotazione del FSC del 10% (l. 122/2010 e deliberazione CIPE n. 1/2011). Inoltre il PAR FSC Abruzzo ha ricalibrato la formulazione di talune linee di intervento al fine di renderle meglio rispondenti agli indirizzi previsti dal Piano Nazionale per il Sud.

Poiché inoltre, la Regione Abruzzo – unitamente ad altre tre Regioni – ha rispettato i parametri del piano nazionale di rientro del deficit sanitario, il relativo Tavolo composto dal MEF, dal Ministero della Salute e dalla Regione ha consentito a quest'ultima la possibilità di avvalersi delle risorse FAS 2007 - 2013 per la riduzione dell'indebitamento del settore sanitario. Tale opzione è stata impiegata per un ammontare di M€ 160,340.

Con deliberazione n. 64/2011, il CIPE ha espresso la propria presa d'atto sulla proposta di campionato mondiale di sci – cat. juniores, da finanziarsi attraverso l'anticipazione delle risorse del PAR FSC; tale provvedimento ha determinato la necessità di inserire programmaticamente e

finanziariamente le iniziative di tale evento nell'ambito del PAR FSC, per un ammontare di M€ 12,00 (deliberazioni della Giunta regionale nn. 481/2012 e 500/2012).

Da ultimo, in occasione della presa d'atto della proposta di PAR FSC Abruzzo il CIPE ha decurtato ulteriori M€ 5,00 dalla dotazione FSC destinandoli al sistema universitario nazionale (deliberazione CIPE n. 78/2011).

Nel corso del 2012 il CIPE ha accolto il principio – già applicato in precedenti analoghi casi – di derogare al taglio di risorse; in altri termini con deliberazione CIPE n. 41/2012, il Comitato interministeriale ha acconsentito a non operare il taglio del 5,02% disposto con delibera n. 1/2009, in modo da alleviare le conseguenze del sisma che ha colpito l'Abruzzo nell'aprile 2009. La copertura finanziaria di questa misura di sostegno è garantita dalle economie rinvenienti dalle assegnazioni alle restanti Regioni del FAS nel ciclo di programmazione 2000 – 2006.

Dal punto di vista procedurale il PAR FSC approvato dalla Giunta regionale e successivamente modificato per tener conto delle variazioni finanziarie che lo hanno interessato, è stato oggetto sia di valutazione ex ante da parte del Nucleo regionale di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, supportato da una società di consulenza esterna; sia di valutazione ambientale da parte della Task Force Ambientale che ha effettuato la valutazione ambientale strategica (VAS) del PAR FSC, aggiornandone in seguito le risultanze in funzione delle variazioni intervenute. Completate le suddette attività l'intera documentazione è stata inviata al MISE per l'avvio dell'istruttoria in ordine alla rispondenza ai criteri definiti dal QSN 2007 - 2013 e dalla delibera CIPE 166/2007.

L'Amministrazione Regionale, sulla base delle ultime delibere CIPE, ha provveduto a revisionare la formulazione del PAR FSC, facendo riferimento alle specifiche indicazioni contenute nel Piano nazionale per il Sud e individuando progetti strategici da finanziare prioritariamente (cfr. Del. CIPE 1/2011).

2.3.1.2 Negozio e approvazione del PAR FSC

La verifica effettuata dal MISE-DSCE ha riguardato l'analisi di merito del PAR FSC Abruzzo e ha accertato la sussistenza:

- A) della coerenza interna ed esterna rispetto alla strategia della politica regionale unitaria;
- B) dell'efficacia, sia programmatica che attuativa;
- C) della compatibilità del profilo temporale economico/finanziario proposto con l'articolazione complessiva delle risorse FSC.

A seguito dell'esame con esito positivo del Programma, il MISE- DSCE ha inoltrato la proposta di PAR FSC al CIPE, che ha espresso la propria presa d'atto nella seduta del 30 agosto 2011 con deliberazione n. 79/2011, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 25 febbraio 2012, n. 47.

Nel giugno 2012 il MISE DSCE ha adottato il provvedimento di messa a disposizione delle risorse con relativo accreditamento della prima anticipazione dell'8% delle risorse FSC a favore della Regione Abruzzo.

2.3.1.3 Riprogrammazione del PAR FSC

In base a quanto stabilito al punto 7.3 della delibera CIPE 166/2007, come modificata dal punto 2.1 della deliberazione CIPE n. 41/2012, le riprogrammazioni del PAR FSC vengono approvate dal Comitato di Sorveglianza e trasmesse al MISE (ora Agenzia per la Coesione Territoriale). In caso di scostamenti finanziari superiori al 20 per cento del valore delle risorse del FSC programmate per ciascuna azione cardine/progetto strategico, ovvero scostamenti finanziari per ciascun asse/priorità di riferimento superiore al 20 per cento del valore delle risorse del FSC programmate, le proposte di riprogrammazione sono sottoposte al CIPE per la relativa presa d'atto.

2.3.2 Processo B: Attuazione del PAR FSC

La Regione Abruzzo, mediante il Programma attuativo dei fondi FSC, ha individuato obiettivi, linee di intervento e modalità attuative appropriati per il conseguimento dei risultati strategici previsti in termini di accrescimento del tessuto produttivo e sviluppo delle condizioni di contesto di tipo economico e sociale.

Secondo quanto stabilito dalla Delibera CIPE 166/2007 e s.m.i. (cfr. par 2.4), tutti gli interventi programmati con le risorse FSC, potranno essere attuati mediante gli strumenti previsti dalle norme quali Accordi di Programma Quadro (APQ Stato – Regione e Interregionali), attuazione diretta (SAD) e Contratti Istituzionali di Servizio (CIS).

La Delibera CIPE n. 1/2011 interviene ponendo particolare enfasi sui seguenti elementi: rafforzamento del principio della *accountability* (responsabilizzazione); assunzione ed osservanza degli impegni e corretto impiego degli strumenti per assicurare i risultati; concentrazione delle risorse su iniziative di portata strategica; accelerazione degli interventi, prevedendo uno strumento di attuazione di tipo contrattuale per quelli prioritari o di maggiore complessità (Contratto Istituzionale di Sviluppo – CIS).

In tale contesto, l'OdP, in qualità di responsabile della programmazione e attuazione del PAR è tenuto a:

- svolgere in raccordo con le direzioni competenti attività finalizzate alla concertazione e alla stipula degli APQ;
- verificare la correttezza metodologica e la corrispondenza programmatica dei SAD, prima della loro approvazione con atto di Giunta regionale, rispetto al PAR FSC;
- garantire, che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate nel pieno rispetto degli indirizzi di cui alla delibera CIPE 166/07 e ss. mm. e ii., e che le operazioni siano selezionate dai Responsabili delle linee di intervento, sulla base dei criteri di selezione esaminati dal Comitato di Sorveglianza;
- stabilire procedure per far sì che tutti i documenti amministrativi e contabili del progetto siano correttamente conservati e garantiscano una pista di controllo adeguata secondo quanto disposto dal Sistema di Gestione e Controllo del PAR FSC.

Nel prosieguo si fornisce una breve descrizione degli strumenti attuativi APQ e SAD / Cis (par.fi 2.3.2.1 *Accordo di Programma Quadro*; 2.3.2.2 *Strumenti di Attuazione Diretta*; 2.3.2.3 *Contratti istituzionali di sviluppo*, a titolo informativo in quanto non si ritiene di attivarli) e nei paragrafi successivi vengono trattate le seguenti tematiche:

- definizione dei criteri di selezione dei Beneficiari e loro individuazione/selezione (paragrafo 2.3.2.4);
- attuazione dei progetti selezionati (paragrafo 2.3.2.5);
- predisposizione della pista di controllo (paragrafo 2.3.2.6).

I vari processi attuativi del PAR FSC si diversificano in relazione a due criteri essenziali:

1) la tipologia di operazione/progetto:

- realizzazione di opere pubbliche;
- acquisizione di beni e servizi;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari;
- formazione.

2) la forma della responsabilità gestionale (facente capo direttamente o meno sulla Regione quale Amministrazione responsabile dell'attuazione del PAR FSC):

- operazioni a titolarità;
- operazioni a regia.

La combinazione dei due criteri porta ad individuare i seguenti macroprocessi:

- a) "realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi" a titolarità: realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale);
- b) "realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia": realizzati sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale);
- c) "erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione a titolarità": effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale);
- d) "erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione a regia": effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale).

Sotto il profilo della responsabilità gestionale si precisa che:

- nelle procedure a titolarità di cui alla lettera a): la Regione è il beneficiario che attua il progetto anche attraverso l'identificazione del soggetto realizzatore che potrà essere individuato mediante procedure di evidenza pubblica (nel rispetto del D.Lgs. n.163/2006 e s.m.i) o affidamenti in house;
- nelle procedure a regia di cui alla lettera b): la Regione, definite le azioni da realizzare e le risorse disponibili, pone in essere le procedure di selezione dei beneficiari (con atto amministrativo, bando, avviso pubblico) i quali sono responsabili dell'attuazione del progetto e pertanto individuano a loro volta il/i soggetti realizzatori (che realizzano materialmente l'opera o effettuano la fornitura di beni/servizi);
- nelle procedure a titolarità di cui alla lettera c): la Regione pone in essere le procedure di selezione (bando, avviso pubblico) dei beneficiari (persone fisiche o giuridiche nell'ambito di regimi di aiuto, Enti Formatori nella formazione) che sono responsabili della concreta realizzazione delle operazioni e sono destinatari del contributo pubblico;
- nelle procedure a regia di cui alla lettera d): sussiste un ulteriore livello di responsabilità in quanto la Regione seleziona o incarica un Organismo Intermedio il quale seleziona i beneficiari responsabili della realizzazione dell'operazione e destinatari del contributo pubblico.

La trattazione che segue tiene conto dei suddetti macroprocessi.

2.3.2.1 Accordo di Programma Quadro (APQ)

In coerenza con il QSN, per i settori, programmi e/o progetti per i quali è individuata come necessaria e/o opportuna e/o comunque più efficace la cooperazione interistituzionale Stato-Regione o più Regioni, la Regione utilizza come strumento di attuazione l'Accordo di Programma Quadro (punto 2.4.2 della delibera CIPE n. 166/07). L'Accordo di Programma Quadro Interregionale, quale variante dell'APQ Stato - Regione, è lo strumento con cui la Regione attua interventi a carattere sovra regionale e interregionale, sia di iniziativa di un'Amministrazione centrale sia di iniziativa comune di più Regioni.

Il CIPE, con propria deliberazione n. 41/2012 ha inteso consolidare lo strumento attuativo in argomento, con l'inserimento di nuovi elementi estremamente significativi quali: la sostenibilità finanziaria degli interventi; la sostenibilità gestionale delle opere realizzate; la previsione di tempistiche più rigorose; la presenza di sistemi di controllo; l'ammissibilità delle spese ispirata ai principi comunitari; la definizione di un sistema di indicatori di risultato e di realizzazione; le modalità di monitoraggio e di valutazione in itinere e ex post; il sistema delle sanzioni.

L'introduzione di tali elementi innovativi nell'APQ ne ha rafforzato la struttura; da qui anche il nuovo nome di "**APQ rafforzato**".

Secondo lo schema adottato dal tavolo interistituzionale MiSE – Regioni (versione ottobre 2012) l'APQ rafforzato si compone dell'Articolato, delle relazioni tecniche (corredate dei crono programmi), delle schede riferite agli interventi (cantierabili e non), del piano finanziario per annualità e della scheda descrittiva del sistema di gestione e controllo (scheda SI.GE.CO.).

Ciascuna delle parti che sottoscrive l'APQ rafforzato (Regione e Amministrazione centrale) individua un Responsabile unico delle Parti (RUPA), rappresentante di ciascuna delle parti, incaricato di vigilare sull'attuazione di tutti gli impegni assunti dalla Parte rappresentata previsti nell'Accordo, che, per la Regione, è individuato nel Responsabile della Programmazione del Fondo di Sviluppo e Coesione. In particolare il RUPA provvede ad assumere l'iniziativa della riprogrammazione delle economie e la riprogrammazione dell'Accordo stesso.

Il Responsabile Unico dell'Accordo di Programma Quadro (RUA) è il soggetto incaricato del coordinamento e della vigilanza sulla complessiva attuazione dell'Accordo, che, tenuto conto degli atti di organizzazione della Regione, è individuato tra i dirigenti regionali responsabili del settore di riferimento.

Antecedentemente alla sua stipula, la proposta di APQ rafforzato che il Dipartimento regionale competente predispone, viene trasmessa all'Organismo di Programmazione del PAR FSC per una prima istruttoria di tipo metodologico ed in seguito approvata con deliberazione della Giunta regionale.

2.3.2.2 Strumento di Attuazione Diretta (SAD)

Le linee di intervento individuate del PAR FSC Abruzzo, per le quali non si ritiene necessario in fase attuativa la cooperazione interistituzionale, sono attuate mediante Strumenti di Attuazione Diretta e secondo procedure e regole adottate in funzione della massima efficacia dell'azione pubblica. Le procedure attuative relative consistono, nel rispetto delle prescrizioni della Delibera CIPE n. 166/2007, in procedure a regia o a titolarità a seconda delle esigenze specifiche della Regione.

Il SAD, nella veste di atto di Giunta regionale, è uno strumento di organizzazione della linea di azione proceduralmente normato con la DGR n. 22 del 13/01/2014 ; senza pretesa di esaustività, di seguito si indicano gli elementi principali che devono essere contemplati nella proposta di deliberazione di Giunta regionale di un SAD:

- criteri di selezione delle operazioni e dei soggetti beneficiari corredata di attestazione in ordine al rispetto dei principi di cui alla deliberazione CIPE n. 166/07;
- strutture deputate a svolgere il controllo di 1° livello;
- relazione tecnica esplicativa degli obiettivi che si intendono perseguire (anche quali espressione delle criticità da eliminare/attenuare o di miglioramento delle condizioni sociali, economiche e ambientali preesistenti) con descrizione degli interventi e loro localizzazione;
- crono programma degli interventi, esplicitato sia in termini realizzativi che finanziari;
- modalità di erogazione delle risorse a favore dei beneficiari (modello di concessione/convenzione);
- stato delle progettazioni;

- schede-progetto (tali schede verranno elaborate in raccordo con l'Organismo di Programmazione, attraverso l'Ufficio preposto al coordinamento del sistema di monitoraggio);
- modalità di pubblicazione delle iniziative finanziate.

Prima di procedere alla formalizzazione con deliberazione della Giunta regionale dei suddetti elementi, in eventuale aggiunta a quelli che la specificità delle tematiche trattate potranno richiedere, la proposta di deliberazione del SAD viene trasmessa all'Organismo di Programmazione del PAR FAS per le verifiche metodologiche del caso.

In particolare, come previsto dalla DGR n.22/2014, ciascuna proposta di SAD, corredata degli elementi sopra indicati nelle forme di cui agli allegati previsti nella citata delibera di Giunta, prima di essere trasmessa al Servizio assistenza Atti del Presidente della Giunta regionale per l'approvazione dell'organo politico, deve pervenire all'OdP che ne verifica la correttezza metodologica e la corrispondenza programmatica al PAR FSC. Gli esiti dell'istruttoria condotta dall'OdP e comunicati al RdL, dovranno essere recepiti nel SAD ed enunciati espressamente nella proposta di deliberazione di giunta da sottoporre al Servizio assistenza Atti del Presidente.

In mancanza di recepimento delle indicazioni formulate dall'OdP la proposta di deliberazione di giunta non potrà essere iscritta all'ordine del giorno della Giunta regionale.

Per la definizione del SAD vanno compilati seguenti allegati:

- Testata
- Programma dei progetti;
- Relazioni tecniche e cronoprogrammi realizzativi;
- Scheda progetto;
- Piano finanziario;
- Selezione e controlli.

Nella sostanza, i contenuti di un SAD non differiscono da quelli dell'APQ poiché entrambi gli strumenti si caratterizzano per l'individuazione e l'elencazione dei progetti che ne sono, quindi, parte integrante e sostanziale.

2.3.2.3 Contratti istituzionali di sviluppo (CIS)

Ad oggi non si intende attivare i CIS.

2.3.2.4 Definizione dei criteri di selezione dei Beneficiari e dei relativi interventi/progetti e loro individuazione/selezione

L'implementazione del Programma ha luogo mediante l'attuazione delle Linee di azione che permettono di raggiungere gli obiettivi di sviluppo programmati.

In conformità con quanto stabilito dalla Delibera CIPE 166/2007 e ss. mm. e ii., il CdS prende atto della documentazione presentata dai responsabili delle linee di azione del PAR FAS, che attesta la coerenza dei criteri impiegati nella selezione delle operazioni finanziate con quelli definiti dalla deliberazione CIPE n. 166/07 e ss.mm. e ii. e nel PAR FSC.

I criteri di selezione, articolati in requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione, sono definiti dalle singole strutture titolari di linea di azione nel rispetto dei principi contenuti nella deliberazione CIPE n. 166/07 (All. 1) e trasmessi al Comitato di Sorveglianza per la relativa presa d'atto. I suddetti criteri dovranno risultare strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi delle Priorità del QSN ed essere conformi ai principi orizzontali per l'attuazione del QSN 2007 - 2013 di parità tra uomini e donne, non discriminazione e di sviluppo sostenibile, nonché alle disposizioni comunitarie e nazionali in materia di appalti pubblici, affidamenti in house e aiuti di Stato e dovrà, altresì, risultare l'assenza di spesa relativa ad APQ e/o a CIS non ancora firmati o a SAD non ancora deliberati.

A. Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale)

Nel presente macroprocesso, il Responsabile di Linea coincide con la figura del Beneficiario. La sopra richiamata fase di individuazione dei soggetti Beneficiari non trova pertanto attuazione.

È compito del Responsabile di Linea, ovvero del Beneficiario, individuare e definire la lista delle operazioni/progetti mediante:

- ricognizione preliminare delle opere, dei beni o dei servizi presenti nel Programma delle Opere o nel Piano degli investimenti dell'Ente Beneficiario, nel quale sono individuate le operazioni/progetti ritenute prioritarie per l'ammissione a finanziamento;
- eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di una proposta progettuale a uffici interni all'Ente Beneficiario, a uffici tecnici di altre Amministrazioni;
- eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di una proposta progettuale a soggetti professionali esterni (società di progettazione, ecc.).

Nell'ipotesi di affidamento dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione a uffici tecnici interni, il Responsabile di Linea adotta un ordine di servizio finalizzato alla destinazione di risorse professionali (indicate nominativamente) a tale attività per un periodo di tempo determinato.

Nell'ipotesi della procedura di affidamento dello studio di fattibilità/progettazione a soggetti privati esterni, il Responsabile di Linea predispone e pubblica un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione. La valutazione delle offerte presentate dalle ditte partecipanti è demandata a un'apposita Commissione di Valutazione. Una volta identificata la società esecutrice dello studio di fattibilità/progettazione, il Responsabile di Linea stipula con essa il contratto di appalto.

Il soggetto che si è occupato dell'elaborazione dello studio di fattibilità o della proposta progettuale consegna gli elaborati al Responsabile di Linea, fornendo altresì tutta la documentazione amministrativa e contabile giustificativa della spesa, e richiede, quindi, l'erogazione del compenso stabilito dal contratto o accordo.

Il Responsabile di Linea provvede all'emissione dei mandati di pagamento a favore del soggetto che ha elaborato lo studio/progettazione.

Al termine di tale processo, il Responsabile di Linea applica i criteri di selezione (requisiti di ammissibilità e criteri di valutazione) e definisce i progetti da realizzare con il contributo a valere sul Programma Attuativo. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità, l'OdP avrà cura di procedere alla pubblicazione elettronica o in altra forma della lista dei progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi previa ricezione delle relative informazioni da parte del Responsabile di Linea.

Il Responsabile di linea avrà cura di assicurare il regolare e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio.

B. Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)

Nel presente macroprocesso il Responsabile di Linea non coincide con il Beneficiario, che sarà quindi un soggetto esterno alla struttura di gestione del PAR. E' pertanto responsabilità del Responsabile di Linea - o dell'eventuale Organismo Intermedio (di seguito OI) da questo individuato - selezionare i Beneficiari dei finanziamenti e le relative operazioni/progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Attuativo, in base all'applicazione dei criteri di selezione prestabiliti, attraverso procedure di evidenza pubblica.

Il Responsabile di Linea o, se del caso, l'OI predispone l'avviso, approvato poi dalla Giunta, in cui vengono indicati in maniera chiara ed inequivocabile i criteri di selezione dei progetti.

Al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari, sarà cura del Responsabile di Linea o dell'eventuale OI prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione dell'Avviso nel rispetto degli obblighi di pubblicità.

Il Responsabile di Linea o l'OI, laddove previsto, nomina i componenti della Commissione di Valutazione delle domande di finanziamento, di norma scelti tra esperti interni.

I potenziali soggetti Beneficiari presentano al Responsabile di Linea o all'eventuale OI le proprie proposte corredate dei progetti tecnici e del piano finanziario, sulla base di quanto richiesto dall'avviso pubblico.

Le domande sono istruite dal Responsabile di Linea o dall'OI, laddove previsto, che ha il compito di verificare la regolarità formale, la completezza della documentazione e l'ammissibilità.

Le operazioni/progetti presentate vengono, successivamente, valutate dall'apposita Commissione di Valutazione che provvede alla redazione di una graduatoria dei progetti, applicando i criteri di selezione prestabiliti.

Il Responsabile di Linea o l'eventuale OI acquisisce la documentazione progettuale e tecnico-economica richiesta e, ove necessario e previsto, la trasmette alla Commissione di Valutazione per il completamento dell'istruttoria tecnico-economica-finanziaria. E' sempre compito della Commissione di Valutazione, in questo caso supportata dal Responsabile di Linea o dall'OI, provvedere ad eventuali istanze di riesame della graduatoria provvisoria.

Le attività di istruttoria e di selezione sono improntate alla massima trasparenza: il Responsabile di Linea o l'OI -laddove previsto, e la Commissione di Valutazione provvedono alla redazione di appositi verbali contenenti le motivazioni che hanno determinato l'esito delle istruttorie e delle valutazioni.

Il Responsabile di Linea adotta, con apposito provvedimento, a seguito dell'acquisizione dei relativi verbali, la graduatoria definitiva (registrando l'esito delle istanze di riesame, eventuali rinunce ed il conseguente scorrimento di graduatoria) dei progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Attuativo. La lista dei progetti inseriti in graduatoria viene inoltrata all'OdP, il quale ne informa il Comitato di Sorveglianza.

Il provvedimento di approvazione della graduatoria definitiva viene, pertanto, pubblicato sulla specifica sezione del sito istituzionale della Regione Abruzzo dedicata ai bandi di gara e agli avvisi pubblici.

Una volta identificati i Beneficiari e i relativi progetti ammessi al contributo e successivamente alla notifica dei risultati agli ammessi, il Responsabile di Linea o l'eventuale OI stipula con i Beneficiari selezionati un'apposita convenzione (o disciplinare di obblighi) per la realizzazione del progetto finanziato, nel quale sono chiaramente definite le modalità attuative del provvedimento di finanziamento e le responsabilità e gli obblighi delle parti.

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità, l'OdP avrà cura di procedere alla pubblicazione elettronica o in altra forma della lista dei progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi previa ricezione delle relative informazioni da parte del Responsabile di Linea.

E' inoltre compito del Responsabile di Linea provvedere, con proprio provvedimento, al disimpegno di eventuali somme non impegnate a seguito dalla valutazione delle domande di finanziamento.

Il Responsabile di linea avrà cura di assicurare il regolare e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio da parte dei Soggetti Beneficiari, prevedendo nei rispettivi atti di concessione l'applicazione di misure di penalizzazione in caso di mancato adempimento in tal senso.

C. Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)

Nel presente macroprocesso il Responsabile di Linea provvede a selezionare i Beneficiari dei finanziamenti (soggetti realizzatori) e le relative operazioni/progetti, attraverso la predisposizione e la divulgazione di bandi o di avvisi pubblici. I Beneficiari in questo caso possono, infatti, essere persone fisiche o giuridiche responsabili della concreta realizzazione delle operazioni/progetti (imprese, enti di formazione).

È cura del Responsabile di Linea assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità dei bandi/avvisi, indicando in maniera evidente i criteri di selezione delle operazioni/progetti, al fine di ridurre al massimo le possibilità di ricorso dovute alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari, sarà cura del Responsabile di Linea prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione.

Sulla base degli elementi riportati negli avvisi pubblici o nei bandi, i soggetti interessati presentano le domande di contributo corredate degli allegati e della documentazione richiesta dai singoli avvisi/bandi.

Il Responsabile di Linea, nel rispetto del principio di trasparenza amministrativa, assicura agli istanti l'accesso agli atti, ai provvedimenti e alle fonti e garantisce in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento.

In linea generale si rileva che per l'erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari possono essere utilizzati diversi procedimenti amministrativi¹ 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 in cui 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 a un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo

¹ Cfr. Linee Guida LINEE GUIDA SUI SISTEMI DI GESTIONE E CONTROLLO PER LA PROGRAMMAZIONE 2007 – 2013, del 19/04/2007 – MEF – IGRUE.

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 Linea, 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 ricevimento delle istanze mentre quella a graduatoria determinerà un ordine di merito in funzione dell'analisi tecnico-economica dei progetti.

Nella procedura negoziale, le imprese richiedenti presentano le manifestazioni d'interesse, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti e le informazioni necessarie alla selezione dei progetti. In seguito all'espletamento della fase di selezione, il Responsabile di Linea invita i soggetti selezionati a presentare i progetti esecutivi con riferimento ai quali la Commissione, attraverso una fase negoziale, svolge l'istruttoria tecnico-economico-finanziaria e stila la relativa graduatoria.

L'attività di selezione e istruttoria deve essere improntata alla massima trasparenza: è quindi necessario provvedere affinché vengano redatti appositi verbali di istruttoria dai quali si desuma agevolmente quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

L'attività di selezione si chiude con l'adozione di provvedimenti di finanziamento e con la pubblicazione degli elenchi/graduatorie dei soggetti ammessi.

Esperita la fase di selezione – inclusi, quindi, l'esame dei ricorsi, le eventuali rinunce e il conseguente scorrimento degli elenchi se previsto da bando/avviso – il Responsabile di Linea/procede alla stipula delle convenzioni con i Beneficiari, all'interno delle quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti. Il Responsabile di Linea riceve, inoltre, la polizza fideiussoria a garanzia del contributo concesso.

Il Responsabile di Linea trasmette la graduatoria finale dei progetti e dei relativi Beneficiari assegnatari del contributo all'OdP, che ne informa il CdS.

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità, l'OdP avrà cura di procedere alla pubblicazione elettronica o in altra forma della lista dei progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi previa ricezione delle relative informazioni da parte del Responsabile di Linea.

Il Responsabile di Linea avrà cura di assicurare il regolare e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio trasmessi da parte dei Soggetti Beneficiari.

D. Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale)

Il presente macroprocesso si distingue dal precedente esclusivamente per la sussistenza di un livello aggiuntivo di responsabilità che risiede nella presenza di un OI. Pertanto i soggetti interessati alla selezione, gestione e attuazione dei progetti sono in linea di massima (poiché dipende dal contenuto dell'accordo che interviene tra Regione e OI):

- Il Responsabile di Linea che seleziona o incarica un OI;
- l'OI che seleziona il Beneficiario e le relative operazioni/progetti;
- il Beneficiario responsabile della realizzazione delle operazioni/progetti.

Qualora l'OI non sia direttamente identificato nel Programma Attuativo (caso che si verifica particolarmente nell'eventualità di un ente *in house* dell'Amministrazione titolare dell'intervento), il Responsabile di Linea provvede alla selezione dello stesso nel rispetto della normativa sugli appalti di servizi.

In seguito all'individuazione dell'OI, è cura del Responsabile di Linea stipulare con il soggetto (pubblico o privato) individuato un atto (contratto o convenzione) nel quale siano chiaramente precisati gli obblighi e le responsabilità delle parti in merito alla gestione, attuazione, sorveglianza, controllo dei progetti finanziati.

A seguito della stipula del contratto (o convenzione) con l'OI, e in base a quanto in esso stabilito, il Responsabile di Linea mette a disposizione dell'OI le risorse necessarie alla gestione delle operazioni/progetti.

Nel caso di OI privati, a fronte di tale impegno, l'OI presenta al RdL la richiesta di anticipazione, corredata da polizza fideiussoria.

Da questo momento in poi, la gestione viene trasferita all'OI, il quale provvede all'elaborazione e alla pubblicazione di bandi/avvisi pubblici al fine di selezionare i Beneficiari dei finanziamenti, nel rispetto delle procedure individuate nel presente Manuale e avendo cura di indicare in maniera chiara ed inequivocabile i criteri di selezione dei progetti, le modalità di concessione del contributo, le modalità di rendicontazione della spesa e la documentazione da presentare per ottenere il contributo, nonché prestando attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari.

Le imprese interessate presentano dunque le domande di contributo che vengono valutate dall'OI. Esperita la fase di selezione – inclusi, quindi, l'esame dei ricorsi, le eventuali rinunce e il conseguente scorrimento degli elenchi se previsto da bando/avviso – l'OI stila la graduatoria definitiva e procede, secondo quanto stabilito nell'accordo Regione-OI (alla trasmissione della documentazione al Responsabile di Linea o alla stipula delle convenzioni con i Beneficiari).

Nelle convenzioni sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti (con particolare riferimento al contributo concesso, all'oggetto da realizzare, alla documentazione da produrre per giustificare la spesa e ottenere il contributo).

Le attività di pubblicazione dell'avvenuto esaurimento delle risorse e della contestuale chiusura dei termini di presentazione delle istanze restano in capo al Responsabile di Linea.

È altresì responsabilità del Responsabile di Linea trasmettere la graduatoria finale dei progetti e dei relativi Beneficiari assegnatari del contributo (Lista progetti) all'OdP che ne informa il CdS. Nel rispetto degli obblighi di pubblicità, l'OdP avrà cura di procedere alla pubblicazione elettronica o in altra forma della lista dei progetti e dell'importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi previa ricezione delle relative informazioni da parte del Responsabile di Linea.

Il Responsabile di Linea avrà cura di assicurare il regolare e tempestivo inserimento dei dati di monitoraggio da parte dei Soggetti Beneficiari.

2.3.2.5 Attuazione dei progetti

Una volta esperita la fase di selezione dei Beneficiari e dei progetti da realizzare nell'ambito del Programma, si entra nella fase di attuazione degli stessi.

Detta fase si concretizza nella materiale realizzazione dei progetti, mediante la selezione, da parte del soggetto attuatore/beneficiario, del soggetto realizzatore che dovrà realizzare l'opera o effettuare la fornitura di beni o servizi o realizzare l'investimento.

Il soggetto realizzatore è selezionato, a seconda della tipologia di macroprocesso, dal Responsabile di Linea o dal Beneficiario esterno alla Regione (ad esempio Ente locale).

Tutti gli organismi coinvolti nell'implementazione del PAR sono tenuti a mantenere una contabilità separata delle risorse FSC o una codificazione contabile tale da assicurare la trasparenza e la

tracciabilità delle spese effettuate e dichiarate con dette risorse. È responsabilità del Responsabile di Linea garantire il rispetto di tali obblighi, che verranno declinati in tutti gli atti di delega/atti di concessione riguardanti OI e Beneficiari.

Tutta la documentazione di progetto (fascicolo di progetto) dovrà essere conservata anche su supporto informatico sia a cura del beneficiario (Fascicolo di progetto) sia a cura del responsabile di linea o eventuale OI (dossier operazione), e messa a disposizione dei soggetti incaricati del controllo. In particolare, a titolo esemplificativo, avremmo per i diversi livelli:

- RdL/OI: conserva la documentazione concernente il quadro programmatico della Linea di Azione, la selezione e l'assegnazione delle risorse del PAR FSC ai Beneficiari e tutta la documentazione inerente il rapporto tra il RdL e ciascun beneficiario (selezione, finanziamento, impegni di spesa e pagamenti, attestazioni di spesa e rendicontazioni finali di operazione, sorveglianza, controllo, etc);
- beneficiario: conserva la documentazione concernente l'attuazione dell'operazione, dall'assegnazione del finanziamento del PAR FSC da parte della Regione e dell'eventuale stanziamento di risorse proprie alle fasi della progettazione e successiva aggiudicazione di lavori, servizi o forniture attraverso procedure di evidenza pubblica, alla esecuzione materiale, alla gestione contabile e ai pagamenti, alle attestazioni fornite alla Regione, ai controlli (autocontrollo), alle verifiche tecniche, agli Stati di avanzamento lavori, agli atti di collaudo e alla rendicontazione, etc.

Spetta al Responsabile di Linea verificare, nell'ambito dei controlli di primo livello, il mantenimento di una contabilità separata delle risorse FSC da parte di OI e Soggetti attuatori/Beneficiari. Al fine di garantire trasparenza e tracciabilità delle spese effettuate nell'ambito del PAR, il Responsabile di Linea predispone un sistema di gestione delle stesse così organizzato:

- il Beneficiario del finanziamento dà attuazione all'intervento/progetto effettuando le relative spese e provvede alla contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla stessa conservando i giustificativi originali delle spese sostenute;
- il Beneficiario presenta ai livelli superiori (Responsabile di Linea o eventuale OI) le richieste di rimborso delle spese sostenute congiuntamente alla documentazione richiesta comprensiva di schede riepilogative dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l'intervento /progetto;
- l'OI - qualora individuato quale responsabile non solo della fase di selezione dei progetti, ma anche della rendicontazione delle spese – riceve la 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;
- l'OI, laddove previsto, predispone e inoltra al Responsabile di Linea la rendicontazione delle spese sostenute dai diversi Beneficiari indicando i corrispondenti contributi erogati per ottenerne il rimborso;
- il Responsabile di Linea, ricevute le richieste di rimborso delle spese sostenute dai livelli inferiori (Beneficiario ed OI, laddove previsto), attiva i controlli di primo livello e 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 fornire copia conforme del mandato quietanzato;
- il Servizio Ragioneria, provvede all'emissione del mandato di pagamento e fornisce il mandato quietanzato dalla Tesoreria Regionale.

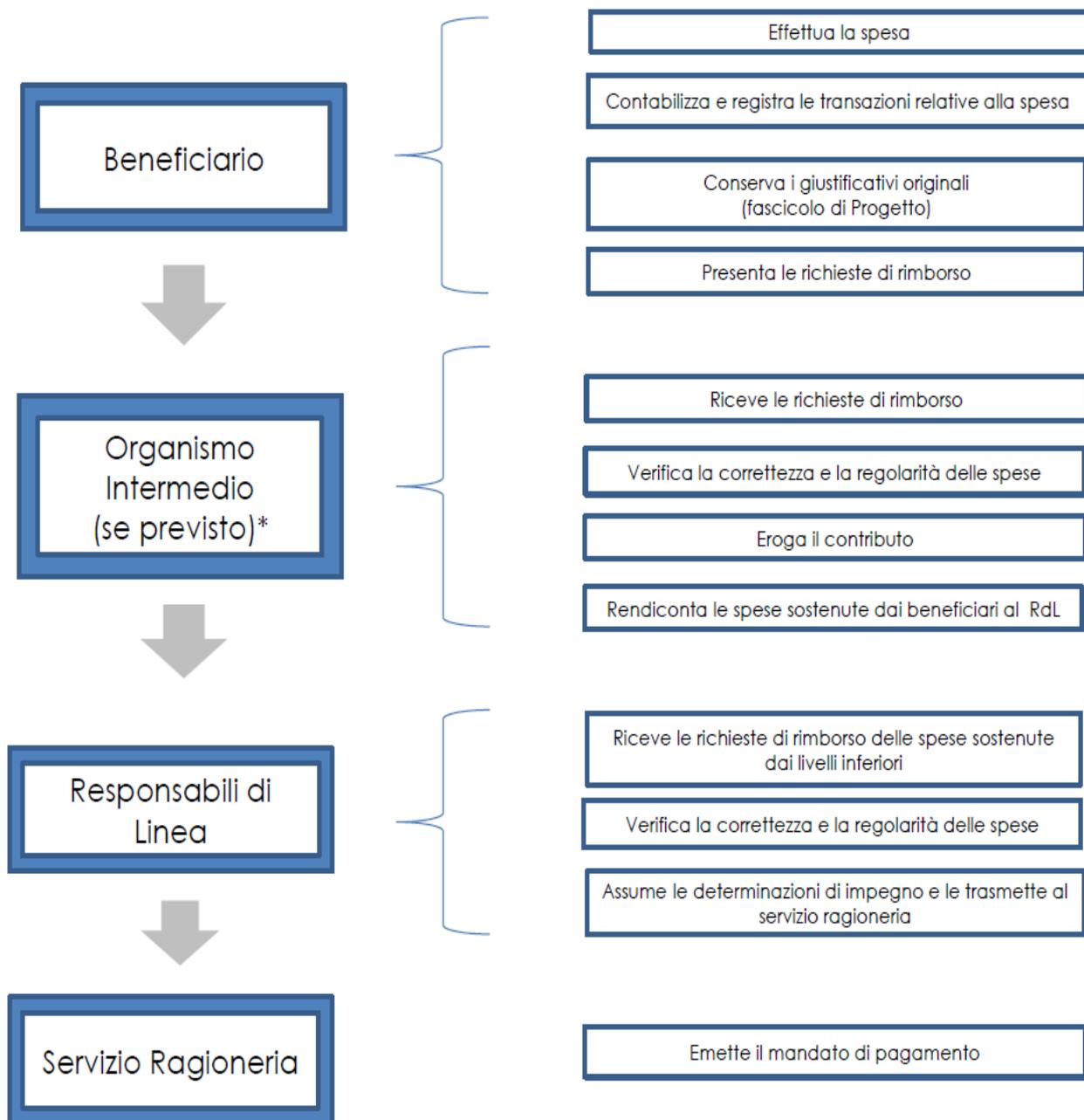
Si riporta, inoltre, il *format* di timbro da utilizzare per l'annullamento dei giustificativi di spesa:

Linea di Azione “.....”

C.U.P

Per € (indicare importo a carico del PAR FSC)

Per quanto concerne il processo di attuazione finanziaria, fisica e procedurale, si ripropongono le stesse categorie di macroprocesso individuate per la selezione dei progetti.



*Dette funzioni vengono svolte dall'OI qualora previsto; diversamente sarà direttamente il Responsabile di Linea a ricevere le richieste di rimborso, ad espletare i controlli e ad assumere le determinazioni di impegno e liquidazione per il rimborso del contributo al Beneficiario.

A. Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale)

Nel presente macroprocesso, la Regione è il Beneficiario, pertanto il Responsabile di Linea, una volta definita la Lista dei progetti, predispone gli atti necessari alla selezione di uno o più soggetti realizzatori incaricati di realizzare l'opera o di fornire il bene e/o servizio, in conformità con quanto prescritto nel D.Lgs 163/2006 (e s.m.i.).

A tal fine viene nominato il RUP e vengono espletate tutte le fasi della procedura fino alla stipula del contratto di appalto con il soggetto di cui sopra.

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 da documentazione probatoria attestante l'avanzamento delle attività oggetto dell'appalto. I SAL indicano i lavori realizzati o i beni/servizi forniti nel periodo di riferimento.

Il Responsabile di Linea provvede ad assumere le determinazioni di impegno 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 Responsabile di Linea acquisisce il certificato di collaudo o certificato di regolare esecuzione (lavori), certificato di verifica di conformità o attestazione di regolare esecuzione (servizi/forniture). Ove previsto, le stazioni appaltanti nominano da uno a tre tecnici (commissione) di elevata e specifica qualificazione con riferimento al tipo di lavori/forniture/servizi, alla complessità e agli importi degli stessi.

Il Responsabile di Linea, a questo punto, acquisita la documentazione prevista, può procedere alla liquidazione del saldo e ordinare lo 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 al Responsabile di Linea l'avvenuto pagamento e l'impresa esecutrice emette quietanza liberatoria relativa all'avvenuto incasso del saldo e la trasmette al Responsabile di Linea.

La documentazione inerente al pagamento dei singoli SAL e del saldo costituisce la base per lo svolgimento dei controlli di primo livello, che andranno eseguiti assicurando la separazione delle funzioni (pertanto il controllo andrà svolto da personale appartenente a un Servizio diverso da quello responsabile della gestione del progetto).

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

È compito del Responsabile di Linea, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperimento delle procedure di rendicontazione della spesa: verifica dell'avvenuto controllo di primo livello, elaborazione della Attestazione di spesa ripartita per ciascun progetto gestito e trasmissione della stessa all'OdP, corredata della tabella riepilogativa All. 1 BIS.

In qualità di soggetto responsabile dell'attuazione dei progetti di propria competenza, inoltre, il Responsabile di Linea è tenuto ad assicurare che i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi ai singoli progetti gestiti siano forniti al Sistema di Monitoraggio (Processo E: *Monitoraggio del PAR*).

B. Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)

Una volta selezionato, il Beneficiario pone in essere le procedure per l'identificazione di uno o più soggetti realizzatori, 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. 163/2006 e s.m.i., il Beneficiario stipula un contratto di appalto con il soggetto selezionato e diviene responsabile della gestione del contratto siglato.

Sarà cura del Responsabile di Linea trasmettere al Beneficiario (Ente Locale o altro Ente pubblico) l'Attestazione di responsabilità, relativamente ai progetti di riferimento (Allegato 4). A sua volta, il Beneficiario dovrà debitamente compilare, firmare e trasmettere il suddetto Allegato 4.

Spetta al Beneficiario nominare il RUP. 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 da 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 (cui vanno allegati tutti i contratti e impegni giuridicamente vincolanti assunti, nonché le quietanze di tutti i pagamenti eseguiti) corredata da copia autentica, ai sensi dell'art.18 del D.P.R.445/2000 o da 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 Responsabile di Linea con la richiesta di erogazione del contributo.

Una volta eseguiti i controlli di primo livello, il Responsabile di Linea 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 potrà essere sospeso in caso di mancata esecuzione del monitoraggio bimestrale e/o di un non corretto aggiornamento dei dati di monitoraggio in SGP.

La Tesoreria del Responsabile di Linea esegue il pagamento a favore della Tesoreria del Beneficiario e invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile di Linea.

Al termine della realizzazione del progetto il Responsabile di Linea acquisisce dal Beneficiario, sulla base della normativa vigente, anche gli atti di approvazione del collaudo o il certificato di regolare esecuzione del/dei contratti di appalto 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 Responsabile di Linea o l'eventuale OI assume la determinazione di liquidazione del contributo da erogare a favore del Beneficiario a rimborso delle spese sostenute per la realizzazione del progetto.

La Tesoreria del Responsabile di Linea esegue il pagamento a favore della Tesoreria del Beneficiario e invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile di Linea.

Il Beneficiario, predisporre 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 Responsabile di Linea o all'eventuale OI 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 Responsabile di

Linea 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 Responsabile di Linea, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperimento delle procedure di attestazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1); elaborazione della Attestazione di spesa ripartita per ciascuno dei progetti gestiti e trasmissione della stessa all'OdP.

Il Responsabile di Linea 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 (Processo E: *Monitoraggio del PAR*); ivi compresi i dati relativi agli indicatori di programma.

Il Beneficiario verifica l'avanzamento finanziario, procedurale e fisico dei progetti, deve alimentare il sistema di monitoraggio con i dati necessari che vengono verificati dal Responsabile di Linea.

C. Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)

In linea generale le modalità di erogazione dei contributi sono disciplinate negli atti di concessione e indicate nei singoli avvisi/bandi per la selezione dei progetti.

Ciò premesso, il Beneficiario, selezionato dal Responsabile di Linea, qualora 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, corredata da detta polizza, al Responsabile di Linea.

La stipula della 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 Responsabile di Linea il contratto di finanziamento stipulato con l'Istituto finanziatore, corredato del piano di ammortamento.

Sulla scorta dell'avanzamento del progetto e di quanto previsto nell'atto di concessione, il Beneficiario presenta al Responsabile di Linea le domande di rimborso chiedendo l'erogazione degli acconti e del saldo del contributo, e allegando 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.

Generalmente a chiusura del progetto 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.

Il Responsabile di Linea, 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, 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 erogazione di finanziamenti, spetta al Beneficiario selezionare i fornitori e stipulare i relativi contratti nonché provvedere ad effettuare i pagamenti in favore dei fornitori a fronte dell'esecuzione delle loro prestazioni e presentare al Responsabile di Linea tutta la documentazione di spesa e quanto altro richiesto dall'avviso/bando e dall'atto di concessione (fatture annullate col timbro relativo al PAR FSC, documentazione contabile avente forza probatoria equivalente, titoli di pagamento, estratti conto bancari, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative, etc).

Nel caso dell'erogazione di servizi, il Responsabile di Linea attiva le procedure per la selezione del soggetto realizzatore del servizio (in conformità al D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.) che verrà 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 Responsabile di Linea 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 Responsabile di Linea - di una dichiarazione di accettazione o di presa d'atto dell'erogazione del servizio stesso.

È compito del Responsabile di Linea, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperimento delle procedure di attestazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1): elaborazione della Attestazione di spesa ripartita per ciascuno dei progetti gestiti e trasmissione della stessa all'OdP.

Il Responsabile di Linea ha il compito di inserire i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario dei progetti nel Sistema di Monitoraggio (*Processo E Monitoraggio del PAR*).

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

D. Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale)

Come anticipato, nel presente macroprocesso si possono individuare tre livelli di responsabilità: il Responsabile di Linea, responsabile della selezione dell'eventuale 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 Linea 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 alla selezione dei Beneficiari attivando la procedura già descritta nell'ambito del paragrafo precedente (erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari a titolarità). 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.

Ciò premesso il Beneficiario, selezionato dall'OI, qualora 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, corredata da detta polizza, all' OI.

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, corredata del piano di ammortamento.

Sulla scorta dell'avanzamento del progetto e di quanto previsto nell'atto di concessione, il Beneficiario presenta all' OI, la richiesta di erogazione degli acconti/saldo del contributo, corredata della rendicontazione della spesa e, ad esclusione dei contributi in conto interessi, della richiesta di svincolo della polizza fideiussoria connessa all'anticipazione.

Generalmente a chiusura del progetto 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 sua banca tesoriera di erogare il 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). 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 Responsabile di Linea.

Il Responsabile di Linea 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 Responsabile di Linea dell'avvenuto pagamento.

Come per il macroprocesso precedente, nel caso di erogazione di finanziamenti, spetta al Beneficiario selezionare i fornitori e stipulare i relativi contratti nonché provvedere ad effettuare i pagamenti in favore dei fornitori a fronte dell'esecuzione delle loro prestazioni e presentare all'OI tutta la documentazione di spesa e quanto altro richiesto dall'avviso/bando e dall'atto di concessione (fatture annullate col timbro relativo al PAR FSC, documentazione contabile avente forza probatoria equivalente, titoli di pagamento, estratti conto bancari, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative, etc).

Nel caso dell'erogazione di servizi, l'OI - seleziona il soggetto realizzatore del servizio che verrà erogato ai Beneficiari, stipula con questi il contratto di fornitura del servizio, 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 Responsabile di Linea, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere all'esperimento delle procedure di attestazione della spesa (descritte dettagliatamente al par. 2.3.3.1): elaborazione dell'Attestazione di spesa ripartita per ciascuno dei progetti gestiti e trasmissione della stessa all'OdP.

Il Responsabile di Linea ha la responsabilità di assicurare che i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto siano forniti al Sistema di Monitoraggio (*Processo E Monitoraggio del PAR*). 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 Responsabile di Linea o direttamente al Sistema di Monitoraggio. Inoltre, qualora previsto dalla convenzione stipulata tra Responsabile di Linea 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 Ol, predispone un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ai progetti, di cui è responsabile.

E) Trasferimenti di risorse ai soggetti beneficiari (rif. D.G.r nn.645/2013 e 985/2015)

Nella procedura a regia regionale il contributo concesso verrà trasferito con le seguenti modalità:

ANTICIPAZIONE:

- qualora il beneficiario sia un soggetto pubblico, l'anticipazione è condizionata alla sottoscrizione della convenzione. Ai fini del presente manuale, sono considerati pubblici anche gli Enti che, ancorché costituiti in forme giuridiche di diritto privato, siano partecipati per una quota non inferiore all'80% da Enti pubblici di cui al D.lgs n.165/2001 e ss.mm. e ii. e comunque tale da consentire a questi ultimi il pieno controllo decisionale;
- qualora il beneficiario sia un soggetto privato l'anticipazione dovrà essere garantita da apposita polizza fideiussoria bancaria o assicurativa con vincolo a rendicontazione ultimata.

RIMBORSI:

Potranno essere concessi solo a seguito di esito positivo del controllo di primo livello della documentazione giustificativa presentata dal Beneficiario dalla quale sia dimostrata l'avvenuta spesa pari al 75% dell'anticipazione ricevuta.

Le ulteriori erogazioni potranno essere disposte solo a seguito di esito positivo del controllo di primo livello della documentazione giustificativa presentata dal Beneficiario riferita ad almeno il 75% dell'anticipazione/rata precedentemente erogata e fino a un massimo del 90% del finanziamento concesso.

SALDO:

Potrà essere concesso solo a seguito di esito positivo del controllo di primo livello della documentazione giustificativa presentata dal Beneficiario in ordine all'intero finanziamento assegnato, comprensivo del cofinanziamento, se presente.

Grafico Macroprocesso A) Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità regionale

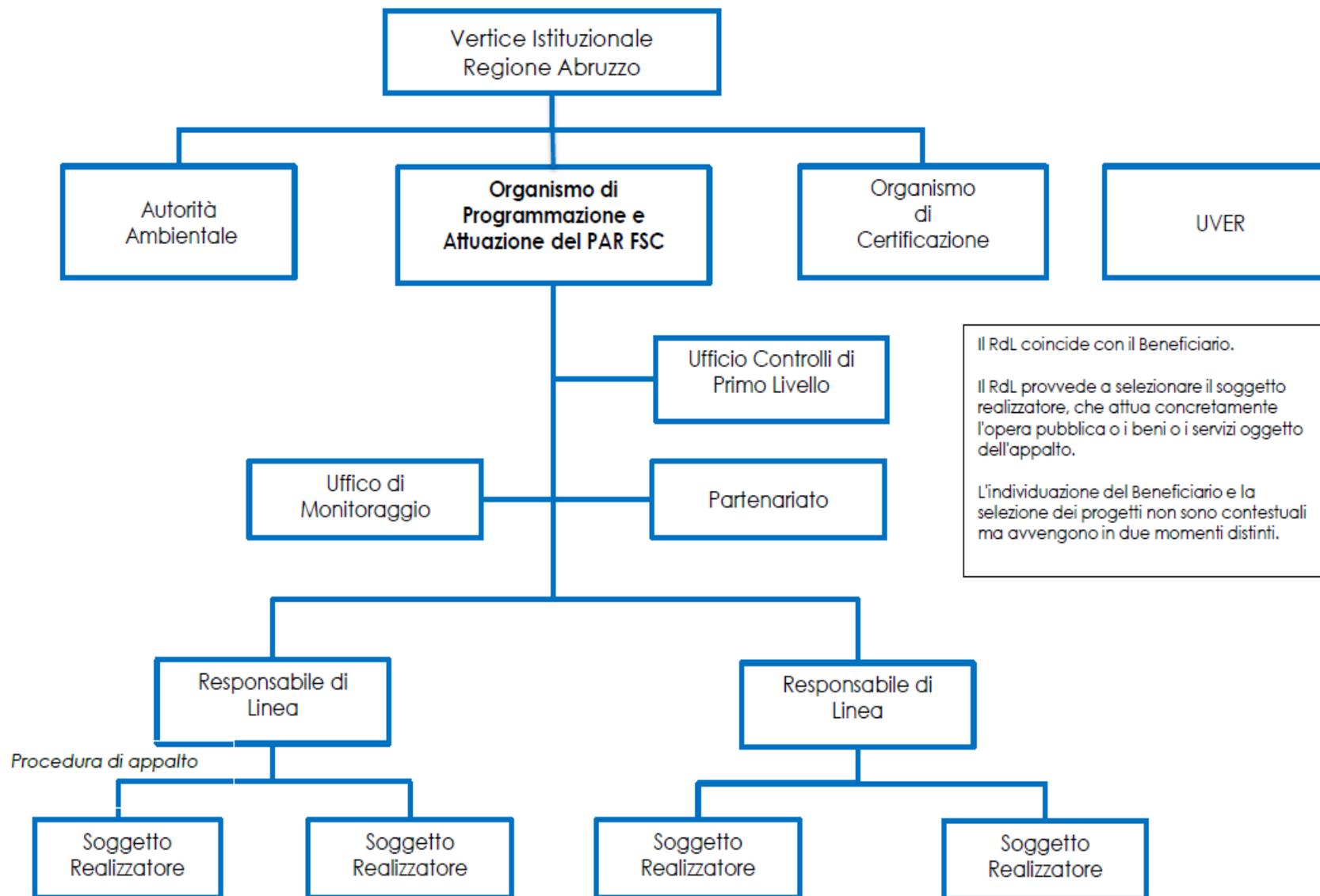
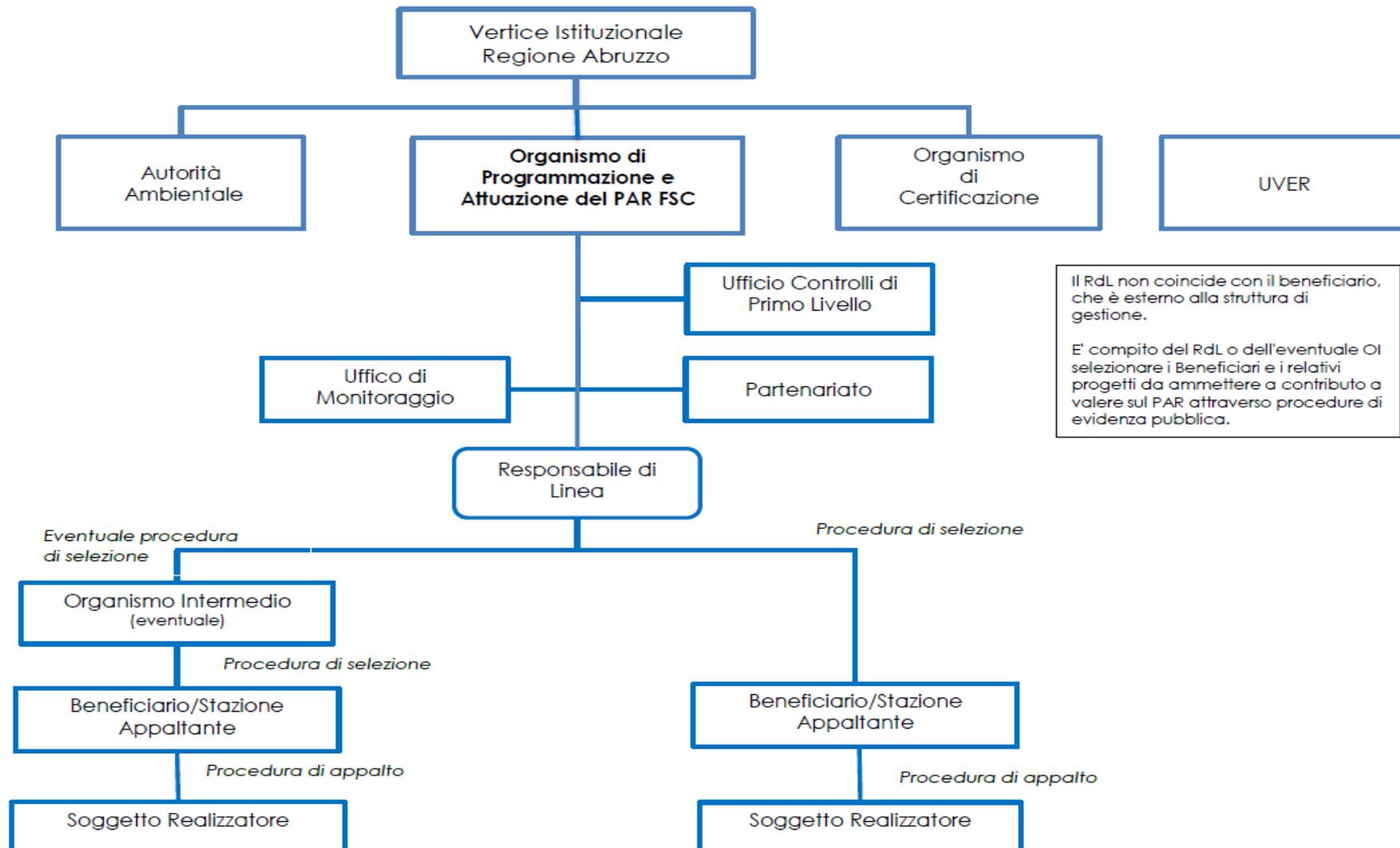


Grafico Macroprocesso B) Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)



Il RdL non coincide con il beneficiario, che è esterno alla struttura di gestione.
 E' compito del RdL o dell'eventuale OI selezionare i Beneficiari e i relativi progetti da ammettere a contributo a valere sul PAR attraverso procedure di evidenza pubblica.

Grafico Macroprocesso C) Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari, formazione effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale)

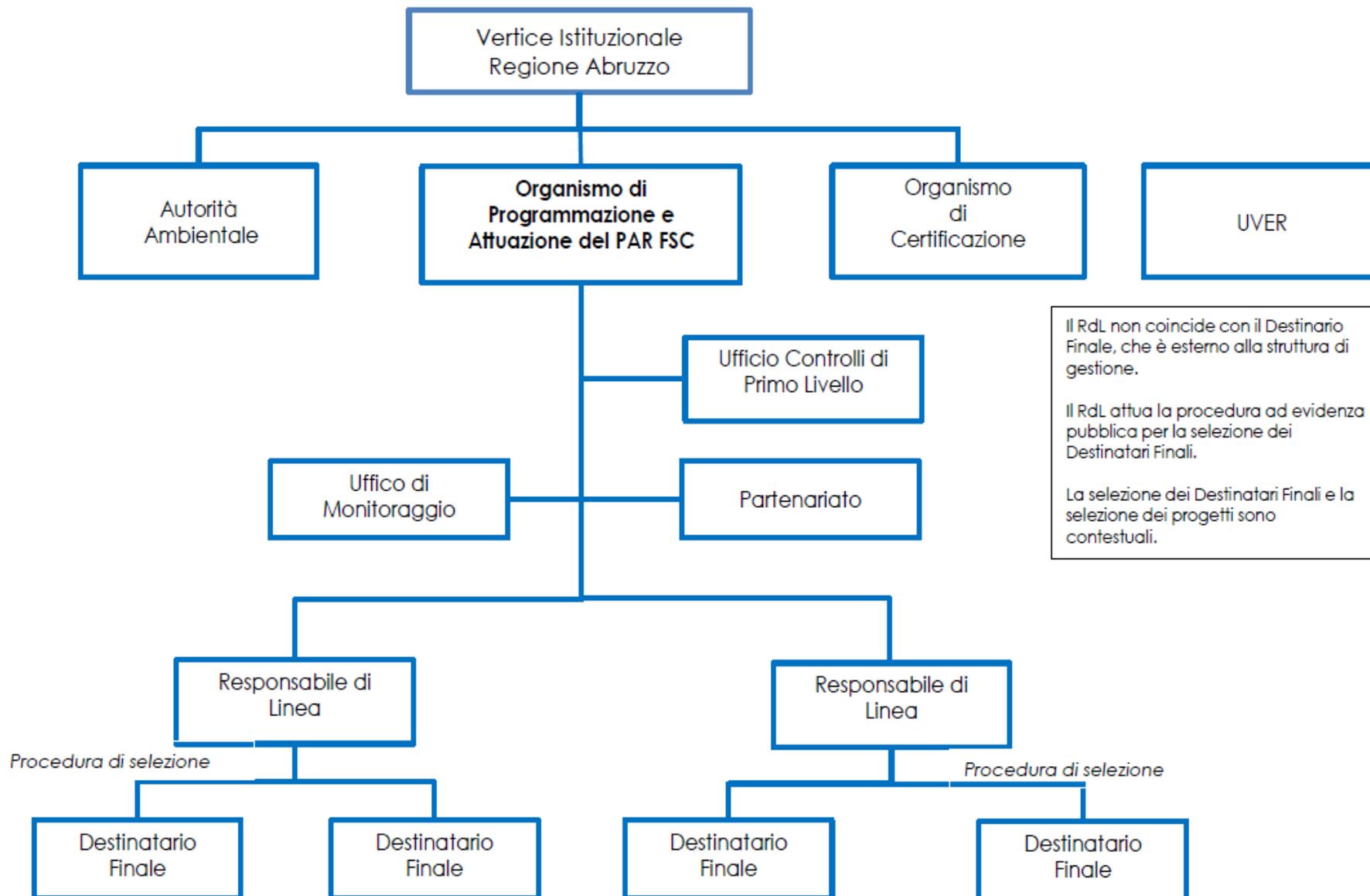
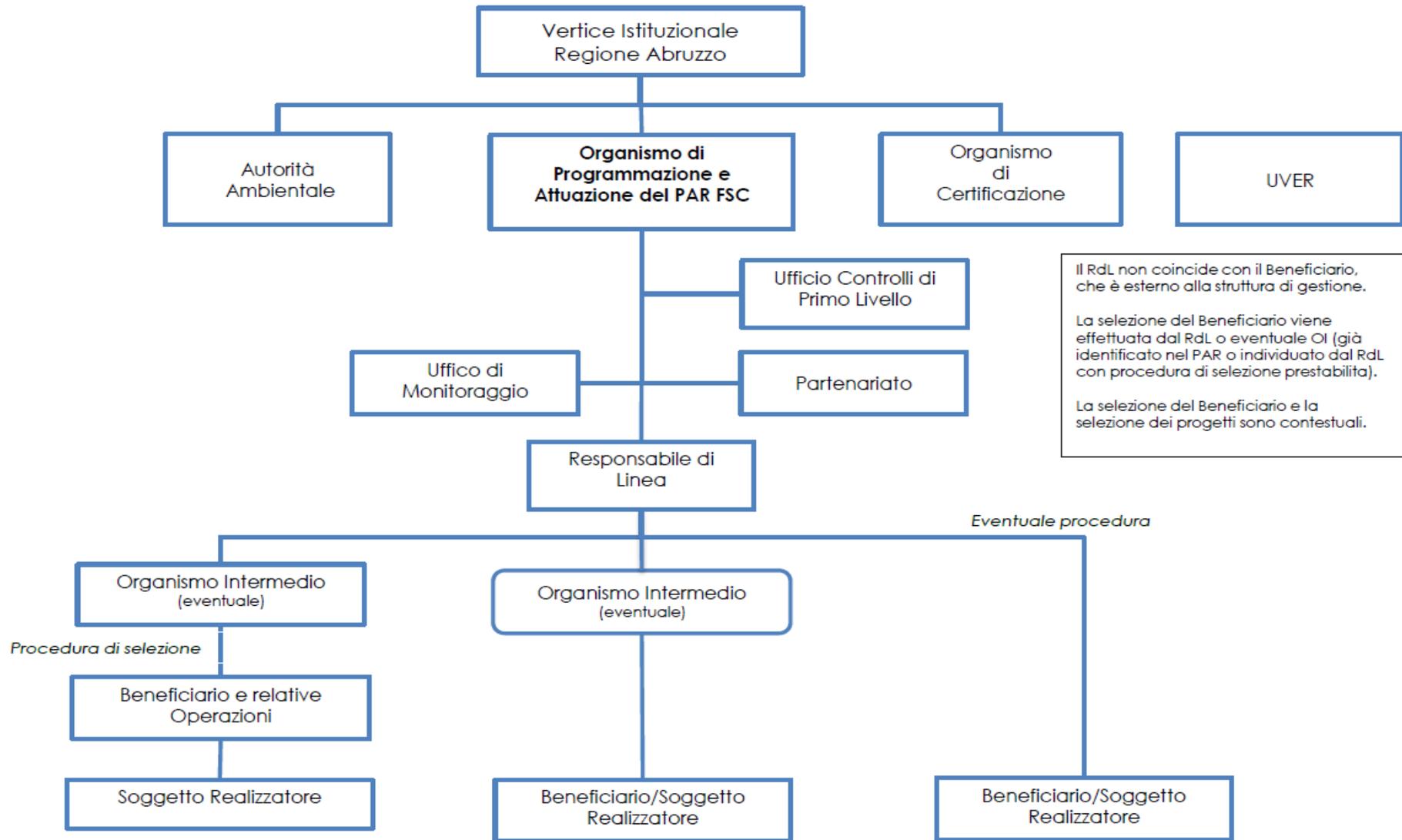


Grafico Macroprocesso D) Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari, formazione effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale)



2.3.2.6 Pista di controllo

Ulteriore strumento per garantire un'efficiente e trasparente *governance* dell'attuazione e gestione delle Attività del PAR FSC, nonché per guidare lo svolgimento dei controlli di primo e di secondo livello, è rappresentato dalla Pista di Controllo.

La Pista di Controllo è definita con specifico riferimento alle differenti tipologie di macroprocessi di implementazione previsti per il PAR:

- realizzazione di opere pubbliche a titolarità;
- realizzazione di opere pubbliche a regia;
- acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità;
- acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia;
- formazione a titolarità;
- formazione a regia.

A questo manuale si allega la Pista di controllo relativa alla parte finanziaria e contiene:

- 1) Scheda anagrafica dell'Attività/macroprocesso considerato;
- 2) Descrizione del circuito finanziario.

La Pista di Controllo relativa alla parte finanziaria dovrà essere compilata da tutte le parti coinvolte nel processo di attuazione del PAR FSC (v. Allegato 12).

2.3.3 Processo C: ATTESTAZIONE, DICHIARAZIONE E PREVISIONE DI SPESA

2.3.3.1 Attestazione di spesa

Il Responsabile di Linea - a seguito della rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e del controllo di primo livello - elabora, sia in formato elettronico, sia in formato cartaceo, un'Attestazione di spesa (Allegato 1), contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti gestiti.

Tale attestazione, da inoltrare all'OdP debitamente firmata dal Responsabile di Linea, dovrà riportare in allegato la tabella riepilogativa (Allegato 1 BIS), avente ad oggetto i pagamenti effettuati relativi ai progetti inseriti nell'Attestazione di spesa.

La trasmissione degli allegati da parte del Responsabile di Linea, anche in formato elettronico, indica, in modo cumulativo e analitico, l'ammontare della spesa, distinta per fonte di finanziamento, precedentemente già attestata ai fini della certificazione per ogni progetto, nonché la spesa relativa al periodo corrente, che si propone di inserire in certificazione.

Qualora il Responsabile di Linea, nell'espletamento della sua attività di controllo, riscontri delle irregolarità, compilerà anche la scheda per la comunicazione delle irregolarità (Allegato 19). In tal caso, il Responsabile di Linea provvederà ad adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati, dandone tempestiva comunicazione all'OdP (Allegato 20).

Il Responsabile di Linea, quindi, trasmetterà all'OdP l'Attestazione di Spesa (Allegato 1), corredata del Allegato 1 BIS – Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nell'Attestazione di spesa dal Responsabile di Linea e dell'eventuale scheda per la comunicazione delle irregolarità.

I modelli delle check list, che i Responsabili di Linea dovranno compilare, sono allegati al presente manuale e di seguito dettagliati:

<u>Responsabile di Linea/UOGC</u>	Attestazione di spesa	all. 1
	Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa del responsabile di linea	all. 1 bis
	Scheda per la comunicazione delle irregolarità (eventuale)	all. 19
	Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti	all. 20

2.3.3.2 Dichiarazione di spesa

L'OdP, una volta ricevute dai Responsabili di Linea le Attestazioni di spesa, corredate dagli allegati:

- raccoglie, per Linee di Azione/Area di policy/ Progetti, le Attestazioni di spesa presentate dai Responsabili di Linea, corredate dagli Allegati 1BIS e relative al periodo temporale di riferimento, analizza le stesse e aggiorna la Lista dei progetti;
- effettua i propri controlli sulla documentazione ricevuta (All.3);
- prende atto delle Attestazioni di spesa e degli All. 1BIS, prodotti dai Responsabili di Linea;
- contabilizza le spese attestare a chiusura del periodo per intervento/progetto, Linee di Azione e Aree di policy;
- elabora, sulla base della documentazione ricevuta (Attestazioni di spesa ricevute dai Responsabile di Linea e relativi All. 1BIS), una Dichiarazione di spesa del Programma Attuativo ripartita per Area di Policy (Allegato 2);
- trasmette all'OdC le Attestazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Linea e i relativi allegati 1bis, le Dichiarazioni di spesa per Programma Attuativo e i relativi allegati 2BIS, ripartite per Area di Policy e 2TER, ripartite per Linee di Azione nonché la check list dei controlli effettuati (All.3);
- svolge attività di sorveglianza sui controlli amministrativi e, qualora vengano rilevate irregolarità non registrate nella precedente fase di controllo, l'OdP predisponde l'allegato 19 per la rilevazione delle irregolarità e l'allegato 20 per la contabilizzazione degli importi recuperati/ritirati.

Il sistema informativo - predisposto per l'elaborazione e la trasmissione delle Attestazioni di spesa del Responsabile di Linea/UOGC - è dotato di una sezione che consente all'OdP di ricevere, contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'OdC le Dichiarazioni di spesa e tutta la documentazione relativa. Il sistema informativo consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati. Nelle more della piena operatività del sistema, l'OdP trasmette le Dichiarazioni e le Attestazioni dei RdL all'OdC, anche in formato cartaceo e su supporto informatico (excel, pdf, etc) e ne archivia la documentazione relativa.

L'OdC procede secondo le proprie procedure alla verifica della completezza e della coerenza della documentazione ricevuta, alle verifiche indipendenti sulla spesa dichiarata dall'OdP, e produce la Dichiarazione certificata di spesa e la Domanda di pagamento secondo il *format* previsto (cfr. Manuale dell'OdC). Provvede quindi a comunicare ai Responsabili di Linea e all'OdP eventuali spese ritenute non ammissibili ai fini della predisposizione di detta documentazione.

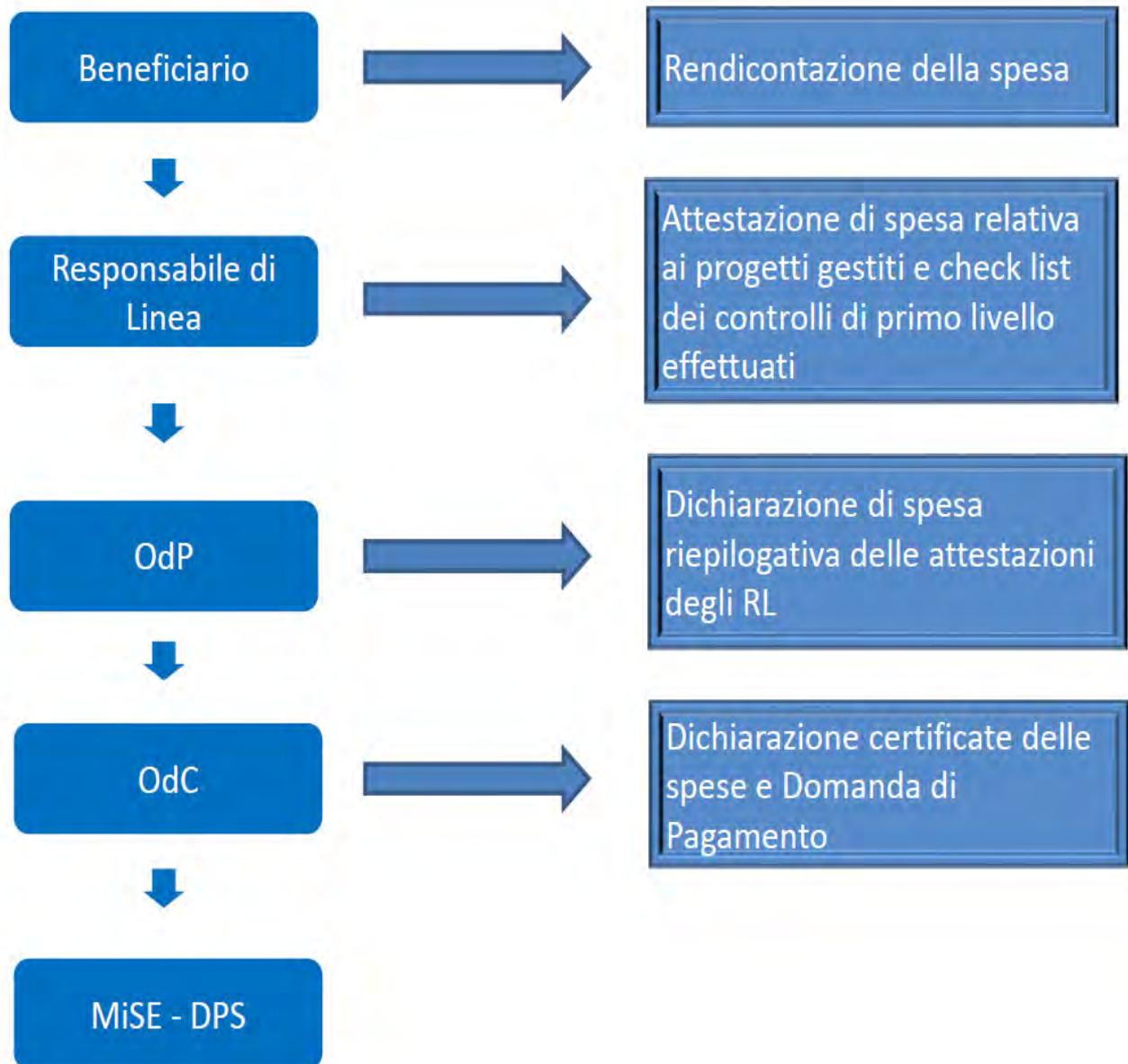
Nel caso in cui, nel corso di questa ulteriore attività di controllo amministrativo svolta a cura dell'OdP e dell'OdC, sulla base delle attestazioni di spesa redatte dal Responsabile di Linea, vengano rilevate delle irregolarità (All. 19 – Scheda per la rilevazione delle irregolarità) non registrate nella precedente fase di controllo - effettuata dai Responsabili di Linea – si provvede al

non inserimento della relativa spesa nella Domanda di pagamento in attesa della definizione dell'esame sull'irregolarità riscontrata.

I modelli delle check list che l'OdP dovrà compilare sono allegati al presente manuale e di seguito dettagliati:

<u>Organismo di Programmazione</u>	Dichiarazione di spesa	all. 2
	Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa dell'ODP	all. 2 bis
	Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati distinti per linee di attività	all. 2 ter
	Check list per i controlli dell'ODP	all. 3
	Scheda per la comunicazione delle irregolarità	all. 19
	Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti	all. 20
	Modello per la dichiarazione di spesa intermedia ripartita per aree di policy	all. 21
	Dichiarazione di spesa finale ripartita per aree di policy	all. 22

Tavola n.1



2.3.3.3 Previsioni di spesa

In attuazione del QSN (par. V.1) e della Del. CIPE 166/2007 (par. 9.1 e All. 7) la Regione Abruzzo presenta annualmente all'Agenzia per la Coesione Territoriale, nel mese di novembre, un crono-programma complessivo per annualità di spesa e relativo a tutte le risorse aggiuntive, che risultino loro assegnate, tenendo conto anche di assegnazioni precedenti il ciclo 2007/2013, ai fini della verifica e aggiornamento del Quadro Finanziario Unico Pluriennale di cassa. Tale crono-programma verrà aggiornato annualmente in relazione alla parte previsionale e a quella di consuntivo.

L'Amministrazione regionale presenterà, altresì, crono-programmi di spesa aggregati del PAR FSC con dimensione annuale e con un dettaglio di percorso di impegni di spesa per le azioni cardine. Sarà l'Agenzia per la Coesione Territoriale a fornire indicazioni, orientamento e supporto per la costruzione di tali crono-programmi.

2.3.4 PROCESSO D: CONTROLLI

In base a quanto stabilito dalla Del. CIPE 166/2007 - All. n. 6 Monitoraggio e sistemi di sorveglianza e verifica, la Regione Abruzzo ha predisposto e attivato procedure di controllo dei progetti finanziati a valere sul PAR FSC 2007-2013, al fine di assicurare maggiore efficacia e trasparenza alle modalità di utilizzo delle risorse finanziarie nazionali prevedendo meccanismi e procedure ispirati a quelli previsti per la gestione dei Fondi Strutturali.

Il sistema di controllo è articolato e viene realizzato da diversi soggetti con finalità differenti ma complementari. *I soggetti coinvolti* nel processo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, sono l'OdP, i RdL, OI e i Responsabili dei controlli di primo livello individuati con D.G.R. n. 85 del 17/02/2014 e s.m.i., che svolgono il c.d. controllo di primo livello (par.fi 2.3.4.1, 2.3.4.2), l'OdC che svolge controlli legati alla funzione di certificazione di spesa (par.2.3.8) e il NUVEC che effettua un controllo di sistema di secondo livello (par.2.3.4.3).

A tale sistema si collega inoltre la gestione delle eventuali irregolarità riscontrate (par.2.3.4.4).

Con particolare riferimento ai controlli di primo livello si anticipa fin da subito che, in conformità con quanto previsto dall'art.13 del Regolamento (CE) n.1828/2006, la Regione Abruzzo ha organizzato il sistema del PAR FSC 2007-2013 in:

- *verifiche documentali*: vengono svolte su base documentale in relazione a tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari (par. 2.3.4.1);
- *verifiche in loco*: vengono svolte quando il progetto è già avviato e/o quando è concluso, e possono essere effettuate su un campione di operazioni (par. 2.3.4.2).

Il *flusso dei controlli* prevede che le verifiche vengano organizzate e realizzate dal *responsabile del (o addetto ai) controlli* che, al termine delle attività trasmette al RdL competente le risultanze delle attività svolte (verbale e check list).

Successivamente il RdL invia le attestazioni di spesa (All.ti 1 e 1 bis) all'OdP dichiarando che sono stati rispettati gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, che le spese dichiarate sono reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti conformemente alla decisione di approvazione del Programma, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette e che le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali.

L'OdP, sulla base di tali attestazioni, esegue le proprie verifiche (All.3) che riguardano: la corretta predisposizione e l'invio dell'attestazione di spesa del RdL (All.1); la completezza della tabella riepilogativa di spesa per singolo progetto (All.1 bis); la coerenza tra i dati rilevati e validati nel sistema di monitoraggio e i dati indicati nelle attestazione di spesa; la predisposizione della pista di controllo relativa alla parte anagrafica e finanziaria di ogni progetto (All. 12), il rispetto del principio di separatezza delle funzioni per le attività di controllo di I livello tra il responsabile della gestione e l'addetto al controllo.

All'esito di tali controlli e sulla base delle attestazioni dei RdL, l'OdP effettua la Dichiarazione di spesa all'OdC (cfr. par. 2.3.3.2) che svolge i controlli di propria competenza finalizzati alla certificazione della spesa dell'intero PAR FSC.

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 comunitaria e nazionale;

- *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.

Alla luce delle informazioni raccolte dai Responsabili di Linea, l'OdP relaziona al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo attraverso la stesura del Rapporto annuale di esecuzione, di cui si dirà al paragrafo 2.3.5.3 *Rapporti di esecuzione annuali e finale*.

In supporto all'esecuzione delle verifiche vengono utilizzate *apposite check-list* che ripercorrono le fasi essenziali dei controlli e individuano i punti di attenzione da controllare. Anche il sistema informativo di monitoraggio SGP (e in futuro SISREG) risulta di supporto ai controlli nel rispetto del principio di semplificazione e di *e-government*.

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 presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

Al presente manuale sono allegati i seguenti modelli di check list (comprehensive del verbale) e strumenti operativi che i vari soggetti coinvolti nel processo dei controlli utilizzeranno:

<u>OdP</u>	Check list per i controlli dell'OdP	all.3
<u>RdL</u>	Richiesta di controllo	all. 5
	Lista documenti fascicolo RdL per le verifiche	all.6
<u>Addetto al controllo I livello</u>	Check list di controllo di I livello - Appalti pubblici (opere pubbliche - beni e servizi) ²	all.7
	Check list di controllo di I livello - Aiuti	all.8
	Check list di controllo di I livello- Formazione	all.9
	Check list di controllo di I livello - Strumenti di ingegneria finanziaria (SIF)	all.10
	Check list per la verifica dell'ammissibilità dei retrospettivi al programma attuativo	all.11
	Analisi dei rischi e metodologia di campionamento	all.13
	Comunicazione del controllo in loco al Beneficiario	all.14
	Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici (opere pubbliche - beni e servizi)	all.15

² La CL presenta una sezione per il controllo della procedura adottata in vigore del D.Lgs. 163/2006 e una sezione per il controllo della procedura adottata in vigore del D.Lgs. 50/2016. In merito al regime transitorio nel nuovo codice degli appalti e concessione, si riportano le indicazioni dell'ANAC del 03/05/2016: *“In relazione al regime transitorio del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 delinea, in particolare, dagli articoli 216, comma 1 e 220, anche a seguito di numerose richieste di chiarimenti avanzate da Stazioni appaltanti, era stato adottato, congiuntamente al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, un Comunicato il 22 aprile 2016 che precisava che il codice doveva ritenersi entrato in vigore il 19 aprile e, quindi, applicabile ai bandi pubblicati a partire da quella data. Numerose stazioni appaltanti hanno, però, successivamente evidenziato come il Codice fosse stato pubblicato, nella versione on line della Gazzetta Ufficiale (n. 91) del 19 aprile 2016, dopo le 22.00 e, quindi, solo da quel momento reso pubblicamente conoscibile.*

Nell'esprimersi su tali ulteriori richieste di parere, l'Autorità, sentita anche l'Avvocatura generale dello Stato, ha considerato che tale accertata evenienza imponga, in base al principio generale di cui all'art. 11 delle preleggi al codice civile ed all'esigenza di tutela della buona fede delle stazioni appaltanti, una diversa soluzione equitativa con riferimento ai soli bandi o avvisi pubblicati nella giornata del 19 aprile. Per essi, in particolare, continua ad operare il pregresso regime giuridico, mentre le disposizioni del d.lgs. 50/2016 riguarderanno i bandi e gli avvisi pubblicati a decorrere dal 20 aprile 2016. (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/news?id=7595d1da0a77804250478510fac0908a>)

	Check list di controllo di I livello in loco Aiuti	all.16
	Check list di controllo di I livello - in loco Formazione	all.17
	Check list di controllo di I livello – in loco Strumenti di ingegneria finanziaria (SIF)	all.18
<u>RdL</u>	Scheda per la segnalazione delle irregolarità	All.19

Le check list devono essere utilizzate per l'effettuazione dei controlli e la registrazione dei risultati. Qualora il controllore debba verificare aspetti particolari - non specificamente contemplati nelle CL stesse – può richiedere al RdL ulteriore documentazione integrativa e darne conto nelle CL. Di seguito si illustrano le modalità e gli strumenti operativi per l'esecuzione delle verifiche documentali (par. 2.3.4.1) e in loco (par.2.3.4.2).

2.3.4.1 Controllo documentale di primo livello

Le verifiche amministrative su base documentale si svolgono sul 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari (le rendicontazioni di spesa vengono presentate dai Beneficiari), prima dell'Attestazione di spesa del Responsabile di Linea all'OdP e dell'erogazione dei contributi (o quote di contributo) a favore dei Beneficiari.

Il Responsabile di linea ha la facoltà di erogare il contributo al Beneficiario prima dell'acquisizione dell'esito del controllo di primo livello, da parte dell'addetto al controllo, limitatamente a casi critici per i quali il ritardo dei pagamenti ai beneficiari può determinare rallentamenti nella realizzazione degli interventi con inevitabili riflessi negativi sulla certificazione della spesa e quindi sull'avanzamento del programma. Tale procedura è autorizzata limitatamente alle erogazioni di anticipazione/acconto, fatto salvo il controllo positivo relativo alla precedente quota di contributo erogata al medesimo beneficiario. Resta fermo che le attività di controllo di I livello devono essere completate prima dell'attestazione di spesa da parte dei RdL all'OdP.

I controlli documentali vengono svolti sulla base di una *check-list* polifunzionale elaborata dall'Addetto al Controllo di Primo Livello e corredata dal verbale di controllo di primo livello, quale parte integrante e sostanziale dello stesso.

L'addetto al controllo effettua le verifiche anche tenendo conto dei dati presenti nel sistema di monitoraggio o altri sistemi informativi di supporto alla gestione e al controllo e comunica al RdL e all'OdP eventuali incoerenze riscontrate.

In concordanza con quanto previsto dalle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 dell'IGRUE, il controllo documentale di primo livello è effettuato sulla richiesta di contributo del beneficiario (domanda di rimborso) comprensiva 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 (controlli amministrativo-contabili).

Pertanto le verifiche amministrativo-contabili sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari riguardano in generale i seguenti aspetti:

- *correttezza della domanda di rimborso*: completezza della documentazione prodotta dal beneficiario per richiedere il rimborso del contributo;
- *completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa* (comprendente almeno fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente quietanzata), in relazione alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione;
- *ammissibilità della spesa, sotto il profilo temporale*, in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma e comunque dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione;

- *ammissibilità della spesa, sotto il profilo della tipologia*, in quanto conforme alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e contratto/convenzione/atto di concessione;
- *rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo* previsti dalla normativa comunitaria 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);
- *riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario e al progetto* approvato;
- *assenza di cumulo* del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili, previa specifica attestazione rilasciata dal Beneficiario;
- *rispetto delle norme in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, appalti pubblici e aiuti di stato* nel corso dell'attuazione dei progetti;
- *rispetto delle norme in tema di pubblicità e informazione*.

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:

- dalla normativa comunitaria 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);
- dal PAR FSC 2007-2013 Regione Abruzzo;
- dalla specifica procedura di selezione del beneficiario (avviso, bando);
- dal contratto/convenzione/atto di concessione che regola i rapporti con il medesimo beneficiario;
- dal progetto presentato dal beneficiario e approvato dal RdL;
- dai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti (IGV o OGV) 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.

Strumenti

Le verifiche vengono svolte attraverso apposite *check list* per il controllo documentale, distinte per tipologia di operazioni (opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari e formazione).

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 dove il controllo si attiva – nel rispetto della separazione delle funzioni – sull'amministrazione regionale che è il soggetto beneficiario che sostiene le spese da rendicontare).

Nell' erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (Aiuti) - definiti "a titolarità" o "a regia" esclusivamente in relazione alla presenza o meno di un OI per la selezione o gestione dei progetti – le attività di controllo vengono svolte sulla rendicontazione di spesa dei singoli beneficiari (imprese) esterni alla Regione.

Alla luce di quanto sopra, si forniscono indicazioni sul processo di controllo di primo livello documentale in relazione alle principali tipologie di operazioni previste dal PAR FSC (opere pubbliche o servizi a regia regionale o a titolarità regionale, erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari).

1) operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi (Appalti pubblici)

A regia regionale

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 la *procedura di selezione del Beneficiario* operata dal RdL. In questa fase occorre verificare la correttezza della procedura e la coerenza con i criteri di selezione indicati dalla Delibera CIPE 166/2007, con il PAR FSC (Area di Policy, Linea di azione, tipologie di operazioni); l'inserimento del progetto in un SAD/APQ approvato, la coerenza delle risorse impegnate con il piano finanziario del PAR FSC; la chiara indicazione nell'avviso/bando dei criteri di selezione, dell'ammissibilità delle spese (tipologia, periodo), le modalità di rendicontazione e monitoraggio, il rispetto della normativa sugli aiuti se pertinente.

Questa verifica si effettua una sola volta in occasione del primo controllo effettuato sul progetto.

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

- della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento e controllo formale e sostanziale delle stesse;
- della correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l'operazione oggetto di contributo;
- della riferibilità della spesa rendicontata all'operazione oggetto di contributo;
- dell'assenza di cumulo del contributo;
- della corrispondenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
- del 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 RdL deve contenere la documentazione richiesta dall'avviso/bando/atto di concessione che, in ogni caso, dovrebbe comprendere:

- la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall'avviso/bando/atto di concessione;
- copia dei documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc debitamente annullati con la dicitura *operazione cofinanziata dal PAR FSC Abruzzo 2007/2013*);
- copia dei titoli di pagamento (determine di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla tesoreria dell'ente);
- copia di tutti i contratti o atti che impegnano il Beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;
- copia dei documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto);
- altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative etc).

Si rimanda alle Linee guida sulle spese ammissibili per quanto concerne i documenti necessari da produrre per le diverse tipologie di spesa.

Al fine di attivare il controllo di primo livello documentale e garantire una previa verifica di completezza del fascicolo del progetto, il RdL invia al responsabile del controllo un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare, utilizzando l'all. 5. La richiesta viene accompagnata dalla lista della documentazione che il controllore troverà nel fascicolo di progetto secondo il modello di cui all'all.6

Le attività di verifica amministrativo-contabile sono effettuate attraverso la compilazione di apposita check list e del verbale di controllo dove evidenziare eventuali criticità riscontrate (All.7 Check list di controllo di I livello - appalti pubblici).

Qualora ricorra il caso di progetti retrospettivi, l'addetto al controllo di primo livello dovrà compilare apposita check list, al fine di verificarne l'ammissibilità (All. 11) e riscontrare la conformità alle condizioni e agli obiettivi del Programma Attuativo PAR FAS.

Il verbale e la check list di riferimento vanno trasmessi al RdL per consentire la successiva attestazione di spesa.

Come già anticipato in precedenza sarà cura del Responsabile di Linea trasmettere al Beneficiario (Ente Locale o altro Ente pubblico) l'Attestazione di responsabilità, relativamente ai progetti di riferimento (Allegato 4). A sua volta, il Beneficiario dovrà debitamente compilare, firmare e trasmettere il suddetto Allegato 4.

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 dovrà risiedere presso un servizio diverso da quello deputato alla gestione del progetto. Nel caso in cui il Beneficiario dell'operazione è l'Organismo di Programmazione i suddetti controlli sono in capo al Servizio Programmazione e Sviluppo.

Fatte queste precisazioni, 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 documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute dal RdL, e si sostanziano nell'esame:

- della completezza della documentazione amministrativa e contabile e controllo formale e sostanziale delle stesse;
- della correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l'operazione oggetto di contributo;
- della riferibilità della spesa rendicontata all'operazione oggetto di contributo;
- dell'assenza di cumulo del contributo;
- della corrispondenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
- del 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 RdL dovrebbe comprendere:

- copia dei documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc debitamente annullati con la dicitura *operazione cofinanziata dal PAR FSC Abruzzo 2007/2013*);
- copia dei titoli di pagamento (determine di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla Tesoreria);
- copia di tutti i contratti o atti stipulati dal RdL per la realizzazione del progetto;
- copia dei documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori poste in essere dal RdL (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto);
- altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative etc).

Si rimanda alle Linee guida sulle spese ammissibili per quanto concerne i documenti necessari da produrre per le diverse tipologie di spesa.

Anche in tal caso, per l'attivazione del controllo, si utilizzano i modelli previsti per richiedere il controllo e indicare i documenti disponibili nel fascicolo del progetto (All.ti 5 e 6).

Le attività di verifica amministrativo-contabile sono effettuate attraverso la compilazione di apposita check list e del verbale di controllo dove evidenziare eventuali criticità riscontrate riscontrate (All.7 Check list di controllo di I livello - appalti pubblici).

Qualora ricorra il caso di progetti retrospettivi, l'addetto al controllo di primo livello dovrà compilare apposita check list, al fine di verificarne l'ammissibilità (All. 11) e riscontrare la conformità alle condizioni e agli obiettivi del Programma Attuativo PAR FAS.

Il verbale e la check list di riferimento vanno trasmessi al RdL per consentire la successiva attestazione di spesa.

2) operazioni relative ad erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, formazione (Aiuti)

In tali casi come già anticipato, 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.

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

Oggetto del controllo è prima di tutto la procedura di selezione del Soggetto realizzatore/Beneficiario (sostanzialmente l'impresa) attivata dal RdL o OI. In questa fase occorre verificare la correttezza della procedura e la coerenza con i criteri di selezione indicati dalla Delibera CIPE 166/2007, con il PAR FSC (Area di Policy, Linea di azione, tipologie di operazioni); l'inserimento del progetto in un SAD/APQ approvato, la coerenza delle risorse impegnate con il piano finanziario del PAR FSC; la chiara indicazione nell'avviso/bando dei criteri di selezione, dell'ammissibilità delle spese (tipologia, periodo), delle modalità di rendicontazione e monitoraggio, del rispetto della normativa di riferimento in tema di aiuti di stato.

Questa verifica si effettua una sola volta in occasione del primo controllo effettuato sul progetto.

Il controllo ha poi ad oggetto la documentazione amministrativo-contabile che accompagna la domanda di rimborso cioè la richiesta inoltrata al RdL o all'OI di trasferimento delle risorse (a titolo di anticipazione, acconti e saldo) da parte del Soggetto realizzatore/Beneficiario (l'impresa), e si sostanzia nell'esame:

- della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento e controllo formale e sostanziale delle stesse;
- della correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l'operazione oggetto di contributo;
- della riferibilità della spesa rendicontata all'operazione oggetto di contributo;
- dell'assenza di cumulo del contributo;

- della corrispondenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
- del 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 RdL o dall'OI deve contenere la documentazione richiesta dall'avviso/bando/atto di concessione che, in ogni caso, dovrebbe comprendere:

- la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall'avviso/bando/atto di concessione;
- copia dei documenti giustificativi di spesa (fatture quietanzate, buste paga, debitamente annullati con la dicitura *operazione cofinanziata dal PAR FAS Abruzzo 2007/2013* etc);
- copia dei titoli di pagamento (es. bonifici bancari, assegni bancari non trasferibili, estratti conto bancari, F24 quietanzati);
- copia di tutti i contratti o atti che impegnano il Beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;
- altri documenti pertinenti (fideiussione, dichiarazioni liberatorie dei fornitori, relazioni illustrative etc).

Si rimanda alle Linee guida sulle spese ammissibili per quanto concerne i documenti necessari da produrre per le diverse tipologie di spesa.

Anche in tal caso, per l'attivazione del controllo, si utilizzano i modelli previsti per richiedere il controllo e indicare i documenti disponibili nel fascicolo del progetto (all.ti 5 e 6).

Le attività di verifica amministrativo-contabile sono effettuate attraverso la compilazione di apposita check list e del verbale di controllo dove evidenziare eventuali criticità riscontrate (all.8 Check list di controllo di I livello - erogazione di Aiuti, all.9 Check list di controllo di I livello- Formazione, all.10 Check list di controllo di I livello - Strumenti di ingegneria finanziaria -SIF).

Nel caso dei Contratti di Sviluppo Nazionali, poiché sussistono procedure appositamente normate a livello nazionale per la gestione e l'effettuazione dei controlli sulle operazioni (L.n.133/2008, DM del 09/12/2014) da parte di Invitalia e del MISE, il controllore di primo livello regionale effettuerà la verifica della corrispondenza degli importi trasferiti dalla Regione e la correttezza delle modalità di trasferimento delle somme. Devono comunque essere monitorate le conclusioni dei verbali di accertamento della spesa redatti dalla commissione di cui al comma 7 dell'art.11 del D.M. del 09/12/2014 per procedere al recupero di eventuali maggiori anticipazioni erogate.

Qualora ricorra il caso di progetti retrospettivi, l'addetto al controllo di primo livello dovrà compilare apposita check list, al fine di verificarne l'ammissibilità (all.11) e riscontrare la conformità alle condizioni e agli obiettivi del Programma Attuativo PAR FAS.

Il verbale e la check list di riferimento vanno trasmessi al RdL per consentire la successiva attestazione di spesa.

2.3.4.2 Controllo in loco di primo livello

Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche documentali, su un campione definito di progetti.

I Responsabili di detti controlli sono gli stessi soggetti che hanno effettuato le verifiche documentali sulla fase di attuazione degli interventi (cfr. par. 2.3.4.1).

L'obiettivo generale del controllo in loco è quello di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori attraverso il completamento dei controlli eseguiti a livello documentale. Pertanto, al fine di rendere efficaci le verifiche, occorre individuare le operazioni da controllare sulla base di una preventiva analisi dei rischi associati alla tipologia di beneficiario e operazione

che consenta di stratificare la popolazione, in relazione appunto al grado di rischio, e quindi di campionare i progetti aumentando la numerosità per gli strati con rischio più elevato.

Le fasi principali in cui si articola questo tipo di verifiche, sia in itinere sia a conclusione dei progetti selezionati, per ogni tipologia di progetto (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari, formazione, Strumenti di Ingegneria Finanziaria) sono:

- 1) *Analisi dei rischi e definizione dei criteri di campionamento;*
- 2) *Selezione dei progetti da verificare, mediante apposito 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.*

In allegato si riporta l'analisi dei rischi e il metodo di campionamento (all.13) definiti dall'OdP per l'estrazione dei progetti da sottoporre a verifiche in loco di cui ai precedenti punti 1 e 2. La metodologia di campionamento può essere riesaminata dal responsabile del controllo, d'intesa con il RdL e l'OdP, in funzione dell'avanzamento del PAR per valutare la necessità di adottare un diverso metodo. Con riferimento alle attività propedeutiche alle visite in loco, l'addetto al controllo, sulla scorta delle informazioni fornite dal Responsabile di linea, estrae il campione da verificare, individua i progetti e pianifica le visite in loco, comunicandole all'OdP e al RdL. Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del Responsabile di linea al Beneficiario (all.14). Nella comunicazione, da inviare almeno 7 giorni prima della verifica, dovranno in particolare essere indicati: sede e orario, chi lo effettuerà e la documentazione da verificare che il beneficiario dovrà rendere disponibile. Il Responsabile di linea conserverà tutta la documentazione a riguardo, come previsto dalla delibera Cipe 166/2007.

Per lo svolgimento delle visite in loco, vengono utilizzate apposite *check-list* comprensive del verbale di controllo allegate al presente Manuale. Le verifiche in loco sono volte ad acquisire informazioni aggiuntive su aspetti non desumibili dalla documentazione amministrativa acquisita preventivamente. I punti di controllo essenziali riguardano la verifica:

- della *esistenza e della operatività del Beneficiario* selezionato nell'ambito del Programma, Priorità del QSN, Linee di attività (con particolare riferimento ai Beneficiari privati);
- 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 e comunitaria, dal Programma, dal bando di selezione dell'intervento/progetto, dalla convenzione/contratto stipulato tra Direzione/Servizio Regionale titolare della Linea e Beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale (fascicolo di Progetto);
- della *esistenza di una contabilità separata* presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento/progetto cofinanziata a valere sul Programma Attuativo;
- 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;
- della *conformità delle opere, dei beni o dei servizi* oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'intervento/progetto nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Direzione/Servizio Regionale titolare della Linea e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto esecutore;
- dell'*adempimento degli obblighi di informazione* previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dal Piano di Comunicazione predisposto dall'OdP, in relazione al

cofinanziamento dell'intervento/progetto a valere sullo specifico Fondo FAS di riferimento e sul Programma Attuativo;

- della conformità del progetto alle indicazioni inerenti il *rispetto delle politiche* comunitarie in materia di pari opportunità, tutela dell'ambiente, di appalti pubblici, degli affidamenti in house e degli aiuti di stato;
- della *verifica della stabilità delle operazioni* (per i controlli successivi alla chiusura degli interventi).

Le attività di controllo e il relativo esito vengono formalizzati nel verbale e nelle le specifiche check list (all.15 Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici, all.16 Check list di controllo di I livello in loco - Erogazione di aiuti, all.17 Check list di controllo di I livello - in loco Formazione, all.18 Check list di controllo di I livello -Strumenti di ingegneria finanziaria -SIF).

I Responsabili di Linea raccolgono la documentazione relativa alle verifiche (*check list* dei controlli e verbali delle verifiche in loco), alle irregolarità e al *follow up* dei controlli e delle irregolarità riscontrate, nonché dei provvedimenti assunti, tramite le unità di personale addette ai controlli, in un archivio possibilmente informatico (registro controlli).

Alla luce delle informazioni raccolte dai Responsabili di Linea, l'OdP relaziona al Comitato di Sorveglianza sull'attività di controllo attraverso la stesura del Rapporto annuale di esecuzione, di cui si dirà al paragrafo 2.3.5.3 *Rapporti di esecuzione annuali e finale*.

2.3.4.3 I controlli di secondo livello

In aggiunta ai controlli previsti dalla Regione, il MISE-DPS (ora PCM - Dipartimento per le politiche di coesione) prevede - attraverso l'UVER (ora Nucleo di verifica e controllo - NUVEC) - ulteriori controlli previsti dalla delibera 166/2007 (par. 8.2.2 e Allegato 6). In particolare il NUVEC sottopone a valutazione l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, nonché la correttezza di singoli progetti. Il relativo piano dei controlli viene sviluppato tenendo conto dell'organizzazione della funzione di controllo adottata dalla Regione e sulla base di linee guida condivise.

Si prevede la possibilità di ricorrere all'Organismo di Audit del Servizio Regionale Ispettivo Contabile per tutte quelle operazioni che possono essere di collegamento fra il Programma FSC e i Programmi Operativi dei Fondi Strutturali.

2.3.4.4 Rilevazione delle irregolarità e relazione periodica

Come stabilito nel PAR FSC, la Regione Abruzzo, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PAR, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati, in applicazione delle norme nazionali, regionali e comunitarie.

Il Responsabile di Linea è tenuto a registrare tutte le irregolarità rilevate in relazione alle operazioni del Programma, nonché a procedere, ove ne ricorrano le condizioni, alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati a valere sul Programma. Di tali situazione il Responsabile di Linea informa l'Organismo di Programmazione.

L'Organismo di Programmazione procede alla contabilizzazione degli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l'utilizzo dell'all. 20 Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti.

Nello specifico, il Responsabile di Linea è tenuto a rilevare e gestire le irregolarità riscontrate nel corso dell'attività di controllo di primo livello - di cui ai paragrafi 2.3.4.1 *Controllo documentale di*

primo livello e 2.3.4.2 *Controllo in loco di primo livello*, nonché le necessarie rettifiche finanziarie e i recuperi/ritiri degli importi indebitamente versati.

L'attività di controllo di primo livello è, infatti, finalizzata ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa rendicontata dal Beneficiario. L'OdP garantisce il corretto funzionamento di un sistema informatizzato, che sia in grado di registrare e conservare anche i dati relativi alle verifiche svolte da tutti gli organismi a vario titolo preposti ai controlli.

Spetta ai Responsabili di Linea, nello svolgimento della normale attività di gestione e controllo dei progetti, rilevare e registrare le informazioni relative ai controlli di primo livello, individuando eventuali irregolarità riscontrate.

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

L'OdP, in qualità di organismo informato della procedura di rilevazione e gestione delle irregolarità, provvede a raccogliere le comunicazioni delle irregolarità rilevate nell'ambito dei controlli di primo livello dai Responsabili di Linea e ad assicurarsi che l'OdC e il NUVEC registrino i dati relativi ai controlli effettuati nel sistema informatico/informativo predisposto. E' inoltre cura dell'OdP registrare i dati relativi agli eventuali controlli effettuati dalle Autorità esterne.

Il Responsabile di Linea, in caso di rilevazione di un errore e 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 dal Responsabile di Linea, il caso viene archiviato e il pagamento viene sbloccato. In caso di accertamento positivo, il Responsabile di Linea 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. Una volta decorso il termine stabilito, il Responsabile di Linea provvede ad emanare i relativi atti amministrativi di sospensione/revoca del finanziamento ed eventuale recupero delle somme eventualmente indebitamente versate. Il RdL, nelle more della definizione del processo di valutazione dell'irregolarità, può altresì procedere in via cautelativa al ritiro della eventuale spesa già inserita in una precedente attestazione di spesa.

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 al Beneficiario.

Nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata prima del rimborso del contributo FSC al Beneficiario, è opportuno distinguere se la rilevazione sia avvenuta prima o dopo l'inserimento della spesa in questione nella Attestazione di spesa elaborata dal Responsabile di Linea.

Nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata in seguito al rimborso del contributo FSC al Beneficiario, è opportuno distinguere se la rilevazione sia avvenuta prima dell'elaborazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'OdP ovvero prima o dopo la Certificazione della dichiarazione di spesa da parte dell'OdC.

A seconda del momento in cui viene rilevata l'irregolarità, si configurano differenti ipotesi nella gestione della stessa, che riguardano principalmente le comunicazioni all'Agenzia per la Coesione Territoriale e la necessità di procedere ai recuperi/ritiri. Queste ultime si rendono, infatti necessarie qualora la spesa sostenuta dal Beneficiario sia stata inserita nella Dichiarazione certificata di spesa e nella Domanda di pagamento, trasmesse dall'OdC all'Agenzia per la Coesione Territoriale.

I recuperi/ritiri saranno comunque effettuati a seguito della rilevazione e dell'accertamento delle irregolarità, a fronte di un rimborso 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.

In particolare, la procedura di recupero/ritiro 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 Linea. Le informazioni relative al recupero/ritiro vanno inserite nel Sistema informatizzato 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/ritirare, distinto tra capitale e interessi legali giornalieri, viene versato dal Beneficiario alla Tesoreria Regionale con specifica indicazione della causale; il Responsabile di Linea provvederà all'iscrizione degli importi restituiti sui rispettivi capitoli di spesa e di entrata del bilancio regionale.

L'OdP è tenuto a segnalare all'Agenzia per la Coesione Territoriale le irregolarità oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o 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, entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

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'OdP potrà non comunicare le irregolarità qualora:

- non sia stata realizzata in tutto o in parte un'operazione a seguito di fallimento del Beneficiario;
- l'irregolarità venga segnalata spontaneamente dal Beneficiario;
- il contributo non sia stato ancora erogato e la spesa non sia stata inserita in una Dichiarazione di spesa certificata;
- nei casi in cui l'importo (contributo FSC) dell'irregolarità sia inferiore a 10.000 euro.

E' obbligatorio segnalare 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 che siano state rilevate o denotino il ricorso a nuove pratiche scorrette, l'OdP è tenuto a segnalare immediatamente tutte le irregolarità accertate o sospette.

Nello specifico, il Responsabile di Linea provvede ad adottare i provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, procedendo alle necessarie rettifiche finanziarie e recuperi degli importi indebitamente versati, dandone tempestiva comunicazione all'OdP.

Come anticipato nei paragrafi 2.3.3.1 e 2.3.3.2 relativi all'Attestazione e Dichiarazione di spesa, gli strumenti da utilizzare sono l'all.19 Scheda per la comunicazione delle irregolarità e l'all.20 Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti.

L'OdP è tenuto a procedere alle necessarie rettifiche finanziarie allo scopo di ripristinare, ai fini del cofinanziamento da parte dei Fondi FSC, una situazione di conformità delle spese dichiarate alla normativa nazionale e comunitaria in caso di irregolarità:

- sistemiche, ovvero qualora si accerti l'esistenza di un errore ricorrente imputabile a gravi lacune nei sistemi di gestione e controllo;

- isolate o riconducibili a lievi lacune dei sistemi di gestione e controllo.

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 procederà a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale e comunitaria applicabile venga rispettata.

L'entità della rettifica, laddove essa non sia quantificabile rispetto all'importo della spesa irregolare, dovrà essere determinata per estrapolazione o su base forfettaria. Si potrà ricorrere al metodo dell'extrapolazione solo quando sia possibile identificare una popolazione di progetti omogenea o avente caratteristiche analoghe. In caso ciò non sia possibile, si dovrà 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.

2.3.5 Processo E: Monitoraggio del PAR FAS

L'OdP, in base a quanto dettato dalla Delibera CIPE n. 166/2007, ha il compito di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio del PAR.

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 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 Programma.

Nella more della piena funzionalità del sistema informativo locale (denominato SISPREG), in implementazione, la Regione Abruzzo utilizzerà, quale sistema Regionale, il Sistema Gestione Progetti SGP.

L'OdP garantisce l'attivazione e il corretto funzionamento del sistema informatizzato SGP attraverso:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti del Programma Attuativo;
- il necessario corredo informativo per le varie classi di dati previsti dal protocollo unico di colloquio;
- la verifica sistematica della qualità e della esaustività dei dati immessi dal sistema.

L'OdP adotta le misure opportune, affinché i dati forniti dai Soggetti Attuatori siano sottoposti a un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche in funzione delle interconnessioni esistenti nel circuito finanziario.

Il sistema nazionale di monitoraggio del QSN 2007-2013 si basa su:

- lo scambio di dati tra il sistema informativo locale trasmittente – (SGP) per l'Amministrazione responsabile dell'Attuazione del PAR FAS ed il sistema centrale secondo un formato predefinito descritto nel manuale Operativo sulle procedure di monitoraggio del FAS;
- la validazione, alla scadenza bimestrale, di tutti i dati del Programma, ad opera dell'OdP stesso;
- il consolidamento periodico di tutti i dati precedentemente validati, che avverrà ad opera del DSCE per il FAS.

2.3.5.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico

Il monitoraggio effettuato dall'OdP sui progetti finanziati è sostanzialmente di triplice natura:

- monitoraggio finanziario;
- monitoraggio procedurale;
- monitoraggio fisico.

Il *monitoraggio finanziario* consiste nel sorvegliare i PO attraverso l'osservazione e l'analisi dei relativi flussi finanziari. Tale livello di monitoraggio permette di esaminare i flussi finanziari di ogni singolo progetto all'interno del QSN e consente, altresì, vari livelli di aggregazione, sino al dato di sintesi coincidente con il Programma.

Il *monitoraggio procedurale*, eseguito parallelamente al monitoraggio finanziario e fisico, rafforza l'azione di sorveglianza delle Autorità responsabili dei Programmi sia nella fase di avvio, sia in quella di attuazione. Il monitoraggio procedurale si articola in due momenti: il primo è finalizzato a sorvegliare le procedure preliminari di attivazione delle risorse, mentre il secondo è indirizzato a sorvegliare i progetti accompagnandoli nel loro iter di attuazione.

Il *monitoraggio fisico* consiste nella rilevazione delle realizzazioni di ogni progetto concluso, attraverso la misurazione dei valori conseguiti dagli indicatori di realizzazione a esso associati in fase di programmazione insieme ai rispettivi target.

Il corredo informativo relativo ad ogni singolo intervento/progetto viene trasmesso tramite SISREG, con cadenza bimestrale, alla Banca Dati Unitaria (BDU). Nella procedura di prevalidazione i dati del Programma sono sottoposti a specifici controlli. Con la validazione l'OdP convalida i dati e ne sancisce la validità. I termini per la validazione in relazione ad ogni scadenza bimestrale rispettano i termini previsti per il monitoraggio dei programmi comunitari (Circolare n.5 del 8 febbraio 2010 della RGS – "Invio dati Monitoraggio" la validazione richiesta entro il 23° giorno dalla chiusura del bimestre di riferimento).

Il sistema di monitoraggio consentirà all'OdP, inoltre, di svolgere l'attività di reporting fornendo dati analitici per i singoli interventi, ovvero informazioni aggregate ai diversi livelli di dettaglio. Tali report concorrono a informare sia il Comitato di Sorveglianza, che il partenariato sullo stato di attuazione del PAR FSC.

Nelle more della piena integrazione dei sistemi informatici, i dati necessari per la certificazione della spesa verranno alimentati da tutti gli attori del sistema su appositi database, su indicazione dell'OdP.

2.3.5.2 Comitato di Sorveglianza

L'OdP, in coerenza con gli indirizzi contenuti nel QSN in ordine alle modalità di Governance, presiede la sede dove si esercitano le funzioni di sorveglianza del Programma Attuativo.

Il Comitato di Sorveglianza (Comitato di Sorveglianza) del PAR FSC Abruzzo costituisce l'organismo collegiale di indirizzo, attuazione e sorveglianza; esso ha la funzione di accertare l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma Attuativo Regionale.

Il Comitato di Sorveglianza svolge le seguenti funzioni:

- prende atto delle attestazioni rese dai responsabili delle linee di azione del PAR FSC, in ordine alla coerenza dei criteri impiegati nella selezione delle operazioni finanziate con quelli definiti dalla deliberazione CIPE n. 166/07 e ss.mm. e ii.;
- esamina le determinazioni assunte dai Tavoli dei Sottoscrittori degli APQ, conferendo ad esse efficacia, ovvero, se del caso, formulando le opportune raccomandazioni/prescrizioni;

- esamina ed approva le proposte di riprogrammazione, nonché le altre proposte che determinano spostamenti di risorse tra aree di policy e/o tra linee di azione del PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013, portandone a conoscenza l'Agenzia per la Coesione Territoriale e il CIPE; qualora l'entità delle risorse oggetto di spostamento lo richieda il Comitato trasmetterà le proprie decisioni al CIPE per la relativa presa d'atto, secondo quanto previsto al punto 2.1 della deliberazione CIPE n. 41/2012;
- esamina e valuta periodicamente i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi specifici del programma sulla base dei documenti presentati dall'Organismo di Programmazione e Attuazione;
- esamina e approva i Rapporti annuali e finali di esecuzione prima della loro trasmissione al Ministero dello Sviluppo Economico Dipartimento per le Politiche di Sviluppo;
- propone all'Organismo di Programmazione e attuazione qualsiasi revisione o esame del PAR di natura tale da permettere il conseguimento degli obiettivi del FSC, o di migliorarne la gestione, compresa quella finanziaria;
- è informato del Piano di Valutazione unitario del PAR FSC nelle sue articolazioni e prende atto dei diversi ulteriori Piani;
- è informato del piano e delle attività di informazione, di comunicazione e di pubblicità, in coerenza con le modalità attuative definite ai sensi del Reg. (CE) n. 1828/2006

Il Comitato di Sorveglianza del PAR è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o da un'Autorità da esso delegata ed è costituito dai Rappresentanti della Regione e dello Stato centrale. Nello specifico, sono membri del Comitato di Sorveglianza:

- il presidente della Giunta Regionale che lo presiede;
- il responsabile dell' Organismo di Programmazione e attuazione del PAR FSC;
- il responsabile della Programmazione unitaria e i responsabili dei Programmi Operativi FESR, FSE e del PSR;
- i responsabili dei diversi obiettivi operativi del PAR FSC;
- un rappresentante della Commissione Pari Opportunità;
- il responsabile dell'Autorità Ambientale;
- un rappresentante dell'Agenzia per la Coesione Territoriale , in qualità di Amministrazione Nazionale responsabile del coordinamento generale delle politiche di coesione;
- le componenti del partenariato istituzionale e le autonomie funzionali;
- i rappresentanti del partenariato economico e sociale e del terzo settore (a titolo consultivo).

Inoltre, in qualità di osservatori partecipano alle riunioni un rappresentante del NUVEC e il responsabile dell'Organismo di Certificazione e su invito del Presidente il Valutatore Indipendente, esperti ed altre Amministrazioni.

Nella sua prima riunione il Comitato approva il Regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti affidatigli.

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza, e di tutti i compiti che derivano dall'attività esercitata dal comitato stesso, inclusi gli aspetti organizzativi può essere istituita una segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza, presso l'OdP.

Il Comitato di Sorveglianza si riunisce periodicamente e svolge la sua attività avvalendosi di una segreteria tecnica, per la redazione della documentazione e per gli aspetti organizzativi, e della collaborazione di gruppi di lavoro tematici.

Al fine di organizzare le riunioni del Comitato di Sorveglianza si rende necessario:

- la definizione, d'intesa con la Regione e l'Agenzia per la Coesione Territoriale, delle date di convocazione del Comitato di Sorveglianza;
- la predisposizione dell'ordine del giorno provvisorio e di quello definitivo (da inviare nel rispetto della tempistica prevista dal Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza);
- il controllo sistematico dei nominativi dei responsabili designati da ciascuna organizzazione e dei relativi recapiti (postali, telematici, telefonici e di fax) di tutti i componenti del Comitato di Sorveglianza;
- la convocazione delle riunioni mediante invio dell'ordine del giorno ai membri del Comitato di Sorveglianza, in tempo utile da garantirne un accurato esame e da consentire la presentazione di eventuali proposte di integrazione, revisione/modifica;
- l'invio ai membri del Comitato di Sorveglianza della documentazione di cui all'ordine del giorno, secondo la tempistica prevista dal Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza e comunque in tempo utile da consentire lo sviluppo di potenziali osservazioni e/o richieste di chiarimenti;
- l'organizzazione delle riunioni (definizione della logistica, organizzazione di *coffee break*, predisposizione di materiale divulgativo multimediale, etc.);
- la produzione di specifica documentazione *on demand* richiesta nel corso della riunione tecnica del Comitato di Sorveglianza. In tal caso, è compito della segreteria tecnica del Comitato di Sorveglianza provvedere alla predisposizione dei documenti da presentare durante le riunioni, nonché provvedere ad eventuali modifiche.

Al fine di garantire trasparenza, è opportuno che i dibattiti tenutisi in sede di Comitato di Sorveglianza siano registrati in tempo reale e che i relativi atti siano successivamente verbalizzati e inviati ai membri del Comitato di Sorveglianza.

L'OdP in qualità di AdG, ai sensi dell'art. 60 lettera h) del Regolamento 1083/2006, è tenuta a trasmettere al Comitato di Sorveglianza la documentazione necessaria al fine di consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del PAR. A tal fine, è compito dell'OdP curare la predisposizione della base informativa utile alla realizzazione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza, nonché la redazione della reportistica necessaria e comunque richiesta per lo svolgimento dei compiti del Comitato di Sorveglianza. Nello specifico, l'OdP del PAR FSC Abruzzo 2007-2013 con la sua Struttura e con il supporto dell'Assistenza tecnica provvede alla redazione di rapporti e relazioni periodiche sullo stato di avanzamento del PAR FSC in particolare:

- il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) sull'avanzamento del Programma attuativo FAS che contiene anche una rendicontazione sull'impiego delle risorse assegnate. Viene inviato all'Agenzia per la Coesione Territoriale e al CIPE in conformità con quanto previsto dalla Delibera CIPE 166/2007 par. 7.1.
- il Crono-programma complessivo al fine di verificare ed aggiornare il QFU (Quadro Finanziario Unico Pluriennale di cassa programma e monitora la spesa pubblica in conto capitale della PA per le risorse ordinarie ed aggiuntive ed evidenzia la ripartizione delle risorse per le macroaree Centro-Nord e Mezzogiorno). La presentazione annuale (mese di novembre), al DSCE, del crono programma complessivo per annualità di spesa relativo a tutte le risorse aggiuntive anche precedenti il ciclo 2007-2013, aggiornato annualmente in relazione alla parte previsionale e di consuntivo viene fatta in conformità al QSN 2007-2013 par. V.1 e alla Delibera CIPE 166/2007 par. 9.1
- i Crono-programmi di spesa aggregati presentati con dimensione annuale (mese di novembre) e con il dettaglio di percorso di impegni e spesa per le azioni cardine. Sono presentati la prima volta entro il bimestre successivo all'approvazione dei Programmi FSC. Vengono presentati in conformità del QSN 2007-2013 par. V.1 e della Delibera CIPE 166/2007 par. 9.1.

- il Piano di Valutazione rappresenta lo strumento attraverso cui organizzare le valutazioni. Ciascuna Amministrazione definisce un unico Piano per la politica regionale unitaria 2007-2013 per il proprio ambito di responsabilità. Il Piano di Valutazione è reso pubblico ed è trasmesso al Sistema Nazionale di Valutazione, all'Agenzia per la Coesione Territoriale, al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e alla Commissione Europea. Redatto una tantum ed aggiornato/integrato periodicamente in conformità della Delibera CIPE 166/2007 (cfr. Par. 6 e Allegato 5).
- I Rapporti di valutazione sono trasmessi al CIPE e/o agli altri Organismi incaricati delle attività di Sorveglianza sulla programmazione, al Sistema Nazionale di Valutazione della politica regionale e all'Agenzia per la Coesione Territoriale. Di norma sono resi pubblici e vengono presentati in conformità della Delibera CIPE 166/2007 (cfr. Allegato 5 - Valutazione) e del QSN 2007-2013 (cfr. Par. VI.2.3).
- le relazioni per la discussione nell'ambito del Comitato di Sorveglianza e per la diffusione delle buone pratiche rilevate nell'ambito delle Attività del PAR.

2.3.5.3 Rapporti di esecuzione: annuali e finale

L'OdP, in base a quanto stabilito dalla Delibera CIPE 166/2007 par. 7.1, invia al MISE – (ora Agenzia Per la Coesione Territoriale) DSCE e al CIPE il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE) sull'avanzamento del Programma Attuativo FSC, comprensivo di ogni eventuale aggiornamento del crono programma di spesa FSC del PAR. Il RAE conterrà una rendicontazione sintetica, a cura dell'OdP, sull'impiego delle risorse assegnate.

L'OdP è tenuto a trasmettere al (ora Agenzia Per la Coesione Territoriale) l'ultimo rapporto annuale di esecuzione (cfr. art.67, paragrafi 1 e 3 del Regolamento CE 1083/2006), secondo contenuti e modalità di redazione che saranno definiti successivamente dal CIPE.

2.3.6 Processo F: Informazione e Pubblicità

Come indicato dal QSN e dalle Delibere CIPE 166/07 e 1/2009 le amministrazioni beneficiarie del FSC dovranno accompagnare l'attuazione del programma con un'adeguata azione di comunicazione rivolta all'opinione pubblica, al partenariato economico e sociale, ai beneficiari, agli attuatori degli interventi cofinanziati.

L'OdP, supportato da precisa articolazione di responsabilità all'interno delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione, è tenuto pertanto a predisporre procedure che assicurino il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate dal PAR. Sarà il MISE (ora Agenzia Per la Coesione Territoriale) con un'apposita circolare a disciplinare le modalità di applicazione di tali procedure, precedentemente condivise con le Amministrazioni responsabili.

A tal fine, l'OdP

- 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 PAR FSC da parte dei Responsabile di Linea, degli OI e dei Beneficiari, mediante circolari attuative. Assume le eventuali iniziative e raccoglie le informazioni, anche al fine di inserire un apposito capitolo nei rapporti di esecuzione annuali e finale dell'intervento;
- fornisce supporto per la corretta pubblicizzazione delle informazioni attraverso l'apposita cartellonista;
- provvede alla tempestiva organizzazione di campagne di informazione adeguate e correttamente mirate;

- provvede a far inserire nei bandi adeguata comunicazione ai Beneficiari degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- provvede all'inserimento dei principali atti di programmazione e gestione (bandi, modulistica, graduatorie, ecc.) nel sito Web della Regione al fine di informare i potenziali Beneficiari. A tal fine, l'Organismo dovrà assicurarsi presso il Responsabile di Linea, che i bandi siano tempestivamente messi a conoscenza dei Beneficiari;
- provvede all'informazione con pubblicazioni periodiche sull'attuazione degli interventi del PAR - FSC Abruzzo 2007-2013.

L'OdP provvede ad informare il Comitato di Sorveglianza delle attività di comunicazione attraverso specifici rapporti opportunamente documentati. Tali informazioni saranno inserite anche nei Rapporti di esecuzione annuali.

2.3.7 Processo G: Valutazione

Il processo di valutazione è finalizzato al miglioramento della qualità, dell'efficacia e della coerenza dell'intervento del FSC, nonché al miglioramento della strategia e dell'attuazione del Programma Attuativo.

Il CIPE, in conformità e secondo i principi e le modalità espressi nel QSN (par. VI.2.3) declina attraverso la Del. 166/2007 (allagato 5) gli indirizzi operativi per l'insieme della politica regionale unitaria.

L'Amministrazione regionale si è dotata di un Piano di Valutazione Unitario che individua le modalità per l'elaborazione delle proposte di valutazione, le risorse a disposizione anche a valere del programma FSC per le attività di valutazione e i principali temi rispetto ai quali occorrerà procedere ad una valutazione complessiva della politica regionale unitaria. Il Piano di Valutazione è reso pubblico ed è trasmesso al Sistema Nazionale di Valutazione, al MISE-DSCE (ora Agenzia Per la Coesione Territoriale), al Ministero del lavoro e della previdenza sociale e alla Commissione Europea. La Regione Abruzzo relaziona sull'attuazione del piano stesso e sugli esiti delle valutazioni nelle sedi di sorveglianza dei programmi con cadenza almeno annuale.

L'attività di valutazione è effettuata, come previsto dal Piano di Valutazione della Programmazione Unitaria, o dal "Nucleo di Valutazione e Verifica degli investimenti pubblici (NURVV), funzionalmente indipendente dall'OdP, dall'OdC e dal NUVEC, o da valutatori esterni indipendenti.

Al fine di esaminare l'andamento del Programma Attuativo rispetto alle priorità individuate dal QSN si procede a valutazioni di natura strategica, legata alle politiche; mentre valutazioni di natura operativa sono condotte per sostenere la sorveglianza del Programma e valutarne l'andamento sotto il profilo fisico, finanziario, procedurale e di raggiungimento degli obiettivi.

2.3.7.1 Valutazione intermedia

Le valutazioni vengono effettuate prima (ex ante), durante (in itinere) e dopo (ex post) il periodo di programmazione e i risultati sono divulgati e resi pubblici, in modo da consentirne ampia fruizione ed utilizzazione. L'Attuazione del Programma si accompagna con valutazioni in itinere che permettono, nel caso in cui la sorveglianza del PAR FSC evidenzia che l'attuazione stia comportando o possa comportare un allontanamento significativo dagli obiettivi prefissati oppure in accompagnamento ad una proposta di rilevante revisione dello stesso programma, l'individuazione di elementi conoscitivi rilevanti per sostenere le decisioni.

La valutazione intermedia si sviluppa in maniera continuativa lungo l'intero arco di attuazione del Programma. Essa, tenendo conto della valutazione ex-ante, prende in considerazione i primi

risultati degli interventi, la loro pertinenza e il grado di conseguimento degli obiettivi. Valuta altresì l'impiego dei fondi e lo svolgimento della sorveglianza e della realizzazione del Programma.

L'Amministrazione regionale ha la responsabilità di garantire che i valutatori ricevano tutte le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza necessarie all'analisi dell'attuazione del Programma Attuativo e del raggiungimento degli obiettivi in esso definiti.

A supporto delle attività di valutazione e secondo quanto previsto dal Piano di valutazione, l'OdP e il Comitato di Sorveglianza si avvalgono di un comitato di persone ("*Steering group*"), così come previsto dal Piano di Valutazione. Ciò al fine di garantire che le valutazioni siano condotte nel rispetto dei pertinenti criteri di qualità. (DUP. Par 4 La Valutazione)

L'Amministrazione Regionale provvede a presentare i risultati delle valutazioni all'interno e all'esterno, in modo da consentirne ampia fruizione ed utilizzazione, al Comitato di Sorveglianza e/o agli altri organismi incaricati dell'attività di sorveglianza sulla programmazione, al Sistema Nazionale di Valutazione della politica regionale e al MISE-DSCE (Del. 166/2007 All. 5) (ora Agenzia Per la Coesione Territoriale).

2.3.7.2 Valutazione ambientale strategica

La Direttiva 2001/42/CE del Parlamento e del Consiglio europeo del 27 giugno 2001, concernente la valutazione degli effetti di determinati piani e programmi sull'ambiente (Valutazione Ambientale Strategica – VAS), prescrive che deve essere garantita l'integrazione di considerazioni ambientali all'atto dell'elaborazione e dell'adozione di piani e programmi che possono avere un impatto significativo sull'ambiente, al fine di assicurarne una valutazione ambientale efficace. A livello nazionale la succitata Direttiva è stata recepita dalla Parte II del D.Lgs.3.04.2006 n. 152, entrata in vigore il 31 luglio 2007 e modificata dal D.Lgs 16.01.2008 n. 4 vigente dal 13 febbraio 2008.

In particolare l'art. 6 del D. Lgs 4/08 recita che la VAS è obbligatoria per i Piani ed i Programmi:

- *che sono elaborati per la valutazione e gestione della qualità dell'aria, per i settori agricolo, forestale, della pesca, energetico, industriale, dei trasporti, della gestione dei rifiuti e delle acque, delle telecomunicazioni, turistico, della pianificazione territoriale o della destinazione dei suoli, e che definiscono il quadro di riferimento per l'approvazione, l'autorizzazione, l'area di localizzazione o comunque la realizzazione dei progetti elencati negli allegati II, III e IV del D.Lgs. 152/2006;*

- *per i quali, in considerazione dei possibili impatti sulle finalità di conservazione dei siti designati come zone di protezione speciale per la conservazione degli uccelli selvatici e quelli classificati come siti di importanza comunitaria per la protezione degli habitat naturali e della flora e della fauna selvatica, si ritiene necessaria una valutazione di incidenza ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 settembre 1997, n. 357, e successive modificazioni.*

La procedura di VAS, configurandosi come un processo valutativo ciclico che accompagna quindi l'intero ciclo di programmazione 2007-2013, proseguirà nel corso delle successive fasi di attuazione e gestione del PAR FSC attraverso l'attività di monitoraggio volta a individuare gli effetti negativi imprevisti (FASE 4: Gestione e Monitoraggio Ambientale). Il monitoraggio degli effetti ambientali è parte di un più completo monitoraggio del PAR FSC. Gli effetti ambientali derivanti dalle decisioni della programmazione vanno dunque analizzati in maniera integrata, insieme alle loro interazioni con quelli territoriali, sociali ed economici.

2.3.8 Processo H: Certificazione della spesa

Il processo di certificazione della spesa riguarda la certificazione della relativa spesa e il rimborso del contributo attraverso la domanda di pagamento (FSC e altro nazionale). Tale processo è finalizzato a consentire all'OdC di elaborare e trasmettere le Dichiarazioni certificate di spesa e le Domande di pagamento al MISE (ora Agenzia Per la Coesione Territoriale). In coerenza con quanto disposto dalla delibera CIPE n.166/2007, i trasferimenti delle risorse alla Regione verranno effettuati dal MISE-DSCE, nei limiti delle disponibilità assegnate con la legge finanziaria, nonché nei limiti di competenza e subordinatamente alle disponibilità di cassa, in quote di pari importo, ad eccezione dell'ultima, ciascuna pari all'8% del valore della quota FSC. Al fine di garantire alla Regione, per tutto il periodo di programmazione, un livello di liquidità finanziaria che consenta il soddisfacimento delle obbligazioni assunte, la prima quota è trasferita a titolo di anticipazione a seguito di presentazione di specifica richiesta da parte dell'Organismo di Certificazione.

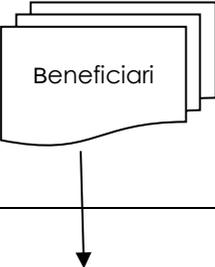
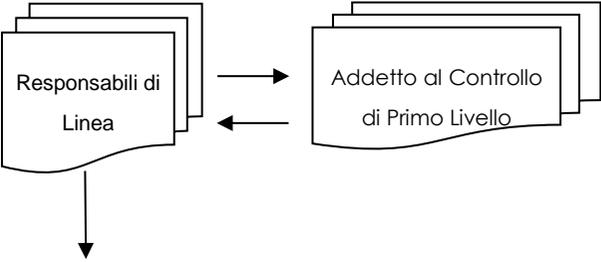
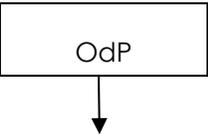
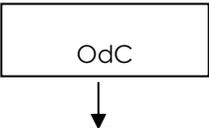
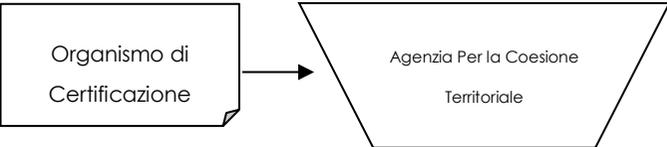
Le quote successive, ad eccezione dell'ultima, verranno trasferite a seguito di presentazione di specifica richiesta da parte dell'Organismo di Certificazione, con la quale attesta l'ammontare delle spese sostenute. In particolare:

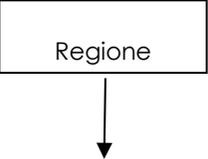
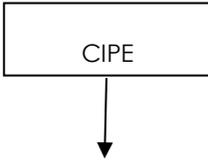
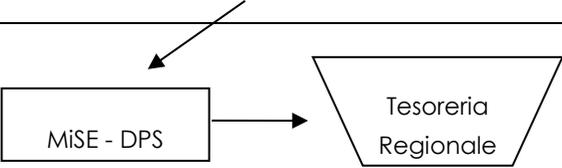
- la seconda quota potrà essere trasferita solo se la spesa sostenuta risulti pari ad almeno al 75% dell'importo della prima quota. La spesa sostenuta, quindi, deve essere almeno pari al 6% della quota FSC;
- ciascuna quota successiva potrà essere trasferita solo se si attesta un'ulteriore spesa sostenuta pari all'8% della quota FSC;
- l'ultima quota, a saldo, pari al massimo al 4% del valore della quota FSC del programma approvato potrà essere trasferita a seguito della presentazione di specifica richiesta da parte dell'Organismo di Certificazione con la quale si attesti il valore complessivo delle spese sostenute in relazione al programma realizzato.

Per ottenere il trasferimento, l'Organismo di Certificazione formula un'apposita richiesta, sotto la propria responsabilità, corredata dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute.

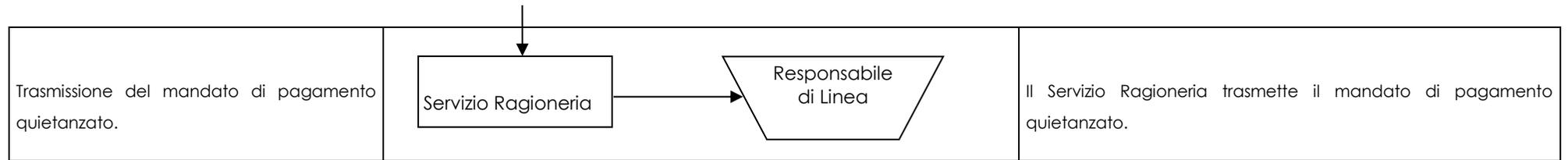
L'attestazione riepilogativa della spesa deve riportare l'ammontare della spesa appannaggio delle Amministrazioni Centrali. Anche all'interno della richiesta di trasferimento deve essere evidenziata la quota parte di trasferimento indirizzata a suddette Amministrazioni Centrali (delibera CIPE 166/2007 par. 7.1).

Nell'ambito del suddetto processo, l'OdP, in qualità di AdG, è tenuto a garantire che l'OdC riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese attestata ai fini della certificazione.

MACROPROCESSO ATTUAZIONE PAR FAS		
Attività	Soggetti Gestori	Attività di controllo
<p>Predisposizione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica afferente alle prestazioni eseguite, ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione.</p> <p>Richiesta trasferimento risorse.</p>		<p>Monitoraggio e rendicontazione.</p>
<p>Addetto al Controllo di Primo livello: Elaborazione delle check list per i controlli di primo livello, corredate dai verbali conclusivi dei controlli di primo livello.</p> <p>Responsabile di Linea: Elaborazione della attestazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite e corredata delle check list per i controlli di primo livello.</p>		<p>Responsabile di Linea: Verifica della completezza e della correttezza delle check list predisposte dall'Addetto al Controllo di Primo Livello.</p> <p>Addetto al Controllo di Primo Livello: Verifica della completezza e della correttezza delle operazioni svolte dai Beneficiari e della documentazione predisposta dagli stessi.</p>
<p>Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Linea</p> <p>Trasmissione della Dichiarazione di spesa all'OdC.</p>		<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Linea.</p>
<p>Verifica della corrispondenza dei dati di spesa ammissibile risultanti dalle Attestazioni dei Responsabili di Linea con quelli risultanti dalla Dichiarazione di spesa dell'OdP.</p>		<p>Verifica documentale sulla Dichiarazione di spesa proveniente dall'OdP.</p>
<p>Predisposizione certificazione di spesa e domanda di pagamento intermedio. Inoltre della domanda di pagamento intermedio al MISE.</p>		

MACROPROCESSO CIRCUITO FINANZIARIO – Prima quota		
Attività	Soggetti Gestori	Attività di controllo
Istruttoria del PAR FSC		Verifica istruttoria del programma.
Approvazione PAR FSC Abruzzo.		Adeguamento agli esiti istruttori, approvazione e invio al CIPE.
Presa d'atto PAR FSC Abruzzo.		Eventuali prescrizioni in merito al programma (strumenti di controllo, strumenti di attuazione, risorse, ...). Registrazione alla Corte dei Conti.
Messa a disposizione delle risorse FSC		Registrazione alla Corte dei Conti.
Richiesta anticipazione quota.		
Versamento anticipo 8% del valore complessivo del Programma.		

MACROPROCESSO CIRCUITO FINANZIARIO –Quote successive		
Attività	Soggetti Gestori	Attività di controllo
Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai Responsabili di Linea. Trasmissione della Dichiarazione di spesa all'OdC.	<pre> graph TD OdP[OdP] </pre>	Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dai Responsabili di Linea.
Certificazione della spesa.	<pre> graph TD OdC[OdC] </pre>	Verifica documentale sulla Dichiarazione di spesa proveniente dall'OdP.
Richiesta del trasferimento delle successive quote.	<pre> graph TD A[Agenzia Per la Coesione Territoriale] </pre>	
Trasferimento fondi. Invio determina di pagamento.	<pre> graph TD TR[Tesoreria Regionale] --> RL[Responsabile di Linea] </pre>	
Emissione mandato di pagamento e invio alla Tesoreria.	<pre> graph TD SR[Servizio Ragioneria] --> ST[Servizio Tesoreria] RL[Responsabile di Linea] --> SR RL[Responsabile di Linea] --> ST </pre>	Il Servizio Ragioneria emette mandato di pagamento.
Emissione quietanza di pagamento a favore del Beneficiario.	<pre> graph TD ST[Servizio Tesoreria] --> BA[Beneficiario - OI - Soggetto Attuatore] </pre>	La Tesoreria effettua il pagamento e rilascia quietanza.
Trasferimento del mandato di pagamento quietanzato.	<pre> graph TD ST[Servizio Tesoreria] --> SR[Servizio Ragioneria] </pre>	Il Servizio Tesoreria trasferisce il mandato di pagamento quietanzato al Servizio Ragioneria.



PARTE II ALLEGATI

ATTESTAZIONE DI SPESA – RESPONSABILI DI LINEA

PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

Attestazione di spesa al __/__/__ N. _____

LINEA DI AZIONE:

Il/la sottoscritto/a _____, in qualità di Responsabile della Linea di Azione sopra indicata del PAR FSC Abruzzo 2007-2013,

DICHIARO

- che per il PAR in oggetto sono state effettivamente sostenute spese pari a _____ euro, di cui FSC _____ euro, STATO _____ euro, REGIONE _____ euro, ALTRA PUBBLICA _____ euro, PRIVATI _____ euro;

- che il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nell'allegato 1-BIS "Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa", allegato alla presente, in coerenza con i dati relativi all'avanzamento rilevabili nel sistema di monitoraggio.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Area di Policy/Linee di Azione/Progetto nell'All. 1-BIS ,

attesto, inoltre, che:

1. Le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma attuativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, affidamenti in house, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa ad APQ e/o a CIS non ancora firmati o a SAD non ancora deliberati;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto delle delibere CIPE e in coerenza con i Regolamenti Comunitari (Cfr. 1083/2006 e 1828/2006);
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi del Mise;
5. l'attuazione del PAR è avvenuta nel rispetto della Delibera CIPE n.166/2007 e s.m.i. e della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;

ALLEGATO 1

6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
7. che i progetti ricompresi nella dichiarazione di spesa sono stati tutti sottoposti al controllo di 1° livello, con redazione di apposita check list e verbale delle verifiche documentali sulle operazioni, debitamente sottoscritti dal responsabile del controllo di primo livello. I verbali e le check list sono conservati agli atti del servizio del Responsabile di Linea;
8. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del PAR al __/__/__, sono state sostenute dai beneficiari finali – pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal PAR e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Attuativo e nei bandi /atti di concessione;
9. l'allegato 1-BIS è predisposto sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singolo progetto e riporta le spese attestate dai Responsabili di Linea ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
10. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati e maturati dichiarati dai Responsabili di Linea, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
11. i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del PAR a disposizione degli organi competenti (Cfr. art. 90 del regolamento CE n. 1083/2006);
12. le spese sostenute sono coerenti con i dati relativi all'avanzamento dei dati del monitoraggio;
13. le informazioni fornite sono vere e complete;

Si allegano:

- 1) tabelle riepilogative (All. 1-BIS) aventi ad oggetto i pagamenti effettuati relativi ai progetti inseriti nella presente attestazione di spesa, debitamente firmate dal Responsabile di Linea.

Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente attestazione.

Data.....

Il Responsabile di Linea

FSC

Fondo per lo Sviluppo
e la Coesione

REGIONE
ABRUZZO



ALLEGATO 1 BIS

Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa del Responsabile di linea

PAR FSC Abruzzo 2007-2013

Area di Policy	Linea di Azione	Progetto			Attuazione finanziaria														Spesa irregolare	N.Rif. Verbale di controllo di primo livello
					Costo Totale							Pagamenti								
		CUP	Codice Monitoraggio	Beneficiario	Totale	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA	PUBBLICA	PRIVATI	Totale	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA	PUBBLICA	PRIVATI		
Totale																				

Data _____

Il Responsabile di Linea

**DICHIARAZIONE DI SPESA – ORGANISMO DI PROGRAMMAZIONE
PAR FSC ABRUZZO 2007-2013**

Dichiarazione di spesa al ___/___/___ N. _____

Io sottoscritto, in qualità di Organismo di Programmazione ed Attuazione del Programma Attuativo FSC Abruzzo 2007-2013, sulla base delle attestazioni di spesa che si allegano, redatte dai responsabili di linea,

DICHIARO

- che per il PAR in oggetto sono state effettivamente sostenute spese pari a _____euro, di cui FSC _____euro, STATO _____euro, Regione _____ euro - ALTRA PUBBLICA _____euro, PRIVATI _____euro;

- che il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nell'allegato 2-BIS "Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa", allegato alla presente, in coerenza con i dati relativi all'avanzamento rilevabili nel sistema di monitoraggio.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Area di Policy/ Linee di Azione/Progetto nell'All. 2-BIS ,

attesto, inoltre, che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma attuativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli aiuti di Stato;
 - le norme sugli appalti pubblici, affidamenti in house, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa ad APQ e/o a CIS non ancora firmati o a SAD non ancora deliberati;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto delle delibere CIPE e in coerenza con i Regolamenti Comunitari (Cfr. 1083/2006 e 1828/2006);
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi del Mise.
5. l'attuazione del PAR è avvenuta nel rispetto della Delibera CIPE n.166/2007 e s.m.i. e della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;

ALLEGATO 2

6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
7. che i progetti ricompresi nella dichiarazione di spesa sono stati tutti sottoposti al controllo di 1° livello, con redazione di apposita check list e verbale delle verifiche documentali sulle operazioni, debitamente sottoscritti dal responsabile del controllo di primo livello. I verbali e le check list sono conservati agli atti del servizio del Responsabile di Linea;
8. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del PAR al __/__/__, sono state sostenute dai beneficiari finali – pagate e quietanzate –, nel periodo di ammissibilità previsto dal PAR e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Attuativo e nei bandi /atti di concessione;
9. l'allegato 2-BIS è predisposto sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singolo progetto e riporta le spese attestate dai Responsabili di Linea ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
10. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati e maturati dichiarati dai Responsabili di Linea, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
11. i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili, per almeno tre anni successivi alla chiusura del PAR a disposizione degli organi competenti (Cfr. art. 90 del regolamento CE n. 1083/2006);
12. le spese sostenute sono coerenti con i dati relativi all'avanzamento dei dati del monitoraggio;
13. le informazioni fornite sono vere e complete;

Si allegano:

- 1) tabella riepilogativa All. 2 BIS, avente ad oggetto i pagamenti effettuati relativi ai progetti inseriti nella presente dichiarazione di spesa, debitamente firmata;
- 1) tabella riepilogativa All. 2 TER, relativa ai pagamenti effettuati e quietanzati;
- 2) check list per i controlli dell'OdP - All. 3;
- 3) attestazioni di spesa debitamente firmate dai Responsabili di Linea – All. 1;
- 4) tabelle riepilogative (All. 1 BIS) aventi ad oggetto i pagamenti effettuati relativi ai progetti inseriti nella presente dichiarazione di spesa, debitamente firmate dai Responsabili di Linea.

Gli allegati costituiscono parte integrante e sostanziale della presente dichiarazione.

Data.....

L'Organismo di Programmazione



Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati - distinti per linee di attività- inseriti nella dichiarazione di spesa dell'OdP al

PAR FSC Abruzzo 2007-2013

Area di Policy	Linea di Azione	PROGETTO			COSTO TOTALE						PAGAMENTI						Totale Recuperi in detrazioni					Totale soppressioni in detrazioni					Protocollo, numero e data del Verbale dei controlli di 1° livello								
		CUP	Codice Monitoraggio	Beneficiario	TOTALE	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA PUBBLICA	PRIVATI	TOTALE	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA PUBBLICA	PRIVATI	TOTALE	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA PUBBLICA	PRIVATI	TOTALE	FSC	STATO	REGIONE		ALTRA PUBBLICA	PRIVATI						
Totali																																			

Data _____

L'Organismo di Programmazione

ALLEGATO 3

CHECK LIST PER I CONTROLLI DELL'ODP – PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

Attività di controllo	POSITIVO	NEGATIVO	NON PERTINENTE	Annotazioni
E' stata predisposta e inviata l'attestazione di spesa da parte dei Responsabili di Linea				
L'attestazione è accompagnata dalla tabella riepilogativa di spesa per singolo progetto (All. 1 BIS)				
E' stata predisposta la Pista Di Controllo relativa alla parte finanziaria di ogni progetto				
I verbali e le check list sono conservati agli atti dei servizi dei Responsabili di Linea				
E' stato rispettato il principio di separatezza delle funzioni per le attività di controllo di I livello				

Data

L'Organismo di Programmazione

ALLEGATO 4

ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITÀ DEL BENEFICIARIO (ENTE LOCALE O ALTRO ENTE PUBBLICO) PER LE OPERAZIONI (OOPP) A REGIA – PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

NOTA PER IL RESPONSABILE DI LINEA DI ATTIVITÀ - Tutti i campi evidenziati in azzurro devono essere precompilati a cura del Responsabile di Attività, sulla base degli atti predisposti e dell'anagrafica comunicata dall'Ente beneficiario del finanziamento.

TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO DEVONO ESSERE COMPILATI DALL'ENTE BENEFICIARIO CHE, PER CIASCUNA VOCE DEVE BARRARE UNA DELLE SEGUENTI CASELLE:

- **SI**, IN CASO LA CONDIZIONE ESPRESSA SI VERIFICHÌ
- **NO**, IN CASO LA CONDIZIONE ESPRESSA NON SI VERIFICHÌ
- **NR**, IN CASO LA CONDIZIONE ESPRESSA NON RICORRA

ALLA FINE DEL DOCUMENTO SONO CONTENUTE LE NOTE E LA GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE SINGOLE CASELLE

(riservato al Responsabile di Linea di Azione)

Operazione _____ finanziata/rendicontata a valere sul PAR FSC Abruzzo 2007-13, Linea di Azione _____ con _____ n. _____ del __/__/__, per un costo totale di € _____, di cui ammissibile a rendicontazione sul PAR FSC Abruzzo per € _____ all'Ente _____ con sede in _____ prov. (____), CAP (____), indirizzo _____, Codice Fiscale/Partita Iva _____, Codice fornitore _____, Tesoriere _____, IBAN _____

(da compilarsi a cura del Responsabile Unico del Procedimento)

Il sottoscritto _____ nominato Responsabile Unico del Procedimento con _____ n. _____ del __/__/__ dell'operazione in oggetto, identificata con codice definitivo CUP _____

sulla base degli atti d'ufficio adottati e della documentazione detenuta, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m. e i.

ATTESTA QUANTO SEGUE

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si è proceduto all'accertamento delle entrate e alla contestuale iscrizione delle risorse nel bilancio dell'Ente con _____ n. _____ del __/__/__	1
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'operazione è inserita nell'elenco annuale delle opere pubbliche approvato con _____ n. _____ del __/__/__, come previsto dall'art. 128 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 21 del D.Lgs 50/2016)	2
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la realizzazione dell'operazione è regolare e si compie, nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, anche fiscale, in materia di documentazione contabile e di spesa, di concorrenza e appalti pubblici, di pubblicità del bando di gara, di aggiudicazione degli appalti di opere e di servizi	

¹ Indicare gli estremi dell'atto amministrativo con il quale si è proceduto all'accertamento delle entrate e alla contestuale iscrizione delle risorse nel bilancio dell'Ente

² Secondo quanto previsto dall'art. 128 del D. Lgs. 163/06 e ss.mm.ii., l'obbligo di inserire l'operazione nell'elenco triennale delle opere pubbliche è previsto per la sola realizzazione dei lavori di importo superiore a 100.000 euro.

ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tutta la documentazione tecnica, amministrativa e contabile a supporto della presente attestazione è correttamente archiviata nel fascicolo dell'operazione ed è a disposizione dell'Organismo di Programmazione, delle altre Autorità del Programma e degli altri organismi di controllo presso: _____	3
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati rilevati errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo che: <input type="checkbox"/> sono state fornite in data __/__/__; <input type="checkbox"/> sono allegare alla presente attestazione.	
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sussistono procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che interessano le operazioni cofinanziate di cui il sottoscritto è responsabile, le cui informazioni: <input type="checkbox"/> sono state fornite in data __/__/__; <input type="checkbox"/> sono allegare alla presente attestazione.	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state rispettate le norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto per il PAR FSC Abruzzo 2007-2013 (indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità)	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati acquisiti tutti i pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii.	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'intervento, per via della sua natura/dimensione/localizzazione ricade tra le tipologie progettuali da assoggettare alle procedure di verifica/valutazione di impatto ambientale/verifica di incidenza e il relativo provvedimento di compatibilità ambientale è stato acquisito (_____ n. _____ del __/__/__);	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	tutti gli obblighi e gli adempimenti previsti dal disciplinare allegato al provvedimento di delega o dall'atto di concessione sono stati puntualmente rispettati	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	gli edifici e/o gli immobili e/o i beni oggetto dell'intervento non subiranno modifiche sostanziali, risultanti da un cambiamento della natura della proprietà di un'infrastruttura, che ne alterino la natura o la destinazione d'uso e/o che procurino un vantaggio indebito a un impresa o a un ente pubblico, per almeno cinque anni dalla data del suo completamento (art. 57, Reg. (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii.).	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	alla data attuale per l'attuazione dell'operazione sono state applicate le seguenti procedure: <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (sezione A1) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (sezione A2) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (sezione A3) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (sezione A4)	4

Sezione A1 - Procedure di affidamento di servizi

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
A1.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stata adottata la procedura _____ di cui all'art. _____ del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. ____ del D.Lgs 50/2016) per l'affidamento dei seguenti servizi: <input type="checkbox"/> studi di fattibilità	5

³ Indicare gli uffici presso i quali è archiviato il fascicolo dell'operazione

⁴ Selezionare una o più voci e compilare la corrispondente parte dell'attestazione

⁵ Specificare il servizio affidato e la procedura adottata tra quelle previste dal D. Lgs. 163/06

ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
				<input type="checkbox"/> progettazione preliminare <input type="checkbox"/> progettazione definitiva <input type="checkbox"/> progettazione esecutiva <input type="checkbox"/> direzione lavori <input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di progettazione <input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione <input type="checkbox"/> altro (_____)	
A1.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'importo presunto del servizio è pari a € _____ IVA esclusa	
A1.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura negoziata senza pubblicazione si è resa necessaria per: <input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto; <input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico); <input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);	6
A1.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso di gara è stato adeguatamente pubblicizzato attraverso: <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUCE in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURAT in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data ____/____/____;	7
A1.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stato pubblicato un avviso di preinformazione in data ____/____/____;	
A1.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per quanto riguarda i termini di presentazione e ricezione delle offerte: <input type="checkbox"/> è stato rispettato il termine previsto fissato in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> è stata concessa una proroga del termine della presentazione alla data del ____/____/____ e sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____;	8
A1.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati mediante _____	9
A1.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la Commissione è stata nominata, nel rispetto della normativa vigente, con n. _____ del ____/____/____	
A1.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	relativamente all'apertura delle offerte:	

⁶ Barrare la voce che interessa nel caso di ricorso a tale procedura

⁷ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

⁸ Descrivere i mezzi informativi e le date di pubblicazione

⁹ Nel caso siano state fornite informazioni aggiuntive, specificare nel relativo campo le modalità utilizzate

ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
				<input type="checkbox"/> sono state aperte in data __/__/__, come specificato nel bando <input type="checkbox"/> sono state effettuate comunicazioni di rinvio a tutti i candidati	
A1.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state effettuate e verbalizzate con verbale n. _____ del __/__/__ le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e l'assenza di cause di esclusione della gara e i requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, come previsto dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/06 (o artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016)	
A1.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati adottati per la selezione criteri non discriminatori	
A1.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la selezione sono stati adottati criteri conformi a quanto previsto nel bando di gara	
A1.13.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del prezzo più basso;	10
A1.13.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e i criteri adottati sono stati • _____; • _____; • _____; • _____;	
A1.14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nel bando è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi sono stati indicati nel bando	
A1.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi per ciascun criterio sono state opportunamente registrate dalla Commissione di Valutazione nei verbali di gara	
A1.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per le offerte anormalmente basse l'Amministrazione ha richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta e la decisione di approvare/respingere l'offerta è adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara	
A1.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura di gara è stata registrata in uno o più verbali contenenti almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 139, comma 3, del D.Lgs 50/2016)	
A1.18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il verbale n. _____ del __/__/__ di aggiudicazione provvisoria è stato approvato con _____ n. _____ del __/__/__;	
A1.19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a seguito dell'aggiudicazione provvisoria sono stati effettuati i controlli e, le verifiche previste per legge	
A1.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (o art. 32, comma 7, del D.Lgs 50/2016) in data __/__/__	
A1.21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'Amministrazione appaltante ha adeguatamente e tempestivamente informato dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 76, comma 5, del D.Lgs 50/2016)	
A1.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso degli esiti della procedura è avvenuto mediante pubblicazione su: <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUCE in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURAT in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__;	11

¹⁰ Selezionare la voce che interessa e nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa elencare i criteri utilizzati

¹¹ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data



ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
				<input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data ____/____/____.	
A1.23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il contratto tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario: <input type="checkbox"/> è stato stipulato entro i termini di cui all'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 32 del D.Lgs 50/2016) data del contratto ____/____/____, estremi di registrazione _____); <input type="checkbox"/> è stato stipulato, prima dei termini di cui all'art. 11, comma 10, D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (o art. 32, comma 9, del D.Lgs 50/2016) (data del contratto ____/____/____, estremi di registrazione _____), ricorrendo le motivate ragioni di particolari _____ urgenza _____ derivanti _____ da _____;	
A1.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto: <input type="checkbox"/> non sono stati presentati ricorsi; <input type="checkbox"/> sono stati presentati ricorsi (indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso).	12

Sezione A2 - Procedure di affidamento dei lavori

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
A2.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stata adottata la procedura _____ di cui all'art. _____ del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. _____ del D.Lgs 50/2016) per l'affidamento dei seguenti servizi: <input type="checkbox"/> studi di fattibilità <input type="checkbox"/> progettazione preliminare (o progettazione di fattibilità tecnica ed economica) <input type="checkbox"/> progettazione definitiva <input type="checkbox"/> progettazione esecutiva <input type="checkbox"/> direzione lavori <input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di progettazione <input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione <input type="checkbox"/> altro (_____)	13
A2.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'importo a base d'asta è pari a € _____ IVA esclusa	
A2.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura negoziata senza pubblicazione si è resa necessaria per: <input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto; <input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico);	14

¹² Selezionare la voce che interessa e indicare i dettagli

¹³ Specificare il servizio affidato e la procedura adottata tra quelle previste dal D. Lgs. 163/06 (o dall D.Lgs 50/2016)

¹⁴ Barrare la voce che interessa nel caso di ricorso a tale procedura

ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
				<input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);	
A2.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso di gara è stato adeguatamente pubblicizzato attraverso: <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUCE in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURAT in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data ____/____/____;	15
A2.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stato pubblicato un avviso di preinformazione in data ____/____/____;	
A2.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per quanto riguarda i termini di presentazione e ricezione delle offerte: <input type="checkbox"/> è stato rispettato il termine previsto fissato in data ____/____/____; <input type="checkbox"/> è stata concessa una proroga del termine della presentazione alla data del ____/____/____ e sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____;	16
A2.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati mediante _____	17
A2.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la Commissione è stata nominata, nel rispetto della normativa vigente, con n. _____ del ____/____/____	
A1.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	relativamente all'apertura delle offerte: <input type="checkbox"/> sono state aperte in data ____/____/____, come specificato nel bando <input type="checkbox"/> sono state effettuate comunicazioni di rinvio a tutti i candidati	
A2.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state effettuate e verbalizzate con verbale n. _____ del ____/____/____ le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e l'assenza di cause di esclusione della gara e i requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, come previsto dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/06 e ss.mm.ii. (o artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016)	
A2.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati adottati per la selezione criteri non discriminatori	
A2.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la selezione sono stati adottati criteri conformi a quanto previsto nel bando di gara	
A2.13.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del prezzo più basso;	18
A2.13.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e i criteri adottati sono stati <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; 	

15 Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

16 Descrivere i mezzi informativi e le date di pubblicazione

17 Nel caso siano state fornite informazioni aggiuntive, specificare nel relativo campo le modalità utilizzate

18 Selezionare la voce che interessa e nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa elencare i criteri utilizzati

ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
A2.14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nel bando è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi sono stati indicati nel bando	
A2.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi per ciascun criterio sono state opportunamente registrate dalla Commissione di Valutazione nei verbali di gara	
A2.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per le offerte anormalmente basse l'Amministrazione ha richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta e la decisione di approvare/respingere l'offerta è adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara	
A2.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura di gara è stata registrata in uno o più verbali contenenti almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 139, comma 3, del D.Lgs 50/2016)	
A2.18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il verbale n. _____ del __/__/__ di aggiudicazione provvisoria è stato approvato con _____ n. _____ del __/__/__;	
A2.19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	à seguito dell'aggiudicazione provvisoria sono stati effettuati i controlli e le verifiche previste per legge	
A2.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (o art. 32, comma 7, del D.Lgs 50/2016) in data __/__/__	
A2.21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'Amministrazione appaltante ha adeguatamente e tempestivamente informato dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 76, comma 5, del D.Lgs 50/2016)	
A2.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso degli esiti della procedura è avvenuto mediante pubblicazione su: <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUCE in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURAT in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/__; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/__; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/__.	19
A2.23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il contratto tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario: <input type="checkbox"/> è stato stipulato entro i termini di cui all'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 32 del D.Lgs 50/2016) (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____); <input type="checkbox"/> è stato stipulato, prima dei termini di cui all'art. 11, comma 10, D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (o art. 32, comma 9, del D.Lgs 50/2016) (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____), ricorrendo le motivate ragioni di particolari _____ urgenza _____ derivanti _____ da _____;	
A2.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto: <input type="checkbox"/> non sono stati presentati ricorsi; <input type="checkbox"/> sono stati presentati ricorsi (indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso).	20

¹⁹ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

²⁰ Selezionare la voce che interessa e indicare i dettagli

ALLEGATO 4

Sezione A3 - Procedure di affidamento delle forniture

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>è stata adottata la procedura _____ di cui all'art. _____ del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. _____ del D.Lgs 50/2016) (per l'affidamento dei seguenti servizi:</p> <p><input type="checkbox"/> studi di fattibilità</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione preliminare</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione definitiva</p> <p><input type="checkbox"/> progettazione esecutiva</p> <p><input type="checkbox"/> direzione lavori</p> <p><input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di progettazione</p> <p><input type="checkbox"/> coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____)</p>	21
A3.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'importo presunto a base d'asta è pari a € _____ IVA esclusa	
A3.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>la procedura negoziata senza pubblicazione si è resa necessaria per:</p> <p><input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto;</p> <p><input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico);</p> <p><input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);</p>	22
A3.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>l'avviso di gara è stato adeguatamente pubblicizzato attraverso:</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUCE in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURAT in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> siti web (_____) in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____) in data ____/____/____;</p>	23
A3.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	è stato pubblicato un avviso di preinformazione in data ____/____/____;	
A3.6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>per quanto riguarda i termini di presentazione e ricezione delle offerte:</p> <p><input type="checkbox"/> è stato rispettato il termine previsto fissato in data ____/____/____;</p> <p><input type="checkbox"/> è stata concessa una proroga del termine della presentazione alla data del ____/____/____ e sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____;</p>	24

²¹ Specificare il servizio affidato e la procedura adottata tra quelle previste dal D. Lgs. 163/06 (o D.Lgs 50/2016)

²² Barrare la voce che interessa nel caso di ricorso a tale procedura

²³ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

²⁴ Descrivere i mezzi informativi e le date di pubblicazione



ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati mediante _____	25
A3.8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la Commissione è stata nominata, nel rispetto della normativa vigente, con n. _____ del ____/____/____	
A3.9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	relativamente all'apertura delle offerte: <input type="checkbox"/> sono state aperte in data ____/____/____, come specificato nel bando <input type="checkbox"/> sono state effettuate comunicazioni di rinvio a tutti i candidati	
A3.10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono state effettuate e verbalizzate con verbale n. _____ del ____/____/____ le verifiche inerenti il possesso dei requisiti di ordine generale e l'assenza di cause di esclusione della gara e i requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, come previsto dagli artt. 38, 41 e 42 del D.Lgs. 163/06 (o artt. 80 e 83 del D.Lgs 50/2016)	
A3.11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	sono stati adottati per la selezione criteri non discriminatori	
A3.12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la selezione sono stati adottati criteri conformi a quanto previsto nel bando di gara	
A3.13.a	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta secondo il criterio del prezzo più basso;	26
A3.13.b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione è avvenuta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa e i criteri adottati sono stati • _____; • _____; • _____; • _____;	
A3.14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	nel bando è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi sono stati indicati nel bando	
A3.15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le motivazioni relative all'attribuzione dei punteggi per ciascun criterio sono state opportunamente registrate dalla Commissione di Valutazione nei verbali di gara	
A3.16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per le offerte anormalmente basse l'Amministrazione ha richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta e la decisione di approvare/respingere l'offerta è adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara	
A3.17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	la procedura di gara è stata registrata in uno o più verbali contenenti almeno le informazioni di cui all'art. 78 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 139, comma 3, del D.Lgs 50/2016)	
A3.18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il verbale n. _____ del ____/____/____ di aggiudicazione provvisoria è stato approvato con _____ n. _____ del ____/____/____;	
A3.19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	a seguito dell'aggiudicazione provvisoria sono stati effettuati i controlli e le verifiche previste per legge	
A3.20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'aggiudicazione definitiva è divenuta efficace, ai sensi dell'art. 11, comma 8, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (o art. 32, comma 7, del D.Lgs 50/2016) in data ____/____/____	
A3.21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'Amministrazione appaltante ha adeguatamente e tempestivamente informato dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 79, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 76, comma 5, del D.Lgs 50/2016)	

²⁵ Nel caso siano state fornite informazioni aggiuntive, specificare nel relativo campo le modalità utilizzate

²⁶ Selezionare la voce che interessa e nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa elencare i criteri utilizzati

ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.22	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	l'avviso degli esiti della procedura è avvenuto mediante pubblicazione su: <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GUCE in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla GURI in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sul BURAT in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa nazionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sulla stampa regionale in data __/__/__; <input type="checkbox"/> pubblicazione sull'albo pretorio in data __/__/__; <input type="checkbox"/> siti web (_____) in data __/__/__; <input type="checkbox"/> altro (_____) in data __/__/__.	27
A3.23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	il contratto tra l'Amministrazione appaltante e l'aggiudicatario: <input type="checkbox"/> è stato stipulato entro i termini di cui all'art. 11 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii. (o art. 32 del D.Lgs 50/2016) (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____); <input type="checkbox"/> è stato stipulato, prima dei termini di cui all'art. 11, comma 10, D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., (o all'art. 32, comma 9, del D.Lgs 50/2016) (data del contratto __/__/__, estremi di registrazione _____), ricorrendo le motivate ragioni di particolari urgenza derivanti da _____.	
A3.24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	avverso l'aggiudicazione definitiva dell'appalto: <input type="checkbox"/> non sono stati presentati ricorsi; <input type="checkbox"/> sono stati presentati ricorsi (indicare dettagliatamente lo stato del contenzioso in corso precisando parti ed oggetto del ricorso).	28

Sezione A4 - Varianti in corso d'opera e procedure di affidamento dei servizi/forniture/lavori complementari

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A4 - VARIANTI IN CORSO D'OPERA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI/FORNITURE/LAVORI COMPLEMENTARI	NOTA
A4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	si è resa necessaria l'attuazione di varianti in corso d'opera ai sensi dell'art. 114 del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii., determinate dalle condizioni previste all'art. 132, ed in particolare quella di cui al comma 1, lett. _____, del medesimo decreto. (o art. 106 del D.Lgs 50/2016)	
A4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	non vi è stato affidamento di servizi/forniture/lavori complementari	
A4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per l'affidamento di servizi/forniture/lavori complementari, (o supplementari ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b e comma 7 del D.Lgs 50/2016) è stato adottato adeguato provvedimento dell'Amministrazione (_____ n. _____ del __/__/__) che attesti la ricorrenza delle seguenti condizioni (art. 57, comma 5, del D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.): <input type="checkbox"/> i lavori/servizi/forniture sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili; <input type="checkbox"/> la giustificazione di tali circostanze è adeguatamente documentata; <input type="checkbox"/> le circostanze non prevedibili non sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Amministrazione appaltante;	

²⁷ Selezionare una o più voci e indicare la corrispondente data

²⁸ Selezionare la voce che interessa e indicare i dettagli



ALLEGATO 4

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A4 - VARIANTI IN CORSO D'OPERA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI/FORNITURE/LAVORI COMPLEMENTARI	NOTA
				<input type="checkbox"/> il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi non eccede il 50% del valore del contratto principale.	
A4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la copertura dell'incremento dell'impegno finanziario derivante dall'adozione della perizia di variante si è fatto riferimento all'utilizzo delle risorse rinvenienti dalle economie di gara, giusta autorizzazione dell'Amministrazione concedente /RdL del __/__/	

Il Responsabile del Procedimento

(timbro e firma)



MODELLO PER LA RICHIESTA DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DOCUMENTALE AL RESPONSABILE DEL CONTROLLO – PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

DIPARTIMENTO _____
SERVIZIO _____
UFFICIO _____
Recapito telefonico _____

Prot. n. RA/ _____

li _____

Responsabile del controllo di primo livello
DIPARTIMENTO _____
SERVIZIO _____
UFFICIO _____

OGGETTO: PAR FSC ABRUZZO 2007-2013 – RICHIESTA CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO DOCUMENTALE

Riferimenti dell'operazione:

Area di Policy:							
Linea di azione:							
Progetto:							
Beneficiario:							
CUP:							
SGP:							
Richiesta n.		Anticipazione		Acconto		Saldo	
Spesa da Sottoporre a verifica:		€					
Contributo concesso (FSC):		€					
Importo delle spese precedentemente attestate dal RdL (alla data di richiesta)		€					
Contributo già erogato (alla data di richiesta):		€					

in merito all'operazione sopra individuata

SI CHIEDE



ALLEGATO 5

il controllo di primo livello documentale ai fini della successiva attestazione di spesa.

Il fascicolo di progetto è a disposizione presso lo Scrivente Servizio/Ufficio. Si allega la lista dei documenti presenti nel fascicolo del Progetto come da modello previsto nel Manuale dell'OdP (All.6).

Luogo, li _____

*Il Responsabile del Servizio (RdL) o
dell'Ufficio preposto alla gestione*

LISTA DOCUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO (Fascicolo presso il RdL)			
<p>Ciascun Responsabile di Linea (e/o eventuale Organismo Intermedio) organizza il fascicolo della Linea e del progetto che contiene la documentazione concernente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il quadro programmatico della Linea, gli atti relativi alla procedura di selezione dei soggetti attuatori/beneficiari; - l'assegnazione delle risorse del PAR FSC al Beneficiario; - il rapporto tra il RdL e ciascun beneficiario selezionato (impegni di spesa e pagamenti, esecuzione del progetto, richieste di pagamento a titolo di anticipazioni, acconti intermedi e saldo, atti di rendicontazione, controllo). <p>A tali fini di seguito si riporta una <u>lista della documentazione che va organizzata, per ogni progetto, nel fascicolo del RdL</u>, anche al fine di agevolare le attività di controllo di primo livello. Ulteriori documenti possono essere previsti negli atti di concessione/bandi. Tale lista va <u>precompilata dal RdL</u> (indicando la documentazione presente nel fascicolo attraverso l'apposizione di una "X" nei campi pertinenti) e <u>accompagna la richiesta di attivazione del controllo di primo livello a dimostrazione di una preliminare verifica di completezza della documentazione sottoposta al controllo.</u></p>			
AMBITO		Realizzazione Opere pubbliche/ Acquisizione beni - servizi	Erogazione di Atti/Formazione
SELEZIONE			
ATTI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO	AVVISO, BANDO, DOMANDE PROGETTUALI PERVENUTE, GRADUATORIE, DGR DI APPROVAZIONE SAD APQ SOTTOSCRITTO	X	X
ATTI DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO/PROGETTO	CONCESSIONE - CONTRATTO/CONVENZIONE REGIONE-BENEFICIARIO	X	X
DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA			
ESECUZIONE DEL PROGETTO	ATTO DI NOMINA RUP E ACQUISIZIONE CUP DELIBERA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO/ELABORATI PROGETTUALI	X	X
ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL BENEFICIARIO	Originale ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL BENEFICIARIO (allegato al Manuale OdP)	X	
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E/O SERVIZI DEL BENEFICIARIO/INCARICHI DI PROGETTAZIONE	<i>(a seconda del tipo di procedura):</i>	X	
	PUBBLICAZIONI EFFETTUATE: GUCE, GURI, etc (ove previste in base alla procedura adottata)	X	
	DELIBERA A CONTRARRE/ BANDO/LETTERA DI INVITO A PARTECIPARE	X	
	RACCOMANDATA A/R DELL'INVITO A PARTECIPARE	X	
	FRONTESPIZI PULCHI/BUSTE DELLE OFFERTE PERVENUTE	X	
	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE	X	
	VERBALE DI GARA ED ATTI EVENTUALMENTE CONNESSI	X	
	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA	X	
	CONTRATTO/CONVENZIONE DI APPALTO E/O COTTIMO /LETTERA D'INCARICO	X	
	VERBALE DI CONSEGNA/AVVIO ED EVENTUALE SOSPENSIONE/RIPIESA LAVORI	X	
	<i>Per affidamenti diretti:</i>	X	
	PREVENTIVO DELL'AFFIDATARIO	X	
	DETERMINA DI AFFIDAMENTO DELL'INCARICO	X	
	CONTRATTO/CONVENZIONE SOTTOSCRITTO	X	
EVENTUALI VARIANTI DI PROGETTO	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE VARIANTE E NUOVO QUADRO ECONOMICO RICHIESTA MODIFICA PROGETTO E AUTORIZZAZIONI DELLA REGIONE	X	X
EVENTUALI CONTRATTI AGGIUNTIVI	ATTI RELATIVI AL NUOVO AFFIDAMENTO	X	
CHIUSURA DEL PROGETTO	Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o DI ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro)	X	
	Perizia giurata (ove prevista)		X
DOCUMENTAZIONE CONTABILE - FINANZIARIA			
RICHIESTE/VE DI EROGAZIONE del BENEFICIARIO	Originale LETTERA/E DEL BENEFICIARIO DI RICHIESTA DI EROGAZIONE ALLA REGIONE	X	X
ELENCO SPESE	Elenco spese a firma del Responsabile del Procedimento/beneficiario	X	X
ATTI PAGAMENTO	DETERMINA/E DI LIQUIDAZIONE (del beneficiario)	X	
	MANDATI DI PAGAMENTO e relativa QUIETANZA (della ragioneria/tesoreria del beneficiario)	X	
	BONIFICI BANCARI, ESTRATTI CONTO (o altro mezzo previsto dal bando, avviso)		X
GIUSTIFICATIVI DI SPESA	FATTURE QUIETANZATE o altri documenti di forza probatoria equivalente <i>I giustificativi vanno muniti CON TIMBRO INDICANTE: "operazione cofinanziata dal PAR FSC Abruzzo 2007/2013", il titolo e il codice del progetto come previsto dal Manuale dell'OdP (NB il timbro va apposto sul documento originale conservato dal beneficiario)</i>	X	X
ALTRI DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLA SPESA	In base a quanto previsto nel bando/convenzione: - polizza fidejussoria - Liberatoria in originale - SAL - Relazioni illustrative sui servizi resi/beni acquistati - time sheet e report attività - registri - costo orario - per le spese generali calcolo pro quota - Relazione Accrante - etc	X	X
ALTRA DOCUMENTAZIONE			
MISURE DI PUBBLICITA'	Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità (es. fotografie, su stampa o su file, attestanti l'apposizione di cartelli e targhe, brochure etc)	X	X
AMBIENTE	In merito alla VIA, copia del giudizio del Comitato di Coordinamento Regionale per la VIA che esprime il parere in merito all'esclusione/inclusione della procedura VIA del progetto in questione. Se del caso, dichiarazione del RUP che attesti se l'operazione sia localizzata ovvero incida su aree naturalistiche di Interesse europeo (Rete Natura 2000); per le sole operazioni localizzate e incidenti su aree naturalistiche di Interesse europeo (Rete Natura 2000), la dichiarazione sulla conformità dei progetti alla Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 ("Direttiva Habitat") e alla Direttiva 79/409/CEE del Consiglio del 2 aprile 1979 ("Direttiva Uccelli");	X	
CONTROLLI GIA' EFFETTUATI SUL PROGETTO	VERBALI E CHECK LIST - follow up (provvedimenti assunti, azioni intraprese)	X	X
MONITORAGGIO	Stampa di monitoraggio TAB Pagamenti	X	X
AUTI DI STATO	Dichiarazione de Minimis - altre dichiarazioni richieste dal bando - etc.		X
ALTRO	Indicare eventuale altra documentazione ritenuta utile		

Firma RdL

NOTA

La documentazione deve essere prodotta dal soggetto attuatore/beneficiario secondo quanto previsto nel Manuale delle procedure dell'OdP - Par. 2.3.2.5 Attuazione dei progetti (Sez.B. Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della Pubblica Amministrazione, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale); 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 attuatore (SAL e fatture) e predisponendo una rendicontazione della spesa corredata da copia autentica, ai sensi dell'art.18 del D.P.R.445/2000 o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui agli artt. 19 e 47 del D.P.R.445/2000, di tale documentazione e trasmettendola quindi al Responsabile di Linea/UDGC con la richiesta di erogazione del contributo.

Si precisa che i documenti già inoltrati NDH vanno ripresentati per ogni successivo acconto/saldo, la richiesta riguarda solo l'avanzamento.



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Appalti Pubblici (1)-

Tipologia operazione:
Realizzazione Opere Pubbliche
Acquisizione di beni e servizi
(a regia e a titolarità)

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiario: [rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Controllo n. ___ del ___/___/___

(1) In merito al regime transitorio nel nuovo codice degli appalti e concessione, si riportano le indicazioni dell'ANAC del 03/05/2016: "In relazione al regime transitorio del d.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 delineato, in particolare, dagli articoli 216, comma 1 e 220, anche a seguito di numerose richieste di chiarimenti avanzate da Stazioni appaltanti, era stato adottato, congiuntamente al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, un Comunicato il 22 aprile 2016 che precisava che il codice doveva ritenersi entrato in vigore il 19 aprile e, quindi, applicabile ai bandi pubblicati a partire da quella data. Numerose stazioni appaltanti hanno, però, successivamente evidenziato come il Codice fosse stato pubblicato, nella versione on line della Gazzetta Ufficiale (n. 91) del 19 aprile 2016, dopo le 22.00 e, quindi, solo da quel momento reso pubblicamente conoscibile.

Nell'esprimersi su tali ulteriori richieste di parere, l'Autorità, sentita anche l'Avvocatura generale dello Stato, ha considerato che tale accertata evenienza imponga, in base al principio generale di cui all'art. 11 delle preleggi al codice civile ed all'esigenza di tutela della buona fede delle stazioni appaltanti, una diversa soluzione equitativa con riferimento ai soli bandi o avvisi pubblicati nella giornata del 19 aprile. Per essi, in particolare, continua ad operare il pregresso regime giuridico, mentre le disposizioni del d.lgs. 50/2016 riguarderanno i bandi e gli avvisi pubblicati a decorrere dal 20 aprile 2016.

(http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Comunicazione/News/_news?id=7595d1da0a77804250478510fac0908a)

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Appalti Pubblici
Tipologia operazione: Realizzazione Opere Pubbliche - Acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità)

Indice**Checklists**

1. *Scheda anagrafica*
2. *Checklist generale*
3. *Revisione*
4. *Selezione progetto*
5. *Ambiente*
6. *Procedura Appalti pubblici*
7. *Ammissibilità*
8. *Pagamenti fatture*
9. *Elenco spesa esaminata*
10. *Misure di pubblicità*
11. *Esito*

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
1 - Scheda anagrafica			
Elementi identificativi del progetto			
Area di policy			
Obiettivo Operativo			
Linea di Azione			
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]		
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzato, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]		
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]		
Titolo progetto	0		
Codice SGP			
CUP	0		
TIPOLOGIA OPERAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - LAVORI		
	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI		
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA		
	A TITOLARITA'	Affidamento in house	
Fonte di finanziamento:	Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013		
	Progetto retrospettivo:	(specificare la fonte di finanziamento originaria)	
Soggetti coinvolti			
Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]		
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 84/2014 e s.m.i.]		
Soggetto Attuatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]		
Responsabile Unico del Procedimento			
Dati finanziari del progetto			
	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro (specificare)
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precedentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso			
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	(affidamento provvisorio)	(specificare data e estremi dell'atto)	
Procedurale			
Stato del progetto	in corso		
	concluso		
	concluso e operativo		
Data di ammissibilità iniziale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Data di ammissibilità finale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Elementi identificativi del controllo			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]		
ovente ad oggetto:	(Indicare se trattasi di:)		
	Anticipazione		
	Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio		
	Saldo		
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]		
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]		
Luogo e data della verifica			
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
2 - Checklist generale		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	0	
Valutazione	S/N/NA	Descrizione/Commenti
A Generale		
1 Sono state rispettate le regole UE e nazionali relative agli appalti pubblici?		
2 Sono state rispettate le norme nazionali e comunitarie in materia ambientale?		
3 Sono state rispettate le norme comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4 Sono state rispettate le disposizioni della delibera Cipe 166/2007 e s.m.i. e le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5 I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? Senza decurtazioni?		
6 Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		(ci si riferisce al caso in cui il progetto è stato già oggetto di certificazione. L'informazione è reperibile dalla pista di controllo)
B Esame fisico del progetto		
1 E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2 Il progetto è stato completato?		

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente (5), procedura di appalto (6), ammissibilità della spesa (7), misure di pubblicità (10), etc

La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi o decurtazioni

La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.

Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
3 - Revisione		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa? <i>Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)</i>
2		I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento? <i>Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)</i>
3		Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante? <i>Se presente un cofinanziamento del beneficiario</i>
4		I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? <ul style="list-style-type: none"> - Nota/Modulo di richiesta del contributo - Specifiche tecniche (elaborati progettuali) - Piano finanziario del progetto - Rapporti/relazioni sullo stato di avanzamento dei lavori/servizi - Atti di collaudo/certificato di regolare esecuzione - Documentazione di gara - Documentazione di spesa - Atti/Documentazione di pagamento - Rapporti su controlli documentali e in loco (già effettuati) - Rapporti relativi ad irregolarità - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità <i>Indicare Dipartimento/ Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto</i> <i>(indicare se custoditi presso il beneficiario)</i>
5		I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?
6		I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

4 - Selezione del Progetto

(da compilare nel caso di operazione a regia regionale)

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel PAR FSC Abruzzo 2007-2013 (con riferimento a: Area di Policy - Linea di Azione - Tipologia di operazione - intervento/progetto)?
2		Nella procedura attivata, è stata rispettata la Delibera CIPE 166/2007 e s.m.i. e la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:
2.1		principio di concorrenza, pari opportunità e non discriminazione;
2.2		principio di sostenibilità ambientale (ove pertinente);
2.3		trasparenza (ex D.lgs 33/2013);
3		Sono state rispettate le norme sugli aiuti di stato, anche in riferimento alle notifiche all'UE, se dovute, e relative al SIEG?
4		Le risorse utilizzate sono coerenti con il Piano Finanziario del PAR FAS per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?
5		Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:
5.1		criteri di selezione coerenti con la Delibera Cipe n.166/2007;
5.2		modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria
5.3		periodo di ammissibilità delle spese;
5.4		modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;
5.5		adempimenti relativi al monitoraggio degli interventi ai sensi della Delibera Cipe 14/2009 e DGR 22/2014;
6		E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?
7		Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?
8		Verifica dell'acquisizione del CUP

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziate siano coerenti con il piano finanziario del PAR e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del Rdl al livello superiore).

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

5 - Checklist ambientale

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regola o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 Specifiche generali 1 Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? <i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i>		<i>(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i>
2 C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? <i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.</i>		<i>(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i>
3 Tale decisione è stata resa pubblica?		
4 Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		<i>(verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del RUP (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i>

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
6 - Controllo Procedura adottata - Appalti pubblici (per APPALTI ex D.lgs. N.163/2006)		
Linea di Azione:		0
Responsabile di Linea		[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto		0
Codice SGP:		0
CUP:		0
TIPOLOGIA OPERAZIONE		Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento		0
Controllo n.		[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica		0
INFORMAZIONI RIASSUNTIVE DELL'APPALTO - CONTRATTO/CONVENZIONE		
1	Oggetto dell'appalto	(indicare: Lavori, servizi, forniture, progettazione)
2	Importo a base d'asta	Indicare importo
	sopra soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
	sotto soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
3	Data di pubblicazione del bando (se pertinente)	
4	Ammontare indicato nel contratto	
5	Data della firma del contratto	
6	Data di avvio (consegna dei beni/realizzazione dei servizio)	
7	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	(come da documenti giustificativi di spesa presentati dal beneficiario)
8	CIG	
5. SCELTA E INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE		
	Verifica	S/N/NA Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
Scelta della procedura		
1	Indicare la procedura adottata	Aperta/ristretta/negoziata (negoziata con/senza previa pubblicazione banda di gara) - dialogo competitivo - procedura in economia (amministrazione diretta/cottimo fiduciario) Affidamento in house (passare alla Sezione E)
2	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, il ricorso a tale procedura rientra in una delle ipotesi previste dall'art.57 del DLgs 163/2006? In particolare:	
2.1	Sussiste adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre?	
2.2	Le motivazioni espone rimandano a uno dei casi in cui la procedura è consentita (per <u>lavori</u> , <u>forniture</u> , <u>servizi</u>) (art.57 co.2)? ovvero:	
	a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura	
	b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;	
	c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.	
2.3	In caso di contratti pubblici relativi a <u>forniture</u> , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (all'art.57 co.3)?	
2.4	Nei contratti pubblici relativi a <u>servizi</u> , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (art.57 co.4) ?	

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
2.5	Nei contratti pubblici relativi a <u>lavori</u> e negli appalti pubblici relativi a <u>servizi</u> , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (art.57 co.5) ? Ovvero:	
	<p>a) per i <u>lavori</u> o i <u>servizi complementari</u>, non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:</p> <p>a.1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento;</p> <p>a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;</p>	In tal caso compilare anche sezione D. FIRMA E ESECUZIONE DEL CONTRATTO (punto 8)
	<p>b) per <u>nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi</u> già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'articolo 28.</p>	
2.6	<p>Verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 57, co.6, del DLgs 163/2006 ed in particolare, ove possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invito rivolto ad almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; - invito inoltrato contestualmente agli operatori prescelti; - definizione dei requisiti di partecipazione coerente con i requisiti previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo affidati mediante procedura ordinaria; - predeterminazione del metodo e dei criteri di valutazione. <p>(escludendo i casi in cui ai sensi dell'art.57 ci si può rivolgere ad un unico operatore economico ex art.57 co.2 lett.b o allo stesso operatore economico ex art.57 co.5 lett.a-b)</p>	
2.7	Nei casi di cui all'art.57 co.6 va verificata la pubblicazione della delibera a contrarre (ai sensi dell'art.37 co.2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)	
3	<p>(<u>lavori</u>) Per la procedura negoziata ex art.122 co.7 Cod. verificare in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importo <u>lavori</u> \geq a 500.000 euro e < 1.000.000 euro: invito ad almeno 10 soggetti; - importo <u>lavori</u> inferiore a 500.000 euro: invito ad almeno 5 soggetti; 	
4	<p>(<u>lavori</u>) Per la procedura negoziata del cottimo fiduciario ex art. 125 co.8 Cod. verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importo <u>lavori</u> \geq a 40.000 euro e fino a 200.000 euro: consultazione di almeno 5 operatori economici se sussistono nel mercato sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante; - importo <u>lavori</u> < a 40.000 euro è possibile l'affidamento diretto (ex art. 125 co.8 ultimo periodo) <p>I <u>lavori</u> in amministrazione diretta sono ammessi se non comportano una spesa complessiva superiore a 50.000 euro (art.125 co.5).</p>	
5	<p>(<u>servizi e forniture</u>) Per la procedura negoziata del cottimo fiduciario ex art. 125 co.11 Cod.verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importo <u>servizi e forniture</u> \geq a 40.000 euro e fino alle soglie previste (134.000 o 207.000 e s.m.i.): consultazione di almeno 5 operatori economici - importo <u>servizi e forniture</u> < a 40.000 euro è possibile l'affidamento diretto (ex art. 125 co.11 ultimo periodo) 	
6	<p>(<u>servizi di architettura e ingegneria</u>) Per la procedura negoziata ex art. 91, co. 2, Cod. e art. 267 Reg.: verificare in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - importo <u>servizi</u> < a 100.000 euro: invito ad almeno 5 soggetti; - importo <u>servizi</u> < 40.000 euro possibile l'affidamento diretto (ex art. 125 co.11 ultimo periodo). 	
7	(<u>lavori</u>) Nel caso di <u>progettazione interna</u> verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi legati alla progettazione	(In tema di incentivi si segnalano le novità introdotte dalla L.n. 114/2014 in merito all'art.92 e 93 del Codice appalti)
8	(<u>lavori</u>) Verifica della presenza dell'approvazione del progetto preliminare e degli ulteriori livelli di progettazione previsti	(Indicare atti di approvazione del progetto preliminare e degli ulteriori livelli di progettazione)

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
9	Sussistenza della delibera/determina a contrarre e approvazione degli atti della procedura		(Indicare estremi della delibera e dell'atto di indizione della gara e di approvazione degli atti della procedura - bando, lettera di invito o disciplinare ed eventuali documenti complementari, in particolare, il capitolato tecnico)
10	Verifica nomina del RUP ai sensi della L.241/90 per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione		(Inserire nome e qualifica - Atto di nomina)
Documenti di gara			
11	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
Pubblicazione			
12	Sono state rispettate le norme in tema di pubblicazione degli atti di gara?		Verificare il rispetto di quanto previsto dagli: - artt. 63, 64, 65, 66, 122 del D.Lgs 163/2006 (Lavori) - artt. 63, 64, 65, 66, 124 del D.Lgs. 163/2006 (Servizi e forniture)
12.1	Pubblicazione dell'Avviso di preinformazione		(artt.63-66 D.Lgs 163/2006) (La pubblicazione è obbligatoria solo se ci si vuole avvalere della facoltà di ridurre i termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'articolo 70, comma 7) (Non si applica alle procedure negoziate senza pubblicazione preliminare di un bando di gara)
12.2	Pubblicazione del Bando di gara		(artt.64-66 D.Lgs 163/2006)
12.3	Pubblicazione dell'Avviso esito di gara		(artt. 65-66 D.Lgs 163/2006)
13	In relazione alla procedura di gara adottata verificare il rispetto dei termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte (tra la data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito ed il termine ultimo previsto)		(Lavori pubblici: artt. 70, 122 D.Lgs 163/2006) (Servizi e forniture: artt. 70, 124 del D.Lgs 163/2006)
14	Rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'onere, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso).		(Lavori pubblici: artt. 71, 72, 122 D.Lgs 163/2006) (Servizi e forniture: artt. 71, 72, 124 D.Lgs 163/2006)
15	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?		
C. CELEBRAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
Presentazione delle offerte			
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Rispettano la scadenza specificata nell'avviso?		(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste dal bando)
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		
3	Riesaminare il verbale delle operazioni di apertura delle buste (indicare Numero di offerte presentate e ritiri)		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
4	Comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute.		(Verificare il rispetto di quanto previsto dall'art.79 ed in particolare dal comma 5 lettera b del DLgs 163/2006)
Ammissibilità delle domande e/o offerte pervenute			
5	Sono state valutate tutte le offerte?		
6	I criteri di selezione (ammissibilità delle domande di partecipazione alla gara):		
6.1	hanno riguardato le seguenti aree? - <i>Conformità amministrativa</i> i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18) ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18) - <i>Capacità tecnica</i> iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)		(Rif. verifico Requisiti di ordine generale - Idoneità professionale - capacità economico-finanziaria e capacità tecnica e professionale (artt.38 - 39-40-41-42 Cod)
6.2	I criteri di selezione (ammissibilità) utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)		
6.3	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione (ammissibilità)? (es. su base geografica/nazionale)		
6.4	I criteri sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?		
Nomina della Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
7	E' stata nominata la commissione giudicatrice?		(Indicare estremi dell'atto di nomina della Commissione)
8	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		(Rif. Art.84)
9	La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		(Rif. Art.84 co.10)
Valutazione delle offerte			
9bis	Indicare il criterio utilizzato per la valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa o alla base del prezzo più basso) e se lo stesso è conforme alla normativa vigente in relazione all'importo dei lavori		
10	In relazione ai criteri di valutazione delle offerte, se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, anche attraverso l'esame dei verbali di valutazione i seguenti aspetti:		
10.1	che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati nel bando.		
10.2	assicurarsi che i criteri usati siano adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
10.3	assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).		
10.4	riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.		
10.5	controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		
10.6	è stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?		
11	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
11.1	sono stati registrati i prezzi di tutte le offerte?		
11.2	è stata scelta l'offerta con il prezzo più basso?		
12	Verifica offerte anomale:		
12.1	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse?		
12.2	Sono state chieste spiegazioni?		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
12.3	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
13	Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.		
14	L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore (tutte le fasi di ammissione e aggiudicazione) - è stata interamente documentata?		
15	Atti di approvazioni della graduatoria definitiva		(Indicare estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione dello graduatoria)
Conclusione della procedura di gara (Aggiudicazione)			
16	Formale assunzione della decisione di affidamento del contratto.		(Indicare estremi dell'atto di aggiudicazione definitiva)
17	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva agli interessati nei termini prescritti (entro 5 gg dall'aggiudicazione definitiva).		(Verificare il rispetto di quanto previsto dall'art.79 ed in particolare dal comma 5 lettera a del DLgs 163/2006)
18	Pubblicazione Avviso esito di gara. Entro il termine prescritto (48 gg) e secondo le modalità previste		(Verificare il rispetto di quanto prevista dall'art.65 del DLgs 163/2006 - si veda anche punto 12.3 sub Paragrafo B)
D. FIRMA/ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica acquisizione DURC, documenti propedeutici alla stipula e delle garanzie richieste all'aggiudicatario ai sensi della normativa nazionale, regionale e del PAR FSC		
2	Stipula del contratto		(Indicare estremi della stipula e verificare rispetto dei termini di cui all'art.11 del DLgs 163/2006)
3	Nel contratto sottoscritto (e negli eventuali contratti con sub appaltatori) viene richiamato l'obbligo del rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria?		(art.3 della Legge del 13/08/2010 n°136 e ss.m.l.)
4	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione?		
5	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?		(da verificare a chiusura del progetto)
6	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Se sì quali?		(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto; Indicare: - i lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti non inclusi nel contratto originario; - i lavori contrattuali che non sono stati eseguiti)
7	Regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti all'esecuzione del contratto		
7.1	Le varianti sono state approvate in conformità alla normativa vigente?		(Art.311 del Dpr 207/2010 Servizi Art. 161 Dpr 207/2010 Art.132 Cod. Lavori)
7.2	Atti di approvazione perizia di variante		(indicare estremi)
7.3	Importi di variante		
8	Indicare eventuali lavori/servizi complementari		
8.1	Lavori/servizi complementari sono stati approvati in conformità alla normativa vigente?		
8.2	Atti di approvazione lavori/servizi complementari		(indicare estremi)
8.3	Importi di lavori/servizi complementari		
9	A chiusura verificare se è presente: Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro) RELAZIONE ACCLARANTE		(da verificare a chiusura del progetto)

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
E. AFFIDAMENTI IN HOUSE			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica degli atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		verificare che l'Amministrazione abbia attestata la ricorrenza dei presupposti della normativa applicabile in materia di in house
2	Stipula della Convenzione (indicare gli estremi)		
3	La convenzione sottoscritta con il soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione e individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto. 		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CL ha l'obiettivo di assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati: sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara; vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto. E' soprattutto rivolta a verificare la correttezza delle procedure di affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto. E' altresì presente una sezione relativa all'ipotesi dell'affidamento in house.

La presente sezione della CL va compilata per ogni procedura di individuazione di soggetti realizzatori (ditta esecutrice lavori, ditta fornitrice di beni/serizi, compreso l'affidamento della progettazione) attivata dal Beneficiario per realizzare il progetto finanziato.

Oggetto appalto	Soglie dal 01/01/2016	Soglie dal 01/01/2014	Soglie dal 01/01/2012	Soglie dal 01/01/2010	Soglie precedenti
Lavori	5.225.000	5.186.000	5.000.000	4.845.000	5.1500,00
Servizi e forniture (settori ordinari)	209.000	207.000	200.000	193.000	206.000
Servizi e forniture (settori ordinari)	135.000	134.000	130.000	125.000	133.000
Servizi e forniture (settori speciali)	418.000	414.000	400.000	387.000	412.000

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

6 - Controllo Procedura adottata - Appalti pubblici
(per APPALTI ex D.lgs. N.50/2016)

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OO PP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Luogo e data della verifica	0

A) INFORMAZIONI RIASSUNTIVE DELL'APPALTO - CONTRATTO / CONVENZIONE

1	Oggetto dell'appalto	(indicare: Lavori, servizi, forniture, progettazione)
	Importo a base d'asta	Indicare Importo
2	sopra soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
	sotto soglia	si/no (soglia in vigore al momento indizione gara)
3	Data di pubblicazione del bando (se pertinente)	
4	Ammontare indicato nel contratto	
5	Data della firma del contratto	
6	Data di avvio (consegna dei beni/realizzazione del servizio)	
7	Ammontare complessivo erogato all'appaltatore	(come da documenti giustificativi di spesa presentati dal beneficiario)
8	CIG	

B) SCELTA E INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE

	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (Indicare i principali atti amministrativi)
Scelta della procedura			
1	Indicare la procedura adottata	-	Aperta/ristretta/negoziata (negoziata con/senza previa pubblicazione bando di gara) - dialogo competitivo - affidamento diretto - amministrazione diretta. Affidamento in house (passare alla Sezione E)
2	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando, il ricorso a tale procedura rientra in una delle ipotesi previste dall'art. 63 del DLgs 50/2016? In particolare:		
2.1	Sussiste adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre?		
2.2	Le motivazioni esposte rimandano a uno dei casi in cui la procedura è consentita (per lavori, forniture, servizi) (art. 63 co.2)? ovvero:		
	a) qualora non sia stata presentata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata, né alcuna domanda di partecipazione o alcuna domanda di partecipazione appropriata, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate e purché sia trasmessa una relazione alla Commissione europea, su sua richiesta. Un'offerta non è ritenuta appropriata se non presenta alcuna pertinenza con l'appalto ed è, quindi, manifestamente inadeguata, salvo modifiche sostanziali, a rispondere alle esigenze dell'amministrazione aggiudicatrice e ai requisiti specificati nei documenti di gara. Una domanda di partecipazione non è ritenuta appropriata se l'operatore economico interessato deve o può essere escluso ai sensi dell'articolo 80 o non soddisfa i criteri di selezione stabiliti dall'amministrazione aggiudicatrice ai sensi dell'articolo 83;		
	b) quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico per una delle seguenti ragioni: 1) lo scopo dell'appalto consiste nella creazione o nell'acquisizione di un'opera d'arte o rappresentazione artistica unica; 2) la concorrenza è assente per motivi tecnici; 3) la tutela di diritti esclusivi, inclusi i diritti di proprietà intellettuale. Le eccezioni di cui ai punti 2) e 3) si applicano solo quando non esistono altri operatori economici o soluzioni alternative ragionevoli e l'assenza di concorrenza non è il risultato di una limitazione artificiale dei parametri dell'appalto;		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
		c) nella misura strettamente necessaria quando, per ragioni di estrema urgenza derivante da eventi imprevedibili dall'amministrazione aggiudicatrice, i termini per le procedure aperte o per le procedure ristrette o per le procedure competitive con negoziazione non possono essere rispettati. Le circostanze invocate a giustificazione del ricorso alla procedura di cui al presente articolo non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.	
2.3		In caso di contratti pubblici relativi a <u>forniture</u> , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (all'art. 63 co.3)?	
2.4		Nei contratti pubblici relativi a <u>servizi</u> , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (art. 63 co.4) ?	
2.5		Nei contratti pubblici relativi a <u>lavori</u> e negli appalti pubblici relativi a <u>servizi</u> , ricorre l'ulteriore condizione per cui la procedura è consentita (art. 63 co.5) ? Overo:	
		Nuovi lavori o servizi consistenti nella <i>ripetizione di lavori o servizi analoghi</i> , già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale dalle medesime amministrazioni aggiudicatrici, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1. Il progetto a base di gara indica l'entità di eventuali lavori o servizi complementari e le condizioni alle quali essi verranno aggiudicati. La possibilità di avvalersi della procedura prevista dal presente articolo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo nella prima operazione e l'importo totale previsto per la prosecuzione dei lavori o della prestazione dei servizi è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1. Il ricorso a questa procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.	
2.6		Verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 63, co. 6, del DLgs 50/2016: Le amministrazioni aggiudicatrici individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o mediante procedura competitiva con negoziazione. <i>[escludendo i casi in cui ai sensi dell'art. 63 ci si può rivolgere ad un unico operatore economico ex art. 63 co.2 lett.b o allo stesso operatore economico ex art. 63 co.5]</i>	
2.7		Nei casi di cui all'art. 63 co.6 va verificata la pubblicazione della delibera a contrarre (ai sensi dell'art.37 co.2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)	
3		<u>(lavori)</u> Per la procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. c Cod. verificare in particolare: - importo <u>lavori</u> ≥ a 150.000 euro e < 1.000.000 euro: mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici;	
4		<u>(lavori)</u> Per la procedura negoziata ex art. 36 co. 2 lett. a e lett. b Cod. verificare: - importo <u>lavori</u> ≥ a 40.000 euro e fino a 150.000 euro: mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; - importo <u>lavori</u> < a 40.000 euro è possibile l'affidamento diretto adeguatamente motivato (ex art. 36 co. 2 lett. a) I <u>lavori</u> in amministrazione diretta sono ammessi se non comportano una spesa complessiva superiore a 40.000 euro (art. 36 co.2 lett. a).	
5		<u>(servizi e forniture)</u> Per la procedura negoziata ex 36 co. 2 lett. a e lett. b Cod.verificare: - importo <u>servizi e forniture</u> ≥ a 40.000 euro e fino alle soglie previste (135.000 o 209.000 e s.m.i.): mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti; - importo <u>servizi e forniture</u> < a 40.000 euro è possibile l'affidamento diretto adeguatamente motivato (ex art. 36 co. 2 lett. a)	

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
6	(servizi di architettura e ingegneria) Per la procedura negoziata : verificare in particolare: - importo servizi < a 100.000 euro: invito ad almeno 5 soggetti (art. 157, co 2) aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (art. 95, co 3 lett. b) - importo servizi < 40.000 euro possibile l'affidamento diretto (art. 31, co 8).	
7	(lavori) Nel caso di <u>progettazione Interna</u> verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.	(Art. 113 del D.Lgs 50/2016)
8	(lavori) Verifica della presenza dell'approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e degli ulteriori livelli di progettazione previsti.	(Indicare atti di approvazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica e degli ulteriori livelli di progettazione)
9	Sussistenza della delibera/determina a contrarre e approvazione degli atti della procedura	(Indicare estremi della delibera e dell'atto di indizione della gara e di approvazione degli atti della procedura - banda, lettera di invito o disciplinare ed eventuali documenti complementari, in particolare, il capitolato tecnico)
10	Verifica nomina del RUP ai sensi della L. 241/90 per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione	(Inserire nome e qualifica - Atto di nomina) Art. 31 del D.Lgs 50/2016
Documenti di gara		
11	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto	
Pubblicazione		
12	Sono state rispettate le norme in tema di pubblicazione degli atti di gara?	Verificare il rispetto di quanto previsto dagli: Artt. 60, 61,64,70,71,72 e 73 del D.Lgs 50/2016
12.1	Pubblicazione dell' <u>Avviso di preinformazione</u>	(art. 70 del D.Lgs 50/2016)
12.2	Pubblicazione del <u>Bando di gara</u>	(artt. 71 e 72 del D.Lgs 50/2016)
12.3	Pubblicazione dell' <u>Avviso esito di gara</u>	(art. 98 del D.Lgs 50/2016)
13	In relazione alla procedura di gara adottata verificare il rispetto dei termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte (tra la data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito ed il termine ultimo previsto)	Verificare il rispetto di quanto previsto dagli: Artt. 60, 61,62,63 e 79 del D.Lgs 50/2016
14	Rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso).	(Art. 74 del D.Lgs 50/2016)
15	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?	

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
REGISTRAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
Presentazione delle offerte			
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Rispettano la scadenza specificata nell'avviso?		(Verificare che le date di ricevimento non contrastino con le scadenze previste dal bando)
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		
3	Riesaminare il verbale delle operazioni di apertura delle buste (indicare Numero di offerte presentate e ritiri)		
4	Comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonché, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute.		(Verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 76 ed in particolare dal comma 5 lettera b del DLgs 50/2016)
Ammissibilità delle domande e/o offerte pervenute			
5	Sono state valutate tutte le offerte?		
6	I criteri di selezione (ammissibilità delle domande di partecipazione alla gara):		
6.1	hanno riguardato le seguenti aree? - Conformità amministrativa i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 58 della direttiva 2014/24/UE) ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 58 della direttiva 2014/24/UE) - Capacità tecnico iii) Capacità tecnica (Art. 58 della direttiva 2014/24/UE)		(Rif. verifica motivi di esclusione - idoneità professionale - capacità economico-finanziaria e capacità tecnica e professionale (artt. 80 e 83 Cod)
6.2	I criteri di selezione (ammissibilità) utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. 'il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)		
6.3	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione (ammissibilità)? (es. su base geografica/nazionale)		
6.4	I criteri sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?		
Nomina della Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
7	E' stata nominata la commissione giudicatrice?		(Indicare estremi dell'atto di nomina della Commissione)
8	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		(Rif. Art. 42)
9	La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		(Rif. Art. 77 co. 7)
Valutazione delle offerte			
9bis	Indicare il criterio utilizzato per la valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa o sulla base del prezzo più basso) e se lo stesso è conforme alla normativa vigente in relazione all'importo dei lavori		
10	In relazione ai criteri di valutazione delle offerte, se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell'offerta economicamente più vantaggiosa verificare, anche attraverso l'esame dei verbali di valutazione i seguenti aspetti:		
10.1	che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati nel bando.		
10.2	assicurarsi che i criteri usati siano adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
10.3	assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).		
10.4	riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.		
10.5	controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
10.6	è stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?	
11	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta (art. 95 co 4)	
11.1	sono stati registrati i prezzi di tutte le offerte?	
11.2	è stata scelta l'offerta con il prezzo più basso?	
12	Verifica offerte anomale:	
12.1	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse? (Art. 97)	
12.2	Sono state chieste spiegazioni?	
12.3	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?	
13	Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.	
14	L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore (tutte le fasi di ammissione e aggiudicazione) - è stata interamente documentata?	
15	Atti di approvazioni della graduatoria definitiva	(Indicare estremi del verbale della Commissione di gara e dell'atto di approvazione della graduatoria)
Conclusione dello procedura di gara (Aggiudicazione)		
16	Formale assunzione della decisione di affidamento del contratto.	(Indicare estremi dell'atto di aggiudicazione definitivo)
17	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva agli interessati nei termini prescritti (entro 5 gg dall'aggiudicazione definitiva).	(Verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 76 ed in particolare dal comma 5 del DLgs 50/2016)
18	Pubblicazione Avviso esito di gara. Entro il termine prescritto e secondo le modalità previste	(Verificare il rispetto di quanto previsto dall'art. 98 del DLgs 50/2016 - si veda anche punto 12.3 sub Paragrafo B)

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
D. FIRMA E ESECUZIONE DEL CONTRATTO			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica acquisizione DURC, documenti propedeutici alla stipula e delle garanzie richieste all'aggiudicatario ai sensi della normativa nazionale, regionale e del PAR FSC		
2	Stipula del contratto		(Indicare estremi della stipula e verificare rispetto dei termini di cui all'art. 32 del D.Lgs 50/2016)
3	Nel contratto sottoscritto (e negli eventuali contratti con sub appaltatori) viene richiamato l'obbligo del rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria?		(art. 3 della Legge del 13/08/2010 n°136 e ss.m.i.)
4	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione?		
5	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?		(da verificare a chiusura del progetto)
6	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Se sì quali?		(es. modifiche della quantità/oggetti fisici/servizi specificati nel contratto; indicare: - i lavori aggiuntivi non contrattuali che sono stati eseguiti non inclusi nel contratto originario; - i lavori contrattuali che non sono stati eseguiti)
7	Regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti all'esecuzione del contratto		
7.1	Le varianti sono state approvate in conformità alla normativa vigente?		(Art. 106 del D.Lgs 50/2016)
7.2	Atti di approvazione perizia di variante		(Indicare estremi)
7.3	Importi di variante		
8	Indicare eventuali lavori/servizi o forniture supplementari		
8.1	Lavori/servizi o forniture supplementari sono stati approvati in conformità alla normativa vigente?		(Art. 106 co 1 lett. b e co 7 del D.Lgs 50/2016)
8.2	Atti di approvazione lavori/servizi o forniture supplementari		(Indicare estremi)
8.3	Importi di lavori/servizi o forniture supplementari		
9	A chiusura verificare se è presente: Servizi e forniture: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o di CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE; Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO (se sopra soglia comunitaria) o CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE.		(da verificare a chiusura del progetto) Art. 102 del D.Lgs 50/2016

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici			
E. AFFIDAMENTI IN HOUSE			
	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare i principali atti amministrativi)
1	Verifica degli atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"		verificare che l'Amministrazione abbia attestato la ricorrenza dei presupposti della normativa applicabile in materia di in house (Art. 192 del D.Lgs 50/2016)
2	Stipula della Convenzione (indicare gli estremi)		
3	La convenzione sottoscritta con il soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione e individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto. 		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CL ha l'obiettivo di assicurare che, per quanto attiene alle autorità pubbliche, i contratti per lavori, servizi o la fornitura di beni co-finanziati: sono stati approvigionati sulle base di adeguati avvisi di gara; vi sono stati controlli efficaci sulla pubblicazione delle gare; che tutte le offerte sono state valutate pienamente prima dell'aggiudicazione del contratto. E' soprattutto rivolta a verificare la correttezza delle procedure di affidamento di lavori, servizi, o forniture, o incarichi di progettazione, mediante appalto. E' altresì presente una sezione relativa all'ipotesi dell'affidamento in house.

La presente sezione della CL va compilata per ogni procedura di individuazione di soggetti realizzatori (ditta esecutrice lavori, ditta fornitrice di beni/servizi, compreso l'affidamento della progettazione) attivata dal Beneficiario per realizzare il progetto finanziato.

Oggetto appalto	Soglie dal 01/01/2016	Soglie dal 01/01/2014	Soglie dal 01/01/2012	Soglie dal 01/01/2010	Soglie precedenti
Lavori	5.225.000	5.186.000	5.000.000	4.845.000	5.1500.00
Servizi e forniture (settori ordinari)	209.000	207.000	200.000	193.000	206.000
Servizi e forniture (settori ordinari)	135.000	134.000	130.000	125.000	133.000
Servizi e forniture (settori speciali)	418.000	414.000	400.000	387.000	412.000

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

7 - Ammissibilità della spesa

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	<i>[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]</i>
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	<i>[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]</i>
Ufficio controlli di Primo livello	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]</i>
Verificato da	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]</i>
Luogo e data della verifica	0

	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti <i>[Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) o altre osservazioni]</i>
1	Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto		
2	Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?		
3	Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria		
4	Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità stabilito per il progetto		
5	Verificare le condizioni di ammissibilità delle seguenti tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 196/2008, dalle "Linee guida sull'ammissibilità della spesa" del PAR FSC approvate con DGR 710/2012:		<i>[Vanno trattate e indicate solo le tipologie di spesa ammissibile previste dalla procedura di selezione, dall'atto di concessione e nel progetto del Beneficiario oggetto di approvazione]</i>
5.1	Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Ammortamento		<i>[Cfr. punto 2.3.1 delle Linee guida e art.2 comma 5-6 del DPR 196/2008]</i>
5.2	Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Locazione/Leasing		<i>[Cfr. punto 2.3.2 delle Linee guida e art.8 del DPR 196/2008]</i>
5.3	Conferimenti in natura		<i>[Cfr. punto 2.4 delle Linee guida e art.2 comma 5 del DPR 196/2008]</i>
5.4	Strumenti di ingegneria finanziaria		<i>[Cfr. punto 2.5 delle Linee guida e art.2 comma 3 del DPR 196/2008]</i>
5.5	Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse		<i>[Cfr. punto 2.6 delle Linee guida e art.7 del DPR 196/2008]</i>
5.6	Spese per personale dipendente		<i>[Cfr. punto 2.8.1 delle Linee guida]</i>
5.7	Spese per lavoratori autonomi		<i>[Cfr. punto 2.8.2 delle Linee guida]</i>
5.8	Consulenze		<i>[Cfr. punto 2.9.1 delle Linee guida]</i>
5.9	Commesse esterne		<i>[Cfr. punto 2.9.2 delle Linee guida]</i>

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

5.10	Viaggi e soggiorni	[Cfr punto 2.10 delle Linee guida]
5.11	Oneri finanziari	[Cfr punto 2.11 delle Linee guida e art.3 del DPR 196/2008]
5.12	Assistenza tecnica	[Cfr. punto 2.14 delle Linee guida e art.9 del DPR 196/2008]
5.13	Spese delle autorità pubbliche connesse alle singole operazioni	[Cfr. punto 2.15 delle Linee guida]
5.14	Acquisto di terreni	[Cfr punti 3.1.2 o 3.2.2 delle Linee guida e art.5 del DPR 196/2008]
5.15	Acquisto di immobili, opere edili e assimilabili	[Cfr punti 3.1.2 o 3.2.2 o 3.3.2 delle Linee guida e art.6 del DPR 196/2008]
5.16	Impianti e macchinari	[Cfr punti 3.1.3 o 3.2.3 delle Linee guida]
5.17	Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software	[Cfr punti 3.1.4 o 3.2.4 delle Linee guida]
5.18	Voucher	[Cfr punto 3.3.4 delle Linee guida]
5.19	Borse di studio e/o di ricerca	[Cfr punto 3.3.5 delle Linee guida]
5.20	Indennità di frequenza o di partecipazione attiva	[Cfr punto 3.3.6 delle Linee guida]
5.21	Borsa lavoro (work experience)	[Cfr punto 3.3.7 delle Linee guida]
5.22	Altra	[Specificare la tipologia di spesa e il documento in cui viene dichiarata ammissibile]
6	In particolare per le spese di progettazione interna all'Ente/Amministrazione appaltante, gli incentivi al personale interno legati all'attività di progettazione, siano stati preventivamente approvati e che le liquidazioni e i pagamenti dei corrispettivi maturati dallo stesso personale siano stati eseguiti secondo le modalità ed entro i termini stabiliti.	
7	In generale per le spese relative all'esecuzione di contratti di appalto: - verifica dell'esecuzione del contratto nel rispetto degli obblighi contrattuali e del quadro economico presentato e verifica in chiusura dell'intervento dei documenti richiesti dalla normativa per servizi e lavori.	(Indicare estremi atti di approvazione dei SAL da parte del Beneficiario per ogni contratto) (in chiusura: certificato di verifica di conformità o di attestazione di regolare esecuzione; certificato di collaudo o di regolare esecuzione)

Conclusioni generali relative all'Ammissibilità della spesa

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici		
8 - Processo pagamenti fatture		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea:	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]	
Titolo progetto:	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE:	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi	
MODALITA' ATTUATIVA:	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento:	0	
Controllo n.:	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]	
Ufficio controlli di Primo livello:	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da:	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica:	0	
Obiettivo: verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.		
Verifica	S/N/NA	Descrizione / Commenti (indicare i principali atti amministrativi)
1		Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?
2		Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?
3		Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili: - Data di fatturazione - Descrizione dei servizi resi - Ammontare - Elemento IVA - Numero di partita IVA - Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)
		<i>(La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile) (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione)</i>
4		Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?
		<i>(ee /c bancario, contabile bancario o mandato quietanzato) Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura (verificare che l'importo corrisponde a quello indicato in fattura)</i>
5		L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?
6		I documenti giustificativi di spesa in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PAR FSC?
7		Verificare che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento (prevalentemente bonifici bancari su conto dedicato) riportino in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e eventuali subappaltatori e subcontraenti il codice identificativo di gara C.I.G. e il codice unico di progetto C.U.P., secondo quanto previsto dalla L. n. 136/2010 e s.m.l.
8		Verifica delle attività di monitoraggio da parte del Beneficiario
		<i>Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese</i>
9		Specifiche delle fatture/controllo prove. Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato
		<i>Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)</i>
10		Indicare la spesa esaminata a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto; b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto
		<i>Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento Importo spesa rendicontata dal beneficiario Importo spesa controllata ammissibile Come da elenco spesa esaminata</i>

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La Cl mira a verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013	
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici	
10 - Misure di Pubblicità	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea [rif. DGR 152/2015 s.m.i.]	
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti
1 Sono state rispettate le misure previste dal Piano di Comunicazione del PAR FSC o - nelle more - da circolari dell'OdP:		(rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)
<u>Mezzi d'informazione (se previsti)</u>		In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione
<u>Pannelli</u>		Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
<u>Targhe commemorative</u>		Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
<u>Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:</u>		Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.
2 Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al RdL?		Es: fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto. Nelle more dell'approvazione del Piano di Comunicazione l'OdP ha inviato una circolare con nota Prot. N. RA/S8411/DA11 del 05/03/2015.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo amministrativo/documentale - Appalti pubblici

11 - Esito del Controllo

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP e/o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Esito del controllo inerente la spesa

a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegata check list n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale

Check adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea

Il Responsabile del Controllo



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Erogazione di Aiuti -

Tipologia operazione:
***Erogazione di Finanziamenti
e/o servizi a singoli Beneficiari
(a regia e a titolarità)***

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiari: [rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Controllo n. __ del __/__/__

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Erogazione di Aiuti
Tipologia operazione: Erogazione di Finanziamenti
e/o servizi a singoli Beneficiari(a regia e a titolarità)

Indice

Checklists

1. *Scheda anagrafica*
2. *Checklist generale*
3. *Revisione*
4. *Selezione progetto*
5. *Ambiente*
6. *Erogazione aiuti*
7. *Ammissibilità*
8. *Pagamenti fatture*
9. *Elenco spesa esaminata*
10. *Misure di pubblicità*
11. *Esito*

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

1 - Scheda anagrafica

Elementi Identificativi del progetto

Area di policy	
Obiettivo Operativo	
Linea di Azione	
Responsabile di linea	DGR 152/2015
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzato o SAD]
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento come indicato su SGP]
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]
Titolo progetto	0
Codice SGP	
CUP	0
Modalità attuativa:	Titolarità
	Regia
Fonte di finanziamento:	Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013
	Progetto retrospettivo: [specificare la fonte di finanziamento originaria]

Soggetti coinvolti

Responsabile dello Strumento Attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 84/2014 e s.m.]
Soggetto realizzatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Responsabile Unico del Procedimento	

Dati finanziari del progetto

	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro
Importo totale del progetto			
Importo delle spese preventivamente attestato dal R.d.L alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso %		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	Graduatoria	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
	Atto di concessione del contributo	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	

Procedurale

Stato del progetto	In corso
	concluso
	concluso e operativo
Data di ammissibilità Iniziale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]
Data di ammissibilità finale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]

Elementi Identificativi del controllo

Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]
	(Indicare se trattasi di:)
avente ad oggetto:	Anticipazione
	Domanda di rimborso intermedio/pagamento intermedio
	Saldo
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Luogo e data della verifica	
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

2 - Checklist generale

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Valutazione	S/N/NA	Descrizione/Commenti
A Generale		
1 Sono state rispettate le regole UE relative all'erogazione di aiuti?		<i>Si tratta, in particolare, di verificare il rispetto della norma in base alla quale l'aiuto è stato concesso</i>
2 Sono state rispettate le norme nazionali e comunitarie in materia ambientale (se pertinente)?		
3 Sono state rispettate le norme comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4 Sono state rispettate le disposizioni della delibera Cipe 168/2007 e s.m.i. e le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5 I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? Senza decurtazioni?		
6 Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		
B Esame fisico del progetto		
1 E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2 Il progetto è stato completato?		

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente (5), procedura di appalto (6), ammissibilità della spesa (7), misure di pubblicità (10), etc

La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi o decurtazioni.

La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.

Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti		
3 - Revisione		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 s.m.i]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]	
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]	
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o
1 I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?		Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)
2 I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento?		Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)
3 Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?		Se presente un cofinanziamento del beneficiario (rif. ad es. contabilità separata)
4 I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? - Nota/Modulo di richiesta del contributo - Specifiche progettuali - Piano finanziario del progetto - Rapporti/relazioni sullo stato di avanzamento del progetto - Contratti/preventivi con i fornitori - Documentazione di spesa - Atti/Documentazione di pagamento - Rapporti su controlli documentali e in loco (già effettuati) - Rapporti relativi ad irregolarità - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità		Indicare Dipartimento/Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto (indicare se custoditi presso il beneficiario)
5 I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?		
6 I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?		

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La Cl mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

4- Selezione del progetto		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	DGR 152/2015	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]	
Controllo n	[Specificare se trattosi del 1° controllo o di controlli successivi]	
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica	0	
INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO E ALL'AIUTO		
Oggetto del bando/avviso		
Approvazione	DGR n.....del.....	BURA n.....del.....
Modifiche e/o Integrazioni	DGR n.....del.....	BURA n.....del.....
Modalità di selezione prevista dal bando:	[Specificare a sportello, graduatorio, etc...]	
Atto di nomina commissione di valutazione:	[Specificare estremi dell'atto]	
Atto di approvazione della Graduatoria generale:	[Specificare estremi dell'atto, se pertinente]	
Tipo di AIUTO	Indicare il tipo di aiuto (es. in esenzione, de minimis, aiuto di importo limitato, altro)	
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel PAR FSC Abruzzo 2007-2013 (con riferimento a: Area di Policy - Linea di Azione - Tipologia di Operazione - intervento/progetto)?
2		Nella procedura attivata è stata rispettata la Delibera CIPE 166/2007 e s.m.i. la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:
2.1		- principio di pari opportunità e non discriminazione;
2.2		- principio di sostenibilità ambientale;
2.3		- trasparenza (ex D.lgs 33/2013);
3		Sono state rispettate le norme sugli aiuti distato, anche in riferimento alle notifiche all'UE, se dovute, e raltive al SIEG?
4		Le risorse utilizzate sono coerenti con il piano finanziario del PAR FSC per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?
5		Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:
5.1		- criteri di selezione ex all.1 delibera CIPE 166/2007;
5.2		- modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria
5.3		- periodo di ammissibilità delle spese;
5.4		- modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;
5.5		- adempimenti relativi al monitoraggio degli interventi ai sensi della Delibera Cipe 14/2009 e DGR 22/2014;
6		E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?
7		Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?
8		Verifica dell'acquisizione del CUP

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La Cl mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziare siano coerenti con il piano finanziario del PAR e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del Rdl al livello superiore).

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

5 - Verifica misure ambientali	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	DGR 152/2015
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	<i>[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]</i>
Controllo n	<i>[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]</i>
Ufficio controlli di I livello	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.]</i>
Verificato da	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.]</i>
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
<p>1 Specifiche generali</p> <p>1 Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?</p> <p><i>Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).</i></p>		<p><i>(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i></p>
<p>2 C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale?</p> <p><i>Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.</i></p>		<p><i>(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i></p>
<p>3 Tale decisione è stata resa pubblica?</p>		
<p>4 Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?</p>		<p><i>(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)</i></p>

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

6. Controllo procedura adottata - Erogazione Aiuti

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	DGR 152/2015
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Luogo e data della verifica	0

VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1 L'aiuto concesso rientra nell'ambito di regimi di aiuto notificati e approvati o regimi di aiuto esenti (es. regime <i>de minimis</i>)?		<i>Nel caso di aiuti concessi al di fuori di un regime (aiuto ad hoc) fare riferimento alla norma o alla decisione della Commissione applicabile all'aiuto in questione (assumere tale approccio anche in relazione agli altri punti della presente check list ove ricorra il caso)</i>
2 Sono rispettate tutte le condizioni previste dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce? In particolare:		
2.1 - il Beneficiario è un soggetto ammissibile in base al regime di aiuti, Programma, bando?		
2.2 - le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono conformi al regime di aiuti, Programma, bando, convenzioni stipulate?		
2.3 - è rispettato il tasso di aiuto previsto da regime di aiuti, dal Programma, dal bando?		
2.4 - le opere/beni/servizi/ realizzati/acquistati dal Beneficiario sono localizzati nelle aree ammissibili ai sensi del regime di aiuti, Programma, bando?		
3 - E' stato adottato l'atto che finanzia l'operazione selezionata in conformità alla graduatoria?		
4 Verifica della corretta applicazione della normativa sui finanziamenti:		
4.1 - atti di gara (Bando, capitolato etc)		
4.2 - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando		
4.3 - BURAT		
5 Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande pervenute:		
5.1 - bando		<i>(rispetto delle procedure previste nel bando)</i>
5.2 - offerte ricevute (tempistica, protocollo, timbri, ecc.)		
6 Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione e della disponibilità delle risorse:		
6.1 - elenco domande e relativi importi		
6.2 - verbali di istruttoria		
6.3 - verbali di aggiudicazione		
6.4 - graduatoria		
6.5 - impegno definitivo di spesa		
6.6 - atto di concessione del contributo		
6.7 - pubblicazione della graduatoria / atto di concessione del contributo		
7 Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

8	Verifica della procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi:		
	- ricorsi		
	- documentazione relativa all'esame dei ricorsi		
	- eventuale nuova graduatoria		
9	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione del nuovo esito dell'istruttoria e del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari		
10	Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:		
	- polizza fideiussoria		<i>(in caso di anticipazioni)</i>
	- contratti con fornitori, con le ditte esecutrici, lettere d'incarico		
	- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente		
	- SAL		
	- relazioni di collaudo (ove pertinenti), relazioni di espletamento dei servizi		
	- titolo di pagamento (bonifico bancario, estratto conto etc)		
	- quietanza liberatoria		
	- dichiarazione liberatoria dei fornitori/ditte esecutrici (se richiesta)		

Conclusioni generali sull'Erogazione dell'Aiuto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

7. Ammissibilità della spesa

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia a a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	<i>[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]</i>
Controllo n	<i>[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]</i>
Ufficio controlli di I livello	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]</i>
Verificato da	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]</i>
Luogo e data della verifica	0

A	VERIFICA SULLE MISURE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA		
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (addove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni)	
1		Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto finanziato	
2		Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?	
3		Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria	
4		Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità stabilito per il progetto	
5		Verificare le condizioni di ammissibilità delle seguenti tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 196/2008, dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" del PAR FSC approvate con DGR n. 710/2012:	
5.1		Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Ammortamento	
5.2		Uso di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Locazione/Lesing	
5.3		Conferimenti in natura	
5.4		Strumenti di Ingegneria finanziaria	
5.5		Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse	
5.6		In relazione all'IVA è rispettato quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 196/2008?	
5.7		Spese per personale dipendente	
5.8		Spese per lavoratori autonomi	
5.9		Consulenze	
5.10		Commesse esterne	
5.11		Viaggi e soggiorni	
5.12		Oneri finanziari	
5.13		Assistenza Tecnica	
5.14		Spese delle autorità pubbliche connesse alle singole operazioni	
5.15		Acquisto di terreni	
5.16		Acquisto di immobili, opere edili e assimilabili	
5.17		Impianti e macchinari	
5.18		Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software	
5.19		Voucher	
5.20		Borse di studio e/o ricerca	
5.21		Indennità di frequenza o di partecipazione attiva	
5.22		Borsa lavoro (work experience)	
5.23		Altro	

Conclusioni generali sull'Ammissibilità della spesa

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

8 - Processo pagamenti fatture

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Luogo e data della verifica	0

	Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso a altre osservazioni]
1	Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		
2	Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		
3	Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:		
3.1	- Data di fatturazione		<i>(La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile)</i> <i>(L'oggetto della fattura è inerente all'operazione)</i>
3.2	- Descrizione dei servizi resi / beni acquistati		
3.3	- Ammontare		
3.4	- Elemento IVA		
3.5	- Numero di partita IVA		
3.6	- Estremi dell'appaltatore/fornitore (compresi nome e numero del conto ban		
4	Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		<i>(ee /c bancaria, contabile bancaria o mandato quietanzato)</i> <i>il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura</i> <i>(verificare che l'importo corrisponde a quella indicato in fattura)</i>
5	L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?		
6	I documenti giustificativi di spesa in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PAR FSC?		
7	Il beneficiario ha adottato una contabilità separata o codificazione contabile adeguata (es. conto corrente dedicato, altra codifica dei pagamenti relativi al progetto)?		
8	Verifica delle attività di monitoraggio		<i>Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese</i>
9	<u>Specifiche delle fatture/controllo prove</u> <i>Elencare le fatture controllate, compresi i numeri di fatturazione, i contenuti e l'ammontare controllato</i>		<i>Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)</i>
10	<u>Indicare la spesa esaminata</u> a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto: b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		<i>Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento</i> <i>Importo spesa rendicontata dal beneficiario</i> <i>Importo spesa controllata ammissibile</i> <i>Come da elenco spesa esaminata</i>

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La Cl mira a verificare l'accuratezza e l'idoneità del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

9. Dettaglio spesa esaminata

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Giustificativo di spesa					Titolo di pagamento				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
	Data	Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza liberatoria (data e riferimento)			
<i>(Indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)</i>		<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito,...)</i>	<i>(Indicare il fornitore,.....)</i>				<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno, ...)</i>					
Totale											-	

Questa elenca potrebbe essere precompilata dal beneficiaria in occasione della rendicontazione al RdL

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

10 - Misure di Pubblicità

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	DGR 152/2015
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regio o o titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	<i>[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]</i>
Controllo n	<i>[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]</i>
Ufficio controlli di I livello	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]</i>
Verificato da	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]</i>
Luogo e data della verifica	0

Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti <i>[Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]</i>
1 Sono state rispettate le misure previste dal Piano di Comunicazione del PAR FSC o - nelle more - da circolari dell'OdP:		<i>(rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)</i>
<u>Mezzi d'informazione (se previsti)</u>		<i>In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione</i>
<u>Pannelli:</u>		<i>Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC</i>
<u>Targhe commemorative</u>		<i>Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC</i>
<u>Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:</u>		<i>Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.</i>
2 Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al RdL?		<i>Es. fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita</i>

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto. Nelle more dell'approvazione del Piano di Comunicazione l'OdP ha inviato una circolare con nota Prot. N. RA/58411/DA11 del 05/03/2015.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Erogazione di Aiuti

11 - Esito del Controllo	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	DGR 152/2015
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Esito del controllo inerente la spesa	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegata check list n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli
- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di prapetta del Responsabile di Linea]

Il Responsabile del Controllo



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Formazione -

Tipologia operazione:
Realizzazione di processi di Formazione

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiari: [rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list controllo di I livello documentale - Formazione <i>Tipologia operazione: Realizzazione di processi di Formazione (a regia e a titolarità)</i>
Indice
Checklists
1. <i>Scheda anagrafica</i>
2. <i>Checklist generale</i>
3. <i>Revisione</i>
4. <i>Selezione progetto</i>
5. <i>Ambiente</i>
6. <i>Procedura Formazione</i>
7. <i>Ammissibilità</i>
8. <i>Pagamenti fatture</i>
9. <i>Elenco spesa esaminata</i>
10. <i>Misure di pubblicità</i>
11. <i>Esito</i>

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del progetto

Area di policy	
Obiettivo Operativo	
Linea di Azione	
Tipologia Strumento Attuativo	[APQ rafforzato, SAD]
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]
Titolo progetto	0
Codice SGP	
CUP	0
Modalità attuativa:	Titolarità
	Regia
Fonte di finanziamento:	Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013
	Progetto retrospettivo: [specificare la fonte di finanziamento originaria]

Soggetti coinvolti

Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Soggetto Attuatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Responsabile Unico del Procedimento	

Dati finanziari del progetto

	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precentemente attestate dal R.d.L alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso % [calcolata sul contributo concesso]		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	Graduatoria	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
	Atto di concessione del contributo	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	

Procedurale

Stato del progetto	In corso
	concluso
	concluso e operativo
Data d'inizio del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]
Data prevista di conclusione del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]

Elementi identificativi del controllo

Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
	[Indicare se trattasi di:]
avente ad oggetto:	Anticipazione
	Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio
	Saldo
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

2 - Checklist generale

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o o titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Luogo e data della verifica	0

Valutazione	S/N/NA	Descrizione/Commenti
A Generale		
1 Sono state rispettate le regole UE relative all'erogazione di aiuti?		
2 Sono state rispettate le norme nazionali e comunitarie in materia ambientale?		
3 Sono state rispettate le norme comunitarie e nazionali in tema di ammissibilità della spesa?		
4 Sono state rispettate le disposizioni della delibera Cipe 166/2007 e s.m.i. e le disposizioni/indicazioni fornite circa l'informazione e la pubblicità?		
5 I contributi finanziari sono stati erogati al beneficiario? Senza decurtazioni?		
6 Sono stati erogati i co-finanziamenti nazionali?		
B Esame fisico del progetto		
1 E' stato effettuato un controllo sul posto?		
2 Il progetto formativo è stato completato?		

Conclusioni generali relative all'aspetto generale del progetto

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a fornire una visione d'insieme di quanto emerso dal controllo pertanto va compilata alla fine delle verifiche in base a quanto emerge nelle CI specifiche in tema di ambiente, formazione, ammissibilità della spesa, misure di pubblicità.

La domanda A.5 mira a verificare se il contributo pubblico è stato versato al beneficiario e se è stato versato senza ritardi

La domanda A.6 mira a verificare se le spese relative al progetto sono già state oggetto di certificazione al MISE e quindi oggetto di un rientro di fondi FSC.

Le domande di cui al punto B riguardano eventuali controlli in loco già effettuati.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
3 - Revisione		
Linea di Azione:		0
Responsabile di Linea		[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto		0
Codice SGP:		0
CUP:		0
MODALITA' ATTUATIVA		A regia a a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento		0
Ufficio controlli di I livello		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica		0
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		I documenti contabili disponibili forniscono informazioni dettagliate sulla spesa?
		Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)
2		I documenti contabili riportano le date, l'ammontare di ogni voce di spesa e le date e i metodi di pagamento?
		Si veda Elenco spesa esaminata (cl 9)
3		Viene dimostrata chiaramente l'allocazione della spesa tra il progetto cofinanziato e la parte restante?
		Se presente un cofinanziamento del beneficiaria
4		I seguenti documenti, laddove pertinenti, sono custoditi ad un adeguato livello direzionale? <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicità del corso ai potenziali allievi (avvisi) - Modalità di selezione degli allievi (verbali di selezione e graduatorie) - Piano economico dell'intervento formativo - Programma del corso (moduli formativi e calendario) - Documentazione attestante le procedure utilizzate per la selezione di fornitori di servizi - Registri di classe - Registri di stage (se previsto) - Registri di carico e scarico del materiale didattico - Contratti stipulati con docenti, tutors, personale amministrativo ed eventuali fornitori di servizi - Documenti di pagamento - Relazioni del personale - Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità
		Indicare Dipartimento/Servizio del RdL che detiene il fascicolo di progetto (indicare se custoditi presso il beneficiaria)
5		I documenti di spesa sono di supporto alla contabilità dell'autorità erogante?
6		I documenti di supporto forniscono le basi per la predisposizione delle dichiarazioni di spesa?

Conclusioni generali sul processo di revisione contabile del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a garantire alle autorità sistemi finanziari e contabili adeguati e fornisce una visione d'insieme su quanto emerso dal controllo.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

4- Selezione del progetto

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

INFORMAZIONI RELATIVE AL BANDO

Oggetto del bando/avviso		
Approvazione	DGR n.....del.....	BURA n.....del.....
Modifiche e/o Integrazioni	DGR n.....del.....	BURA n.....del.....
Modalità di selezione prevista dal bando:	[Specificare a sportello, graduatorio, etc...]	
Atto di nomina commissione di valutazione:	[Specificare estremi dell'atto]	
Atto di approvazione della Graduatoria generale:	[Specificare estremi dell'atto, se pertinente]	
Tipo di AIUTO	Indicare il tipo di aiuto (es. in esenziane, de minimis, aiuto di importo limitato, altro)	

VERIFICA	S/N/N A	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1 La selezione degli interventi è avvenuta nel rispetto e in coerenza con la normativa nazionale e regionale di riferimento e con quanto previsto nel PAR FSC Abruzzo 2007-2013 (con riferimento a: Area di Policy - Linea di Azione - Tipologia di Operazione - intervento/progetto)?		
2 Nella procedura attivata è stata rispettata la Delibera CIPE 166/2007 e s.m.i. la normativa regionale, nazionale e comunitaria in materia di:		
2.1 - principio di pari opportunità e non discriminazione;		
2.2 - principio di sostenibilità ambientale;		
2.3 - trasparenza (ex D.lgs 33/2013);		
3 Le risorse utilizzate sono coerenti con il piano finanziario del PAR FSC per la Linea di riferimento della procedura di selezione attivata?		
4 Nella procedura di selezione (bando, avviso) sono state fornite indicazioni puntuali inerenti:		
4.1 - criteri di selezione ex all.1 delibera CIPE 166/2007;		
4.2 - modalità e tempistica per la presentazione dei progetti e la documentazione necessaria		
4.3 - periodo di ammissibilità delle spese;		
4.4 - modalità di rendicontazione e documentazione necessaria;		
4.5 - adempimenti relativi al monitoraggio degli interventi ai sensi della Delibera Cipe 14/2009 e DGR 22/2014;		
5 E' stato approvato l'atto di concessione e l'impegno del finanziamento?		
6 Il progetto selezionato, oggetto del presente controllo, è inserito in un SAD/APQ rafforzato approvato?		
7 Verifica dell'acquisizione del CUP		

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare la correttezza della procedura di selezione del Beneficiario (esterno alla Regione), pertanto si applica ai casi in cui la Regione/OI abbia attivato procedure di evidenza pubblica (avviso, bando) per l'individuazione di beneficiari esterni.

Le domande mirano quindi a verificare che la procedura posta in essere rispetti la normativa che governa il FSC, che nell'avviso/bando di selezione si siano date chiare indicazioni ai potenziali beneficiari sui criteri di selezione utilizzati, sugli adempimenti necessari a partecipare all'avviso e sugli adempimenti connessi all'attuazione del progetto, nonché a verificare che le risorse stanziare siano coerenti con il piano finanziario del PAR e che il progetto selezionato sia inserito in un SAD/APQ approvato (in mancanza la spesa non può essere oggetto di attestazione di spesa da parte del Rd al livello superiore).

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
5 - Verifica misure ambientali		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Ufficio controlli di livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni)
1 Specifiche generali 1 Per i progetti passibili di avere effetti significativi sull'ambiente per via della loro natura, dimensione o localizzazione è stato effettuato uno studio di impatto ambientale? Se la domanda non è applicabile al progetto in esame, si passi direttamente alla domanda (4).		(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)
2 C'è stata una decisione da parte delle autorità nazionali competenti in relazione allo studio di impatto ambientale? Nota: questa domanda tende alla conferma che tale passo procedurale dell'analisi di impatto ambientale è stato seguito, mentre non mira a stabilire se la decisione presa è stata adeguata o meno, né a valutare la qualità delle informazioni contenute nello studio di impatto ambientale.		(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)
3 Tale decisione è stata resa pubblica?		
4 Per i progetti di altro tipo, che in linea di principio non hanno effetti significativi sull'ambiente, ma che ciononostante devono essere studiati caso per caso, (i) sono stati considerati i potenziali effetti sull'ambiente e (ii) se considerato necessario dalle autorità nazionali competenti, è stato effettuato uno studio di impatto ambientale?		(Se pertinente: verificare in base agli atti disponibili riguardanti il progetto - es. progetto esecutivo o acquisire dichiarazione da parte del responsabile del progetto (si veda Allegato 6 al Manuale OdP - Lista documenti in tema di ambiente)

Conclusioni generali sulle misure ambientali adottate per il progetto

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. del / /

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
4- Controllo procedura - Formazione		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea:	0	
Titolo progetto:	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA:	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento:	0	
Ufficio controlli di II livello:	0	
Verificato da:	0	
Luogo e data della verifica:	0	
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (addove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1 Verificare che il Bando/Avviso per la selezione dell'Ente formativo sia conforme alle norme nazionali di riferimento e alla Delibera CIPE 166/2007 in termini di:		
- atti di gara (Bando, capitolato etc)		
- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando		
- bollettino Ufficiale		
2 Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti		
- bando		
- offerte ricevute (tempistica, protocollo, timbri, ecc.)		
3 Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito dall'avviso pubblico (buona esecuzione del progetto)		
4 Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione e della disponibilità delle risorse:		
- elenco domande e relativi importi		
- verbali di istruttoria		
- verbali di aggiudicazione		
- graduatoria provvisoria		
- impegno definitivo di spesa		
5 Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito dell'istruttoria		
6 Verifica corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi:		
- ricorsi		
- documentazione relativa all'esame dei ricorsi		
- eventuale nuova graduatoria		
7 Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione del nuovo esito dell'istruttoria e del rispetto del corretto scorrimento dell'elenco dei Beneficiari		
8 Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione:		
- polizza fidejussoria, secondo le modalità richieste dall'atto di concessione		
- contratti con fornitori, lettere d'incarico, contratti con personale esterno		
- documentazione relativa alla procedura per la selezione degli allievi		
- documentazione relativa alla costituzione della commissione di valutazione degli allievi		
- fatture o altro documento contabile avente valore probatorio equivalente		
- documentazione relativa all'inizio corsi (registri didattici, registri di stage, foglio presenze, ecc)		
- documentazione relativa alla fine delle attività (relazioni dei docenti, elaborati degli allievi ecc)		
- titolo di pagamento (mandati/ordini di pagamento/bonifici bancari e estratti conto)		
- quietanza liberatoria		
- dichiarazione liberatoria dei fornitori/prestatori (se previste)		
Conclusioni generali		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

7. Ammissibilità della spesa

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.]
Luogo e data della verifica	0

VERIFICA SULLE MISURE DI AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (addove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni)
1		Verificare che la spesa sostenuta è riferita direttamente al progetto finanziato
2		Tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti?
3		Verificare che la spesa dichiarata si riferisce a pagamenti effettivamente eseguiti ed è supportata da ricevute o documenti contabili di equivalente natura probatoria
4		Verificare che le spese dichiarate sono state sostenute nel periodo di ammissibilità stabilito per il progetto
5		Verificare le condizioni di ammissibilità delle seguenti tipologie di spesa, secondo quanto previsto dal DPR n. 196/2008, dalle "Linee guida sull'ammissibilità delle spese" del PAR FSC approvate con DGR n. 710/2012:
5.1		Usò di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Ammortamento [Cfr. punto 2.3.1 delle Linee guida e art.2 comma 5-6 del DPR 196/2008]
5.2		Usò di beni finalizzato alla realizzazione di un'operazione cofinanziata - Locazione/Lesing [Cfr. punto 2.3.2 delle Linee guida e art.8 del DPR 196/2008]
5.3		Conferimenti in natura [Cfr. punto 2.4 delle Linee guida e art.2 comma 5 del DPR 196/2008]
5.4		Strumenti di ingegneria finanziaria [Cfr. punto 2.5 delle Linee guida e art.2 comma 3 del DPR 196/2008]
5.5		Imposta sul valore aggiunto, oneri fiscali e altre imposte e tasse [Cfr. punto 2.6 delle Linee guida e art.7 del DPR 196/2008]
5.6		In relazione all'IVA è rispettato quanto previsto dall'art. 7 del DPR n. 196/2008?
5.7		Spese per personale dipendente [Cfr. punto 2.8.1 delle Linee guida]
5.8		Spese per lavoratori autonomi [Cfr. punto 2.8.2 delle Linee guida]
5.9		Consulenze [Cfr. punto 2.9.1 delle Linee guida]
5.10		Commesse esterne [Cfr. punto 2.9.2 delle Linee guida]
5.11		Viaggi e soggiorni [Cfr. punto 2.10 delle Linee guida]
5.12		Oneri finanziari [Cfr. punto 2.11 delle Linee guida e art.3 del DPR 196/2008]
5.13		Assistenza Tecnica [Cfr. punto 2.14 delle Linee guida e art.9 del DPR 196/2008]
5.14		Spese delle autorità pubbliche connesse alle singole operazioni [Cfr. punto 2.15 delle Linee guida]
5.15		Acquisto di terreni [Cfr. punti 3.1.2 o 3.2.2 delle Linee guida e art.5 del DPR 196/2008]
5.16		Acquisto di immobili, opere edili e assimilabili [Cfr. punti 3.1.2 o 3.2.2 o 3.3.2 delle Linee guida e art.6 del DPR 196/2008]
5.17		Impianti e macchinari [Cfr. punti 3.1.3 o 3.2.3 delle Linee guida]
5.18		Acquisto di attrezzature, mobili, veicoli, strumentazioni e prodotti software [Cfr. punti 3.1.4 o 3.2.4 delle Linee guida]
5.19		Voucher [Cfr. punto 3.3.4 delle Linee guida]
5.20		Borse di studio e/o ricerca [Cfr. punto 3.3.5 delle Linee guida]
5.21		Indennità di frequenza o di partecipazione attiva [Cfr. punto 3.3.6 delle Linee guida]
5.22		Borsa lavoro (work experience) [Cfr. punto 3.3.7 delle Linee guida]
5.23		Altro [Specificare la tipologia di spesa e il documento in cui viene dichiarata ammissibile]
6		Verifica delle attività di monitoraggio Verificare la congruenza dei dati correlati su SGP e la rendicontazione delle spese

Conclusioni generali sull'Ammissibilità della spesa

--

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
8 - Processo pagamenti fatture		
Linea di Azione:		0
Responsabile di Linea		
Titolo progetto		0
Codice SGP:		0
CUP:		0
MODALITA' ATTUATIVA		A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento		0
Ufficio controlli di I livello		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da		[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica		0
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Comments [Indicare gli estremi degli atti/documenti (addove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1 Il beneficiario ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		
2 Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		
3 Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:		
3.1 - Data di fatturazione		(La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile)
3.2 - Descrizione dei servizi resi		(L'oggetto della fattura è inerente all'operazione)
3.3 - Ammontare		
3.4 - Elemento IVA		
3.5 - Numero di partita IVA		
3.6 - Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)		
4 Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		(e/c bancario, contabile bancario o mandato quietanzato) il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura (verificare che l'importo corrisponde a quello indicato in fattura)
5 L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?		
6 I documenti giustificativi di spesa e di pagamento in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PAR FSC?		
7 Il beneficiario ha adottato una contabilità separata o codificazione contabile adeguata (es. conto corrente dedicato, altra codifica dei pagamenti relativi al progetto)?		
8 Verifica delle attività di monitoraggio		Verificare la congruenza dei dati caricati su SGP e la rendicontazione delle spese
9 Specifiche delle fatture/controllo prove		Si veda Elenco spesa esaminata
10 Indicare la spesa esaminata		
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:		Importo spesa ammessa all'atto del finanziamento
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica e % b/a		Importo spesa rendicontata dal beneficiario
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile e % c/b		Importo spesa controllata ammissibile
d) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		Come da elenco spesa esaminata

Conclusioni generali relative al processo pagamento fatture del progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La Cl mira a verificare l'accuratezza e l'adeguatezza del processo per il pagamento delle fatture.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

9. Dettaglio spesa esaminata

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Data	Giustificativo di spesa				Titolo di pagamento				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
		Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza liberatoria (data e riferimento)			
<i>(Indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)</i>		<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito...)</i>	<i>(Indicare il fornitore,.....)</i>				<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno, ...)</i>					
Totale											-	

Questa elenco potrebbe essere precampilata dal beneficiario in occasione della rendicontazione al RdL

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione		
10 - Misure di Pubblicità		
Linea di Azione:	0	
Responsabile di Linea	(rif. DGR 8152/2015 s.m.i)	
Titolo progetto	0	
Codice SGP:	0	
CUP:	0	
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale	
Responsabile Unico del Procedimento	0	
Ufficio controlli di I livello	(rif. DGR 85/2014 e s.m.i)	
Verificato da	(rif. DGR 85/2014 e s.m.i)	
Luogo e data della verifica	0	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'ovviso o altre osservazioni)
1 Sono state rispettate le misure previste dal Piano di Comunicazione del PAR FSC:		(rispondere alle domande seguenti, se possibile, altrimenti rimandare al controllo in loco)
Mezzi d'informazione (se previsti)		In caso affermativo, si prega di indicare le modalità di diffusione
Pannelli:		Indicare se sono stati allestiti con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono stati allestiti, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
Targhe commemorative		Indicare se sono state apposte targhe con le modalità e nei casi previsti dal Piano di Comunicazione. Es. dove sono state apposte, presenza dell'emblema Regione Abruzzo/Repubblica Italiana, indicazione finanziamento FSC
Altre misure che sono state messe in atto, per sensibilizzare l'opinione pubblica sul progetto:		Ad es. l'allestimento di poster in luoghi ad alta visibilità, produzione di pubblicazioni (brochure, volantini, newsletter, ecc...), di materiale video e creazione di pagine internet ecc.
2 Le informazioni sulle misure di pubblicità, compresi i documenti comprovanti la loro adozione (fotografie, particolari sull'evento) sono state fornite al Rdl?		Es. fotografie del pannello e/o della targa commemorativa e/o brochure etc. In caso negativo la documentazione va acquisita

Conclusioni generali relative alle misure di pubblicità adottate per questo progetto

--

Il Responsabile del Controllo

NOTE

La CI mira a verificare se sono state assunte misure di pubblicità che garantiscano un'adeguata informativa sul finanziamento del FSC al progetto.
Nelle more dell'approvazione del Piano di Comunicazione l'OdP ha inviato una circolare con nota Prot. N. RA/58411/DA11 del 05/03/2015.

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale - Processi di Formazione

11 - Esito del Controllo	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 8152/2015 s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Esito del controllo inerente la spesa	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo	
Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegato controllo n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]

Il Responsabile del Controllo



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF) -

Tipologia operazione:
***Erogazione di Finanziamenti
a singoli Beneficiari
(a regia e a titolarità)***

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiario: *[come previsto dal Dizionario Tecnico dei termini di riferimento -
DGR 679/2012]*

Controllo n. ___ del ___ / ___ / ___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013**Check list controllo di I livello documentale - Erogazione di Aiuti****Indice****Checklists**

1. *Scheda anagrafica*
2. *Selezione Fondo*
3. *Gestione Fondo*
4. *Attuazione intervento*
5. *Ammissibilità della spesa*
6. *Elenco spesa esaminata*
7. *Esito*

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

1 - Scheda anagrafica

Elementi identificativi del progetto			
Area di Policy			
Obiettivo Operativo			
Linea di Azione			
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i.]		
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzato, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento come indicato su SGP]		
Data stipula amministrativa	[Data di sottoscrizione dello strumento attuativo]		
Titolo progetto	0		
Codice SGP	[codice intervento come indicato su SGP]		
CUP	0		
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]		
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]		
Modalità attuativa:		Titolarità	
		Regia	
Fonte di finanziamento:		Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013	
		Progetto retrospettivo:	[specificare la fonte di finanziamento originaria e costituente della Checklist]
Soggetti coinvolti			
Responsabile Strumento attuativo	[indicato nell'Accordo/nello strumento attuativo]		
Responsabile Linea di Azione	[come individuato con DGR 152/2015 e s.m.i.]		
Soggetto Attuatore/beneficiario	[come previsto dal Dizionario Tecnico dei termini di riferimento - DGR 679/2012]		
Responsabile Unico Del Procedimento			
Dati finanziari del progetto			
	Totale	Risorse	
		PAR FSC	Altro (specificare)
Costo totale del progetto			
Importo delle spese precedentemente attestato dal RdL alla data della verifica	[valorizzare solo in caso di controllo successivo al primo]		
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso % [calcolata sul contributo concesso]		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Procedurale			
Stato del progetto		in corso	
		concluso	
		concluso e operativo	
Data di ammissibilità iniziale del progetto	[Specificare Data]		
Data di ammissibilità finale del progetto	[Specificare Data]		
Elementi identificativi del controllo			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]		
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]		
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]		
Luogo e data della verifica	[Specificare]		
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

2 - Selezione del Fondo

Linea di Azione	0	
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP	[codice Strumento come indicato su SGP]	
CUP	0	
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]	
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica	[Specificare]	
INFORMAZIONI RIASSUNTIVE SULLA COSTITUZIONE DEL SIF		
Data di decisione della costituzione del SIF	[Specificare]	
Tipologia del SIF (Fondi di capitale di rischio; Fondi di garanzia; Fondi per mutui; Fondi per lo sviluppo urbano)	[Specificare]	
Data di avvio della procedura di selezione/individuazione del soggetto gestore	[Specificare]	
Modalità di individuazione del soggetto gestore	[Specificare]	
Data di (delibera o determinazione) di individuazione del partner o soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Data di stipula dell'accordo/atto di affidamento	[Specificare]	
Ammontare assegnato al SIF indicato nella decisione e nell'accordo di finanziamento	[Specificare]	
Data inizio Progetto	[Specificare]	
Data contrattuale di conclusione del Progetto	[Specificare]	
COSTITUZIONE DELLO STRUMENTO DI INGEGNERIA FINANZIARIA		
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
Verifica dell'atto di decisione della Regione o dell'OdP alla costituzione del SIF		es. estremi atto formole (delibero GR, determinazioni dirigenzole ecc.)
Il SIF è stato costituito in conformità a quanto previsto dall' art. 44 del Reg. CE 1083/2006 e dagli artt. 43-44-45-46 del Reg. CE 1828/2006?		
L'intervento è stato effettuato nel puntuale rispetto delle procedure previste dal PAR FSC 2007-2013?		
INDIVIDUAZIONE DEL PARTNER O SOGGETTO GESTORE		
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o oltre osservazioni]
Verificare la procedura utilizzata per la scelta/individuazione del partner o soggetto gestore		
In caso di procedura di gara (ovvero, aperta / ristretta / negoziata con bando / negoziata senza bando) utilizzare la check list relativa all' acquisizione di beni e servizi		
In caso di affidamento diretto a soggetti in house verificare i seguenti elementi:		
a) L'ente affidatario è a totale partecipazione pubblica ?		
b) L'ente affidatario svolge la parte prevalente della propria attività su incarico e per conto dell'amministrazione madre ?		
c) Il controllo che effettivamente l'amministrazione madre esercita nei confronti dell'ente affidatario è assimilabile per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi ?		
d) Le disposizioni statutarie dell'ente affidatario sono coerenti con la natura di ente in house all'amministrazione precedente ?		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

2 - Selezione del Fondo

e) L'incarico di assolvere ai servizi oggetto di cofinanziamento risulta da disposizione giuridicamente vincolante ?		
f) La disposizione di cui al punto precedente è corredata da regolare impegno di spesa ?		
g) Il rapporto corrente fra amministrazione madre e ente in house è strutturato in modo da escludere che l'ente in house tragga un utile diretto dall'operazione ?		
h) Sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto in house ?		
i) La convenzione sottoscritta con soggetto attuatore definisce: <ul style="list-style-type: none"> • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione, con l'individuazione struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico determinazione dell'equo corrispettivo dovuto. 		
j) In riferimento all'attività di consulenza / assistenza tecnica la corresponsione del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • è relativa ad un intervento in cui è possibile quantificare, al momento del conferimento durata ed entità delle risorse professionali; • è previsto un corrispettivo calcolato in giorni / uomo, a copertura dei costi, diretti e indiretti, oltre l'IVA, nella misura di Legge, sostenuti da soggetto convenzionato. 		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

3 - Gestione del Fondo

Linea di Azione	0
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i]
Titolo progetto	0
Codice SGP	[codice Strumento come indicato su SGP]
CUP	0
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Luogo e data della verifica	[Specificare]

INFORMAZIONI RIASSUNTIVE SULLA COSTITUZIONE DEL SIF

Data di decisione della costituzione del SIF	[Specificare]
Tipologia del SIF (Fondi di capitale di rischio; Fondi di garanzia; Fondi per mutui; Fondi per lo sviluppo urbano)	[Specificare]
Data di avvio della procedura di selezione/individuazione del soggetto gestore	[Specificare]
Modalità di individuazione del soggetto gestore	[Specificare]
Data di (delibera o determinazione) di individuazione del partner o soggetto gestore del SIF	[Specificare]
Data di stipula dell'accordo/atto di affidamento	[Specificare]
Ammontare assegnato al SIF indicato nella decisione e nell'accordo di finanziamento	[Specificare]
Data inizio Progetto	[Specificare]
Data contrattuale di conclusione del Progetto	[Specificare]

GESTIONE DEL FONDO

VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o oltre osservazioni)
E' stato presentato il piano di attività o un altro strumento appropriato?		Es. Piano di gestione- Direttiva di attuazione-Regolamento
I termini e le condizioni del contributo del PAR FSC ABRUZZO 2007-2013 al SIF sono stati stabiliti nell'accordo di finanziamento?		
L'accordo di finanziamento comprende: la strategia e il piano d'investimento; le disposizioni per il controllo dell'attuazione; le modalità di eventuale disimpegno del contributo del programma dal SIF; le disposizioni di liquidazione del SIF compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite o da restituire al SIF o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte?		
L'accordo di finanziamento stabilisce i massimali dei costi di gestione in conformità all'art.43, comma 4 del Reg.1828/06?		

Controllo n. ___ del ___/___/___

<p align="center">PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013</p> <p align="center">Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"</p> <p align="center">3.- Gestione del Fondo</p>		
Fondi di partecipazione		
Nel caso di Fondi di partecipazione, l'accordo di finanziamento tiene conto delle conclusioni di una valutazione del divario tra l'offerta di tali strumenti e la domanda degli stessi da parte delle PMI?		
L'accordo di finanziamento, comprende in particolare: i termini e le condizioni per i contributi del PAR FSC al Fondo; gli inviti a manifestare interesse destinati agli strumenti di ingegneria finanziaria conformemente alle norme applicabili; la valutazione e la selezione degli strumenti di ingegneria finanziaria da parte dei fondi di partecipazione; la definizione e il controllo della politica di investimento o dei piani e degli interventi di sviluppo urbano mirati; la trasmissione di informazioni da parte del fondo all'ODP; la sorveglianza della realizzazione degli investimenti; le prescrizioni relative agli audit; le modalità del disimpegno del fondo dallo strumento di ingegneria finanziaria; le disposizioni di liquidazione del fondo di partecipazione, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte?		
Nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che finanziano imprese, le disposizioni relative alla definizione e al controllo della politica di investimento indicano le imprese destinatarie e i prodotti di ingegneria finanziaria da sostenere?		
L'accordo di finanziamento prevede la presentazione di rapporti periodici sull'avanzamento delle attività, sulle verifiche e di monitoraggio e sullo stato contabile del fondo approvata con atto formale dell'organo di amministrazione, vistato dal collegio dei revisori?		
SIF diversi dai fondi di partecipazione e dai fondi di sviluppo urbano		
Nel caso di SIF diversi dai fondi di partecipazione e dai fondi per lo sviluppo urbano che investono in imprese e in particolare in PMI, è stato previsto nell'accordo che tali investimenti possano essere effettuati solo al momento della creazione dell'impresa, nelle fasi iniziali, inclusa la costituzione del capitale di avviamento, o nella fase di espansione e solo in attività che i gestori dello strumento d'ingegneria finanziaria giudicano potenzialmente redditizie? E che non possano investire in imprese in difficoltà, a norma degli orientamenti comunitari in materia?		
L'accordo di finanziamento, comprende in particolare: i termini e le condizioni per i contributi del PAR FSC al Fondo; gli inviti a manifestare interesse destinati agli strumenti di ingegneria finanziaria conformemente alle norme applicabili; la trasmissione di informazioni da parte del fondo all'ODP; la sorveglianza della realizzazione degli investimenti; le prescrizioni relative agli audit; le modalità del disimpegno del fondo dallo strumento di ingegneria finanziaria; le disposizioni di liquidazione del fondo di partecipazione, compreso il reimpiego delle risorse attribuibili al contributo del programma operativo, restituite in seguito a investimenti effettuati o ancora disponibili dopo che tutte le garanzie sono state soddisfatte?		
Nel caso di strumenti di ingegneria finanziaria che finanziano imprese, le disposizioni relative alla definizione e al controllo della politica di investimento indicano le imprese destinatarie e i prodotti di ingegneria finanziaria da sostenere?		
Fondi di Sviluppo Urbano		
L'accordo di finanziamento, comprende le disposizioni contenute nell'art. 45 del Reg.1828/06 della Commissione?		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"		
4 - Attuazione del Fondo		
Linea di Azione	0	
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP	[codice intervento come indicato su SGP]	
CUP	0	
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]	
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	[Specificare]	
INFORMAZIONI RIASSUNTIVE SULLA COSTITUZIONE DEL SIF		
Data di decisione della costituzione del SIF	[Specificare]	
Tipologia del SIF (Fondi di capitale di rischio; Fondi di garanzia; Fondi per mutui; Fondi per lo sviluppo urbano)	[Specificare]	
Data di avvio della procedura di selezione/individuazione del soggetto gestore	[Specificare]	
Modalità di individuazione del soggetto gestore	[Specificare]	
Data di (delibera o determinazione) di individuazione del partner o soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Data di stipula dell'accordo/atto di affidamento	[Specificare]	
Ammontare assegnato al SIF indicato nella decisione e nell'accordo di finanziamento	[Specificare]	
Data inizio Progetto	[Specificare]	
Data contrattuale di conclusione del Progetto	[Specificare]	
ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO DEL SIF		
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
Sono stati rispettati gli obblighi di informazione e pubblicità da parte del SIF e del soggetto gestore (Come da Piano di comunicazione del PAR FSC o istruzioni dell'OdP)?		
Sono stati presentati dal soggetto gestore, alle scadenze prestabilite dall'Atto di finanziamento e/o Direttive di attuazione, i rapporti periodici sull'avanzamento delle attività, sulle verifiche svolte e sullo "stato contabile del fondo" approvato con atto formale dell'organo di amministrazione e vistato dal collegio dei revisori?		
Tutte le attività di carattere amministrativo, comprese eventuali procedure ad evidenza pubblica, da compiersi per l'attuazione degli interventi previsti per la gestione del SIF sono state rese dal soggetto gestore nel rispetto della normativa vigente regionale, nazionale e comunitaria?		
E' stato verificato che le richieste di ammissione ai benefici del SIF siano state presentate dai potenziali beneficiari con i modelli e i documenti richiesti dal Regolamento del SIF e/o dal Piano di gestione?		
Le richieste di ammissione ai benefici del SIF sono state istruite dal soggetto gestore nel rispetto dei termini previsti dal Regolamento del SIF e/o del Piano di gestione?		
Sono stati verificati e rispettati, conformemente a quanto previsto dal Regolamento del SIF e/o Direttive di attuazione, i requisiti delle imprese beneficiarie dell'intervento con riferimento ai seguenti elementi: dimensione dell'impresa; settori di attività?		

Controllo n. __ del __/__/__

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013 Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)" 4 - Attuazione del Fondo		
Sono stati verificati e rispettati, conformemente a quanto previsto dal Regolamento del SIF e/o Direttive di attuazione, i requisiti sulle operazioni ammissibili e modalità e intensità dell'intervento del SIF?		<i>Verificare altresì il rispetto della normativa applicabile in materia di aiuti di stato relativamente alle misure di sostegno gestite dall'Intermediario Finanziario</i>
Nel caso di Fondi di controgaranzia e cogaranzia sono stati verificati i requisiti oggettivi e soggettivi dei Garanti previste nel Regolamento del SIF e/o nelle Direttive di attuazione?		
E' stata adeguatamente conservata e archiviata tutta la documentazione presentata in sede di gara dalle imprese che hanno richiesto l'intervento del SIF e quella relativa alla fase di istruttoria e valutazione delle suddette richieste da parte del soggetto gestore?		
Sono stati inseriti in SGP, i dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale degli interventi del SIF?		
Sono stati effettuati dal soggetto gestore i controlli periodici sulla corretta applicazione del Regolamento del SIF e/o delle Direttive di attuazione nei rapporti con le singole imprese beneficiarie e/o garanti e soggetti finanziatori?		
E' stata riscontrata l'evidenza documentale attestante lo svolgimento dei controlli documentali (chek list) e delle eventuali visite in loco da parte del soggetto gestore del SIF sulle imprese che hanno beneficiato del suo intervento?		
In caso di eventuali irregolarità riscontrate nei confronti delle imprese beneficiarie del SIF, è presente la documentazione attestante le suddette irregolarità, il contraddittorio ed il successivo follow-up?		
La documentazione attestante le criticità o irregolarità riscontrate è stata inoltrata all'ODP?		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

5 - Ammissibilità delle Spese

Linea di Azione	0	
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP	[codice intervento come indicato su SGP]	
CUP	0	
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]	
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]	
Luogo e data della verifica	[Specificare]	
INFORMAZIONI RIASSUNTIVE SULLA COSTITUZIONE DEL SIF		
Data di decisione della costituzione del SIF	[Specificare]	
Tipologia del SIF (Fondi di capitale di rischio; Fondi di garanzia; Fondi per mutui; Fondi per lo sviluppo urbano)	[Specificare]	
Data di avvio della procedura di selezione/individuazione del soggetto gestore	[Specificare]	
Modalità di individuazione del soggetto gestore	[Specificare]	
Data di (dellibera o determinazione) di individuazione del partner o soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Data di stipula dell'accordo/atto di affidamento	[Specificare]	
Ammontare assegnato al SIF indicato nella decisione e nell'accordo di finanziamento	[Specificare]	
Data inizio Progetto	[Specificare]	
Data contrattuale di conclusione del Progetto	[Specificare]	
AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE		
VERIFICA	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
I costi di gestione del SIF riconosciuti al soggetto gestore sono stati determinati nel rispetto delle percentuali massime previste dall'articolo 43 del Reg. CE 1828/2006?		
E' stata presentata dal soggetto gestore un'apposita relazione sullo stato contabile del SIF ed il rendiconto dei costi relativi alla realizzazione dell'intervento per il rimborso delle spese di amministrazione/gestione dello stesso?		
Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione?		
Le fatture rendicontate sono coerenti con gli impegni contrattuali assunti con l'atto di affidamento?		
Le fatture riportano separatamente la voce relativa all'IVA?		
Le fatture contengono i seguenti elementi?:		
- Data e numero fattura (La fattura è stata emessa nel periodo ammissibile in coerenza con l'atto di affidamento?)		
- Descrizione dei servizi/prodotti (L'oggetto della fattura è inerente all'operazione e all'atto di affidamento?)		

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013 .
Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)" .

5 - Ammissibilità delle Spese

- Importo		
- Iva (verificare la rendicontabilità dell'IVA)		art. 7 del DPR n. 196/2008
- Partita IVA/ Codice fiscale		
- Estremi del beneficiario (verificare la corrispondenza con l'operazione)		
I documenti giustificativi di spesa in originale sono stati annullati con timbro indelebile indicante la Linea di azione, il codice del progetto e l'importo a valere sul PAR FSC?		
Ammissibilità dei pagamenti:	S/N/NA	Descrizione/Commenti (Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni)
Sono presenti documenti comprovanti i pagamenti per ognuna delle fatture?		
In particolare:		
- Tipologia di documento attestante la liquidazione (e/c bancario, contabile bancario o mandato quietanzato)		
- Data di liquidazione (avvenuta nel periodo ammissibile?)		
- Importo (corrispondente a quello indicato in fattura?)		
- Il documento comprovante il pagamento riporta gli estremi della fattura?		
L'impegno, la fattura e il pagamento corrispondente, hanno un comune destinatario?		
E' presente il DURC emesso da non oltre 30 gg?		Indicare i provvedimenti amministrativi correlati
Spedite le fatture controllate		
si veda il dettaglio dei titoli di spesa riportati in tabella		
ESITO FINALE DEI CONTROLLI		
Investimento rendicontato dal beneficiario:		
Investimento ammissibile		
Investimento non ammissibile		
agevolazione erogabile		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

6 - Dettaglio Spesa Esaminata

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	<i>[rif. DGR 152/2015 e s.m.]</i>
Titolo progetto	0
Codice SGP:	<i>(codice intervento come indicato su SGP)</i>
CUP:	0
Modalità Attuativa	
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Giustificativo di spesa				Titolo di pagamento			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
	Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa				
	<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito,...)</i>	<i>(indicare il fornitore,.....)</i>				<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno, ...)</i>					
								Totale			

Questo elenco potrebbe essere precampilato dal beneficiario in occasione della rendicontazione al RdL.

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

7 - Esito del Controllo

Linea di Azione	0
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP	[codice intervento come indicato su SGP]
CUP	0
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	[Specificare]

Esito del controllo inerente la spesa

a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
e) Contributo erogabile	€ 0,00

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo documentale previsto nell'allegata check list n.... del...)	
Risultato del controllo effettuato:		POSITIVO/AMMISSIBILE
		PARZIALMENTE AMMISSIBILE
		NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse	Azioni/correzioni da porre in essere	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	[Specificare]	
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]	

Elenco Allegati al Verbale:

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli
- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]
- [Allegati e altro]

Il Responsabile del Controllo



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello documentale - Retrospektivi -

Tipologia operazione:
Insiire tipologia di operazione
(a regia e a titolarità)

Titolo progetto:

CUP:

Fonte di finanziamento:

[specificare la fonte di finanziamento originaria]

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo amministrativo/documentale

Sezione Retrospektivi

Elementi identificativi del progetto		
Area di policy		
Obiettivo Operativo		
Linea di Azione		
Responsabile di Linea		
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzato, SAD]	
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]	
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP		
CUP	0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - LAVORI	
	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA	
	A TITOLARITA' <input type="checkbox"/> Affidamento in house	
Fonte di finanziamento:	Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013	
	Progetto retrospektivo: [specificare la fonte di finanziamento originaria]	
Verifica	S/N/NA	Descrizione/Commenti [Indicare gli estremi degli atti/documenti (laddove rilevanti) ed i riferimenti normativi (articoli) dell'avviso o altre osservazioni]
1		L'operazione è stata selezionata originariamente (a valere su risorse diverse dal PAR FSC 2007/2013) prima o dopo la data di approvazione del PAR FSC Abruzzo 2007-2013? [Specificare estremi dell'atto originario di selezione del progetto a valere su risorse diverse dal PAR FSC 2007/2013]
2		L'operazione ammessa a rendicontazione sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013 è inclusa (è stata selezionata) in uno strumento della programmazione unitaria come previsto dal QSN e/o dal PAR FSC?
3		Il progetto risulta finanziato con le risorse "liberate" del periodo di programmazione 2000-2006? Il compo deve contenere necessariamente la dicitura NO alla luce della nota prot. N. 0006333-U del 15/05/2012
4		L'impegno giuridicamente vincolante relativo al progetto (atto di approvazione della graduatoria, decreto di concessione o contratto con il beneficiario) è successivo al 1° gennaio 2007?
5		E' stato assunto un atto amministrativo di "reimputazione contabile" alla programmazione comunitaria 2007-2013 del progetto di prima fase o retrospektivo, in conformità con le norme nazionali applicabili?
6		In particolare, l'atto regionale di ammissione a rendicontazione del progetto sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013 o un altro atto formale ha disposto:
6.1		- che l'operazione selezionata non fosse mantenuta nell'ambito del regime e del programma nazionale o regionale di provenienza ?
6.2		- che la medesima spesa per la medesima operazione non fosse certificata e rimborsata due volte, ossia nell'ambito di un regime nazionale/regionale/comunitario e, una seconda volta, nell'ambito del PAR FSC Abruzzo 2007-2013?
6.3		- la rinuncia da parte della Regione Abruzzo al rimborso del contributo statale connesso al progetto?
7		L'atto di ammissione a rendicontazione del progetto retrospektivo sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013 è corredato del parere favorevole dell'OdP o, in alternativa, è stato proposto dallo stesso OdP?
8		I Responsabili di Linea hanno effettuato una verifica tesa ad accertare che l'operazione è conforme ai criteri di ammissibilità e selezione; che sono state rispettate le normative regionali, nazionali e comunitarie pertinenti, incluse quelle in materia di pubblicità e comunicazione?
9		Il progetto è stato selezionato in linea con i criteri di selezione in vigore al momento in cui il progetto è stato selezionato a valere sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013? In particolare il progetto retrospektivo è coerente con la Linea di Azione del PAR FSC Abruzzo 2007-2013 sulla quale è stato rendicontato e con le relative finalità (obiettivi specifici, operativi, tipologia di intervento, modalità di attuazione, requisiti soggettivi etc)?
10		A seguito dell'ammissione a rendicontazione del progetto retrospektivo sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013, il beneficiario ha ricevuto comunicazione dall'OdP o dal Responsabile di Linea:
10.1		- sull'ammissione a rendicontazione del progetto sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013?
10.2		- sugli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dal PAR FSC Abruzzo 2007/2013? [punto 1.2: cartellonistica, targhe esplicative, pubblicazione elenco beneficiari]
10.3		- sull'obbligo di conservare i documenti giustificativi per i tre anni successivi alla chiusura del programma operativo?

Il Responsabile del Controllo

REGIONE
ABRUZZO

PAR FSC Abruzzo 2007-2013	
PISTA DI CONTROLLO parte anagrafica	
Area di Policy	
Linea d'Azione	
Codice Monitoraggio	
Titolo Progetto	
Macroprocesso	
Dotazione finanziaria della linea d'azione	
Importo delle risorse FAS per il progetto approvato	
Importo delle risorse di Cofinanziamento pubblico per il progetto approvato	
Importo della quota privata (se presente) per il progetto approvato	
Responsabile di Linea - servizio/ufficio	
Soggetto Attuatore/Beneficiario	
Organismo intermedio (se presente)	



ANALISI DEI RISCHI E DEFINIZIONE DEI CRITERI DI CAMPIONAMENTO PER L'ESTRAZIONE DEI PROGETTI DA SOTTOPORRE A VERIFICHE IN LOCO – PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

1) ANALISI DEI RISCHI

Le verifiche in loco sono finalizzate al controllo fisico e finanziario del progetto, in particolar modo alla valutazione della coerenza del progetto realizzato rispetto a quello ammesso al contributo e alla regolarità degli adempimenti giuridici amministrativi legati alle procedure di selezione e aggiudicazione nella fase di avvio. Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche amministrative su base documentale, su un campione definito di progetti.

La dimensione del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco, viene definita sulla base di una preventiva analisi dei rischi, così come indicato in questo documento dall'OdP che definisce le tecniche di estrazione del campione stesso, basate su un campionamento stratificato per tipologia di beneficiario e macro processo.

Si ricorda che la popolazione di riferimento per il campionamento nei controlli di I livello è data dalla spesa rendicontata dal Beneficiario e ritenuta ammissibile a seguito delle verifiche amministrative.

L'analisi dei rischi ha l'obiettivo di ottenere le informazioni relative al rischio associato alla tipologia di operazione e di beneficiario necessarie quindi per la definizione dei parametri che determineranno le dimensioni del campione dei progetti (operazioni) da sottoporre a verifica in loco.

Pertanto, al fine di aumentare la probabilità di estrarre operazioni affette da errore si procederà ad una stratificazione della popolazione sulla base del grado di rischio associato al Beneficiario ed alla Tipologia di Operazione e ad una estrazione del campione per ogni strato, aumentando la numerosità campiona per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato.

L'estrazione dei progetti da campionare è funzione, quindi, dei seguenti elementi:

- A.** Il livello di rischiosità (Y) associato allo strato;
- B.** La dimensione finanziaria dello strato;
- C.** La numerosità dei progetti (N) dello strato.

A. Il livello di rischiosità dello strato: in conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- *Rischio intrinseco/gestionale;*
- *Rischio di controllo interno.*

Il *Rischio intrinseco* rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc:

I Rischi gestionali associati alla tipologia di macro processo sono legati al numero di attività previste nel macro processo, al numero di passaggi di documentazione amministrativo-contabile tra i soggetti previsti nella gestione del macro processo stesso, al numero dei soggetti coinvolti e dei livelli di responsabilità.



ALLEGATO 13

Ogni macro processo presenterà quindi un livello di rischiosità, funzione dei fattori di rischio sopra elencati.

Rischiosità alta (A)	realizzazione di opere pubbliche a regia
	erogazione di finanziamenti e/o servizi; formazione a singoli Beneficiari a regia
Rischiosità media (M)	acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia
	realizzazione di opere pubbliche a titolarità
	erogazione di finanziamenti e/o servizi; formazione a singoli Beneficiari a titolarità
Rischiosità bassa (B)	acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità

Tabella 1

Rischi gestionali associati alla tipologia di beneficiari (Amministrazione Pubblica, Ente pubblico e Ente privato) sono correlati al carattere pubblico o privato del beneficiario e quindi alla soggiacenza o meno a sistemi di controllo pubblici o strutturati e al grado di solvibilità e capacità di restituzione del contributo in caso di erogazione indebita.

Rischiosità alta (A)	Beneficiario: Ente privato
Rischiosità media (M)	Beneficiario: Ente pubblico
Rischiosità bassa (B)	Beneficiario: Amministrazione pubblica (regionale)

Tabella 2

A questo punto i valori di rischio gestionali complessivi associati alla coppia di fattori di rischio gestionale tipologia di macro processo-tipologia di beneficiario sono i seguenti:

Tipologia di macroprocesso	Tipologia di Beneficiario		
	Ente privato	Ente pubblico	Amministrazione Pubblica
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari a regia	ALTA	MEDIA	NON PERTINENTE
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli Beneficiari a titolarità	ALTA	MEDIA	NON PERTINENTE
Realizzazione di opere pubbliche a regia	NON PERTINENTE	MEDIA	BASSA
Realizzazione di opere pubbliche a titolarità	NON PERTINENTE	MEDIA	BASSA
Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia	NON PERTINENTE	MEDIA	BASSA
Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità	NON PERTINENTE	BASSA	BASSA
Formazione a titolarità	ALTA	MEDIA	NON PERTINENTE
Formazione a Regia	ALTA	MEDIA	NON PERTINENTE

Tabella 3

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli effettuati sui Fondi strutturali delle precedenti programmazioni e sulla base della valutazione dei fattori di rischio gestionale è possibile individuare i valori di rischio intrinseco (IR) corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità gestionale legati al macro processo.

Rischiosità gestionale alta (A)	IR= 1
Rischiosità gestionale media (M)	IR= 0,65
Rischiosità gestionale bassa (B)	IR= 0,45

Tabella 4

ALLEGATO 13

Il *Rischio di controllo interno* è il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni (e quindi gli autocontrolli del beneficiario) non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi; il fattore di rischio deve essere almeno rinvenuto nell'impatto finanziario di irregolarità rilevata nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili. A tale proposito, possiamo distinguere i seguenti livelli di rischio:

PESO FINANZIARIO DELLE IRREGOLARITÀ RILEVATE NELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVO-CONTABILI	
Rischiosità di autocontrollo alta (A)	Irregolarità rilevata >al 30% della spesa controllata
Rischiosità di autocontrollo media (M)	Irregolarità rilevata compreso tra i 10% e il 30% della spesa controllata
Rischiosità di autocontrollo bassa (B)	Irregolarità rilevata < al 10% della spesa controllata

Tabella 5

Sulla base dell'esperienza maturata nei controlli effettuati Fondi strutturali delle precedenti programmazioni e sulla base della valutazione dei fattori di rischio di controllo, è possibile individuare i valori di rischio di controllo interno (CR) corrispondenti ai diversi livelli di rischio di autocontrollo:

Rischiosità di autocontrollo alta (A)	CR= 1
Rischiosità di autocontrollo media (M)	CR= 0,28
Rischiosità di autocontrollo bassa (B)	CR= 0,17

Tabella 6

Si può in tal modo procedere a classificare tutte le operazioni attestata a seguito dei controlli documentali di I livello, in classi di operazioni per livello di rischio generale (congiuntamente gestionale e di controllo) e in relazione alla valutazione dei fattori di rischio precedentemente indicata, si avrà la seguente tabella (valori di rischio associato *allo strato*: Y):

Rischiosità gestionale	Rischiosità di controllo								
	ALTA			MEDIA			BASSA		
	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. Pubblica	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. Pubblica	Ente privato	Ente pubblico	Ammin. Pubblica
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a regia	1	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Realizzazione di Opere pubbliche a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Erogazione di finanziamenti e servizi a singoli beneficiari a titolarità	1	0,65		0,28	0,18		0,17	0,11	
Realizzazione di Opere pubbliche a titolarità		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisizione di beni e servizi da parte della PA a regia		0,65	0,45		0,18	0,13		0,11	0,08
Acquisizione di beni e servizi da parte della PA a titolarità		0,45	0,45		0,13	0,13		0,08	0,08

Tabella 7



ALLEGATO 13

Effettuata la stratificazione si procede alla scelta del metodo di campionamento fissando i parametri necessari per il dimensionamento del campione, in funzione del grado di rischio congiunto associato a ciascuno strato.

B e C. *La dimensione finanziaria dello strato e la numerosità dei progetti (N) dello strato:* l'estrazione del campione può essere eseguita in primo luogo individuando una percentuale di spesa da controllare più alta in relazione a valori di rischiosità più elevati, tale percentuale, inoltre, può variare in funzione della numerosità dei progetti dello strato, secondo un sistema a scaglioni.

Quando lo strato è caratterizzato da un numero elevato di progetti (>100) risulta necessario procedere alla creazione di tre scaglioni. Le operazioni, all'interno del singolo scaglione sono disposte in ordine decrescente di spesa e vengono campionate N1 operazioni per i primi 100 progetti (primo scaglione), N2 progetti sullo scaglione compreso tra il progetto n. 101 e il n. 500, infine N3 sui restanti progetti. La numerosità complessiva dei progetti sottoposti a controllo è data da $N1+N2+N3$. La tabella seguente riporta sinteticamente le *percentuali di spesa* da controllare in funzione della rischiosità dello strato (valori di Y) e degli scaglioni corrispondenti alla numerosità dei progetti (valori di N):

Rischiosità	ALTA	MEDIA	BASSA
	$Y \geq 0,65$	$0,17 \leq Y \leq 0,45$	$Y < 0,17$
Nr progetti			
N1 per $N \leq 100$	30%	20%	10%
N2 per $100 < N \leq 500$	15%	10%	5%
N3 per $N > 500$	16%	4%	2%

Tabella 8

L'estrazione delle operazioni all'interno dei singoli strati sarà casuale e verrà ripetuta fino al raggiungimento della percentuale di spesa da campionare per quel dato strato.

2) SELEZIONE DEI PROGETTI DA VERIFICARE, MEDIANTE APPOSITO SORTEGGIO:

Sul piano operativo, come già ricordato, l'universo di riferimento dal quale estrarre il campione è rappresentato dall'insieme delle Attestazioni di spesa rese dai Responsabili di Linea in un dato anno in relazione a progetti conclusi o non conclusi per i quali è stata effettuata una dichiarazione di spesa nell'anno precedente l'estrazione.

Stabilita la quota di spesa da campionare, nel periodo di riferimento e considerata la necessità di procedere al campionamento almeno annualmente ed in relazione allo stato di avanzamento del Programma, **l'addetto al controllo estrae il campione da verificare e individua i progetti da sottoporre a visita in loco.** Nell'estrazione del campione l'addetto al controllo **controlla la copertura del target predefinito** (percentuale minima di spesa da controllare, tabella 8), verificando che l'ammontare finanziario del campione estratto (dato dalla sommatoria del costo dei progetti relativi alle unità campionate) sia pari alla quota di spesa, di cui sia stato richiesto il campionamento.

L'addetto al controllo provvederà, comunque, all'estrazione di un numero di progetti pari al doppio di quelli necessari, in modo da poter disporre di un adeguato numero di progetti da utilizzare in caso di esclusione di quelli primi in graduatoria.



ALLEGATO 13

Si provvederà contestualmente a **verbalizzare l'operazione di estrazione** del campione e a **comunicare all'OdP e al RdL** l'elenco dei progetti estratti.

Al fine di garantire la sostenibilità dei controlli in loco per la struttura in termini di personale da impiegare, costi da sostenere, tempo da impiegare, il controllore di primo livello può escludere dal campione le operazioni già sottoposte al controllo di Uver o OdC, o a controllo in loco da parte di altro Controllore di primo livello.



MODELLO DI LETTERA DI CONFERMA DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO IN LOCO
PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

DIPARTIMENTO _____

SERVIZIO _____

UFFICIO (del controllore)

Prot. N. /

Luogo, lì

Spett.le

(indicare estremi Beneficiario)

e p. c.

Al Responsabile della Linea _____

OGGETTO: PAR FSC ABRUZZO 2007-2013. Linea _____ - Progetto _____ - CUP _____ - Beneficiario _____ - Comunicazione di conferma di controllo di primo livello in loco.

Si conferma, come concordato telefonicamente (o in altra forma), che in data _____ alle ore _____ presso _____ (sede dove si svolgerà il controllo), si procederà al controllo di 1° livello in loco del progetto sopra indicato finanziato con i fondi del PAR FSC ABRUZZO 2007-2013. Linea _____.

Durante il sopralluogo saranno effettuate tutte le operazioni di controllo previste nell'ambito delle procedure di gestione e controllo del Programma citato e del (indicare bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario/atto di concessione) _____.

Gli incaricati del controllo sono:

- _____ (nome e cognome), in qualità di Responsabile dei controlli di primo livello per il Dipartimento _____, Servizio _____ della Regione Abruzzo;
- _____ (eventuali altri incaricati).

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie si prega di fornire nel corso del sopralluogo la seguente documentazione in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati:

- fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata (domanda di contributo, progetto, domande di rimborso, etc);
- contratti con i fornitori di beni/servizi, con le ditte esecutrici dei lavori, lettere d'incarico;
- documenti giustificativi di spesa e atti e documenti relativi al pagamento delle spese sostenute;
- (se pertinente) documentazione dimostrativa dei requisiti soggettivi del beneficiario;

ALLEGATO 14

- (se pertinente) libri e documenti contabili obbligatori, autorizzazioni all'esecuzione dei lavori e all'esercizio dell'attività;
- altro _____.

In sede di visita di controllo, potrà essere richiesto ogni altro documento necessario all'esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

Per qualsiasi chiarimento si può contattare lo scrivente Ufficio via e mail al seguente indirizzo _____ o in alternativa al numero di telefono _____.

Si prega di dare conferma di ricevimento, tramite e-mail della presente comunicazione.

Distinti saluti,

IL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

(_____)



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello in loco - Appalti Pubblici -

Tipologia operazione:
***Realizzazione Opere Pubbliche
Acquisizione di beni e servizi
(a regia e a titolarità)***

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiario: [rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list controllo di I livello - IN LOCO - Appalti Pubblici Tipologia operazione: Realizzazione Opere Pubbliche - Acquisizione di beni e servizi (a regia e a titolarità)
Indice
Checklists
1. <i>Scheda anagrafica</i>
2. <i>Checklist ATTIVITA' DI VERIFICA IN LOCO</i>
3. <i>Checklist DETTAGLIO SPESA ESAMINATA</i>
4. <i>ESITO</i>

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo IN LOCO - Appalti pubblici

1 - Scheda anagrafica**Elementi identificativi del progetto**

Area di policy		
Obiettivo Operativo		
Linea di Azione		
Responsabile di Linea		
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzato, SAD]	
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]	
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP		
CUP	0	
TIPOLOGIA OPERAZIONE	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE - LAVORI	
	ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI	
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA	IN HOUSE
	A TITOLARITA'	
Fonte di finanziamento:	Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013	
	Progetto retrospettivo:	[specificare la fonte di finanziamento originaria]

Soggetti coinvolti

Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015e s.m.i]
Soggetto Attuatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Dati finanziari del progetto

	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro (specificare)
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso			
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario			
Impegno giuridicamente vincolante			

Procedurale

Stato del progetto	in corso
	concluso
	concluso e operativo
Data di ammissibilità iniziale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]
Data di ammissibilità finale del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]

Elementi identificativi del controllo IN LOCO

Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di aggiornamento della CL.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]
Luogo e data della verifica	
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo IN LOCO - Appalti pubblici

2 - ATTIVITA' DI VERIFICA IN LOCO

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	Realizzazione OOPP o Acquisizione beni e servizi
MODALITA' ATTUATIVA	A REGIA
Soggetto Attuatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Responsabile Unico del Procedimento	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di aggiornamento della CL.]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Verifica	Strumenti/oggetto del controllo	ESITO/NOTE
1	Verifica dei requisiti soggettivi del Beneficiario/Soggetto Attuatore in conformità al PAR FSC o a eventuali normative di settore, al bando/avviso pubblico, al contratto di appalto, convenzione	Indicare: REGOLARE - IRREGOLARE - NON VALUTABILE ed eventuali Note
2	Verifica della sussistenza presso il Beneficiario dei documenti di Progettazione (Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo) riguardanti l'opera pubblica oggetto dell'operazione cofinanziata	<ul style="list-style-type: none"> - Studio di fattibilità - Progetto preliminare - Progetto definitivo - Progetto esecutivo
3	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione di gara, della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> documentazione di gara ed eventuali ricorsi - polizze fidejussorie - SAL e certificati di pagamento - fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - titoli di pagamento
4	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	- sistema contabile da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario
5	Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro indelebile di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013	<ul style="list-style-type: none"> - fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - eventuali polizze fidejussorie - titoli di pagamento
6	Verifica dell'esistenza dell'opera pubblica (o del suo avanzamento), della sua corrispondenza con quanto stabilito nel progetto, nella convenzione con il Beneficiario, nel contratto di appalto, nei relativi documenti di spesa	<ul style="list-style-type: none"> - opera pubblica; - contratto di appalto Beneficiario-soggetto attuatore; - acquisizione di foto/video (se possibile)
7	Verifica della corretta ubicazione dell'opera pubblica nonché, ove pertinente, del suo corretto funzionamento (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto, nella convenzione e nel contratto di appalto	<ul style="list-style-type: none"> - opera pubblica; - contratto di appalto; - convenzione; - SAL; atti di collaudo (certificato di regolare esecuzione)
8	Verifica di quanto previsto dal Bando e/o dalla convenzione del vincolo di stabilità delle operazioni/vincolo di destinazione d'uso	verifica del vincolo
9	Verifica degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal Piano di Comunicazione del Programma FSC Abruzzo 2007-2013	<ul style="list-style-type: none"> - targhe conformi alla normativa relativa alla pubblicità - acquisizione di foto (ove possibile)
10	Verifica del rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia di sicurezza, pari opportunità, non discriminazione e sostenibilità ambientale (come previsto dalla Delibera CIPE 166/2007 e s.m.i.)	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 152/2006 - Normativa di riferimento

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo IN LOCO- Appalti pubblici

4- Esito del Controllo

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	
Titolo progetto	0.
Codice SGP:	0
CUP:	0
TIPOLOGIA OPERAZIONE	<i>Realizzazione OOPP o Acquisizione beni e servizi</i>
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale</i>
Soggetto Attuatore/Beneficiario	<i>[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]</i>
Responsabile Unico del Procedimento	<i>[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]</i>
Controllo n.	<i>[Specificare se trattasi del 1° controllo o di aggiornamento della CL]</i>
Ufficio controlli di Primo livello	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]</i>
Verificato da	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]</i>
Luogo e data della verifica	0

Esito del controllo inerente la spesa

a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:	<i>(controllo previsto nell'allegata check list n.... del...)</i>
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]</i>
Verificato da	<i>[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]</i>
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	<i>[relativa al controllo effettuato]</i>

Elenco Allegati al Verbale

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

- *[Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]*

Il Responsabile del Controllo

Nominativo e firma del Beneficiario



PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello in loco - Formazione -

Tipologia operazione:

Realizzazione di processi di Formazione

(a regia e a titolarità)

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiario: [rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013**Check list controllo di I livello in loco - FORMAZIONE**
Realizzazione di processi di Formazione
(a regia e a titolarità)**Indice****Checklists**

1. *Scheda anagrafica*
2. *Checklist ATTIVITA' DI VERIFICA IN LOCO*
3. *Checklist DETTAGLIO SPESA ESAMINATA*
4. *ESITO*

		Controllo n. ___ del ___/___/___	
PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013			
Check list per il controllo IN LOCO - Processi di Formazione			
1 - Scheda anagrafica			
Elementi identificativi del progetto			
Area di policy			
Obiettivo Operativo			
Linea di Azione			
Tipologia Strumento Attuativo	[APQ rafforzato, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento indicato su SGP]		
Data approvazione	[Data di approvazione del SAD o sottoscrizione dell'APQ]		
Titolo progetto	D		
Codice SGP			
CUP	D		
Modalità attuativa:		Titolarità	
		Regia	
Fonte di finanziamento:		Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013	
		Progetto retrospettivo:	[specificare la fonte di finanziamento originario]
Soggetti coinvolti			
Responsabile dello Strumento attuativo	[indicato nell'APQ/SAD]		
Responsabile Linea di Azione	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i]		
Soggetto Attuatore/Beneficiario	[rif. DGR 679/2012 Dizionario Tecnico dei termini di riferimento]		
Responsabile Unico del Procedimento			
Dati finanziari del progetto			
	Totale	di cui	
		PAR FSC	Altro
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precentemente attestate dal RdL alla data della verifica			
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso % [calcolata sul contributo concesso]		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Impegno giuridicamente vincolante	Graduatoria	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
	Atto di concessione del contributo	[Specificare Data e Estremi dell'Atto]	
Procedurale			
Stato del progetto	in corso		
	concluso		
	concluso e operativo		
Data d'inizio del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Data prevista di conclusione del progetto	[All'interno del periodo di ammissibilità stabilito dal PAR, indicare il periodo previsto nell'atto di concessione]		
Elementi identificativi del controllo			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]		
avente ad oggetto:	[Indicare se trattasi di:]		
		Anticipazione	
		Domanda di rimborso intermedia/pagamento intermedio	
	Saldo		
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]		
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]		
Luogo e data della verifica			
Luogo di archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo in loco - Processi di Formazione

2 - Attività di verifica (Controllo in loco)

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGF:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regia o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Attività di Controllo	Strumenti/oggetto del controllo	ESITO/NOTE
1 Verifica che i requisiti soggettivi dell'ente formatore siano ammissibili in base alla normativa di riferimento (L. 845/78), al Programma Attuativo, al bando e al contratto/convenzione e verifica della corrispondenza dell'oggetto sociale all'attività svolta	- atto costitutivo - statuto - documento di accreditamento per le attività formative	
2 Verifica dell'esistenza e dell'operatività dell'ente mediante sussistenza presso la sede di Uffici, del personale, dello svolgimento del ciclo produttivo	- sede operativa e legale - uffici/stabilimenti - personale impiegato	
3 E' conservata in originale la documentazione inerente la domanda di accesso al contributo?	- Domanda di agevolazione e relativi allegati	
4 Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro indelebile di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul PAR FSC Abruzzo 2007-2013	- fatture , buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture	
5 I documenti attestanti i pagamenti sono custoditi in originale o su un supporto elettronico conforme dalla normativa nazionale?	- ordinativi di pagamento; - estratti conto	
6 Gli ordinativi di pagamento sono riconducibili alle fatture di acquisto?	Verificare la coerenza tra ordinativi di pagamento e fatture rispetto a date, descrizione delle forniture, dei lavori o dei servizi resi, importo, indicazione dell'IVA, numero di partita IVA, estremi del fornitore (compresi nome e numero del conto bancario)	
7 Sono presenti le liberatorie in originale corrispondenti ai beni acquistati e riferibili ai documenti contabili ed agli importi corrispondenti? (Se richieste)	-Liberatorie dei fornitori	
8 Verifica della corretta registrazione dei documenti di spesa nei libri contabili obbligatori dell'ente formativo a garanzia della registrazione nel sistema di contabilità ufficiale delle entrate e delle uscite inerenti all'operazione	Registri - libri contabili obbligatori	
9 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato	- sistema contabile da cui risultano tutte le transazioni inerenti il progetto cofinanziato, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario - estratto conto	
10 I beni acquistati e presenti nell'ultima versione del piano di investimenti sono presenti in azienda? Corrispondono a quelli previsti dal piano di investimenti e riportati nelle fatture di acquisto?	Verificare numeri di matricola, numeri di serie e/o altri elementi presenti nelle fatture utili all'identificazione univoco del bene acquistato	
11 Gli output dei servizi acquistati previsti dal progetto sono disponibili presso il beneficiario? Corrispondono a quelli previsti dal piano di investimenti e riportati nelle fatture di acquisto?	Rispetto a consulenze o simili verificare la presenza di studi, elaborati, o altri tipi di output	
12 Verifica del rispetto delle politiche comunitarie (ambiente e pari opportunità) applicate all'esecuzione del progetto	- D. Lgs. 152/2006 - Normativa di riferimento	
13 Verifica dei contratti stipulati con i docenti, tutors, personale amministrativo, eventuali fornitori di beni e servizi compresi nell'operazione, accordi con partners per le attività formative e della loro corrispondenza con quanto previsto dalla normativa di riferimento, dal Programma Attuativo, dal bando/avviso pubblico, dal progetto formativo e dal contratto/convenzione	- contratti con i docenti, con i tutors, con il personale amministrativo, accordi con partners per lo stage	
14 Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione	- fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - titoli di pagamento - quietanze liberatorie	
15 Verifica della sussistenza dei registri di classe debitamente compilati e firmati sia in entrata sia in uscita e della corrispondenza tra quanto indicato nel registro e quanto risulta in aula al momento del controllo (docenti, tutor, allievi presenti lezioni in corso di svolgimento)	- registri di classe - docenti, tutors, allievi presenti	
17 Verifica della corrispondenza dei docenti, dei tutors e degli allievi presenti al momento del controllo con i docenti e tutors indicati nei contratti e nel programma/calendario del corso di formazione nonché con la lista degli allievi selezionati e iscritti al corso	- contratti con docenti e tutors e lista degli allievi iscritti - programma/calendario delle lezioni - docenti, tutors, allievi presenti	
18 Verifica della presenza del materiale didattico e della sua conformità rispetto al contenuto della lezione	- materiale didattico visionato	
19 Verifica della corrispondenza dello stage con quanto stabilito nel Programma Operativo, bando/avviso pubblico, progetto formativo e convenzione UCO-Beneficiario	- programma dello stage in corso di svolgimento - convenzione - registri di stage	
20 Sono stati rispettati gli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità previsti dal Piano di Comunicazione del Programma FSC Abruzzo 2007-2013?	- targhe, pannelli, brochure etc	
21 Ulteriori commenti e integrazioni		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo IN LOCO - Processi di Formazione

3. Dettaglio spesa esaminata	
Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	0
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	<i>A regia o a titolarità regionale,</i>
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n	0
Ufficio controlli di I livello	0
Verificato da	0
Luogo e data della verifica	0

Tipologia di spesa	Giustificativo di spesa					Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)				Importo rendicontato	Importo ammissibile a seguito del controllo	EVENTUALI NOTE
	Data	Numero e tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	Importo IVA inclusa	Data	Numero e tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza (data e riferimento)			
<i>(Indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)</i>		<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito...)</i>	<i>(Indicare il fornitore,.....)</i>				<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno, ...)</i>					
Totale												

Questo elenco potrebbe essere precompilato dal beneficiario in occasione della rendicontazione al RdL

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list per il controllo IN LOCO- Processi di Formazione

4 - Esito del Controllo

Linea di Azione:	0
Responsabile di Linea	[rif. DGR 152/2015 e s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP:	0
CUP:	0
MODALITA' ATTUATIVA	A regio o a titolarità regionale
Responsabile Unico del Procedimento	0
Controllo n	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi.]
Ufficio controlli di I livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0

Esito del controllo inerente la spesa

a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00

Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo

Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo previsto nell'allegata check list n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	0
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli

- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]

Il Responsabile del Controllo

Nominativo e firma del Beneficiario

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013

Check list controllo di I livello in loco - Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF) -

Tipologia operazione:
***Erogazione di Finanziamenti
a singoli Beneficiari
(a regia e a titolarità)***

Titolo progetto:

CUP:

Soggetto Attuatore/Beneficiario: [come previsto dal Dizionario Tecnico dei termini di riferimento - DGR 679/2012]

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013**Check list controllo di I livello in loco - SIF
Strumenti di Ingegneria Finanziaria
(a regia e a titolarità)****Indice****Checklists**

1. Scheda anagrafica
2. Checklist ATTIVITA' DI VERIFICA IN LOCO
3. Checklist DETTAGLIO SPESA ESAMINATA
4. ESITO

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013
Check list per il controllo in loco delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"

1 - Scheda anagrafica			
Elementi identificativi del progetto			
Area di Policy			
Obiettivo Operativo			
Linea di Azione			
Tipologia Strumento attuativo	[APQ rafforzata, SAD]		
Codice Strumento Attuativo	[codice Strumento come indicato su SGP]		
Data stipula amministrativa	[Data di sottoscrizione dello strumento attuativo]		
Titolo progetto	0		
Codice SGP	[codice intervento come indicato su SGP]		
CUP	0		
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]		
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]		
Modalità attuativa:			Titolarità
			Regia
Fonte di finanziamento:	Progetto PAR FSC Abruzzo 2007-2013		
	Progetto retrospettivo:	[specificare la fonte di finanziamento originaria e compilare anche la Check List "Retrospettivi"]	
Soggetti coinvolti			
Responsabile dell'accordo/Strumento	[indicato nell'Accordo/nello strumento attuativo]		
Responsabile Linea di Azione	[come individuato con DGR 152/2015 e s.m.i]		
Soggetto Attuatore/beneficiario			
Responsabile Unico del Procedimento	[come previsto dal Dizionario Tecnico dei termini di riferimento - DGR 679/2012]		
Dati finanziari del progetto			
	Totale	Risorse	
		PAR FSC	Altro (specificare)
Importo totale del progetto			
Importo delle spese precedentemente attestate dal Rdl alla data della verifica	[valorizzare solo in caso di controllo successivo al primo]		
Importo rendicontato oggetto della presente verifica			
% contributo concesso % [calcolata sul contributo concesso]		
Importo complessivo del contributo erogato al beneficiario	[Specificare Importo erogato alla data del controllo]		
Procedurale			
Stato del progetto	in corso		
	concluso		
	concluso e operativo		
Data di ammissibilità iniziale del progetto	[Specificare Data]		
Data di ammissibilità finale del progetto	[Specificare Data]		
Elementi identificativi del controllo			
Controllo n.	[Specificare se trattasi del 1° controllo o di controlli successivi]		
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]		
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i]		
Luogo e data della verifica	[Specificare]		
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013		
Check list per il controllo in loco delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"		
2 - Attività di verifica (Controllo in loco)		
Linea di Azione	0	
Responsabile Linea di Azione	[come individuato con DGR 152/2015 e s.m.i.]	
Titolo progetto	0	
Codice SGP	[codice intervento come indicato su SGP]	
CUP	0	
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]	
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]	
Responsabile Unico del Procedimento	[come previsto dal Dizionario Tecnico dei termini di riferimento - DGR 679/2012]	
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]	
Luogo e data della verifica	[Specificare]	
Attività di Controllo	Oggetto del controllo	Esito
Documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario e all'individuazione del gestore	- DGR per la costituzione del fondo - atti di gara; - altri documenti pertinenti	REGOLARE - IRREGOLARE - NON VALUTABILE
Documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario	- piano attività - altro documento appropriato (anche relativi alla sorveglianza, relazioni, verifiche) - documenti che individuano importi conferiti nello strumento finanziario, le spese ammissibili e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei fondi SIE e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei fondi SIE in conformità agli articoli 43 e 44 del regolamento (UE) n. 1303/2013 - accordo di finanziamento	
Esistenza di un controllo interno per la rilevazione dettagliata dei costi di gestione.	- documenti contabili del gestore; - documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione	
Eventuale realizzazione di attività promozionali volte a diffondere la conoscenza del Fondo.	- convegni; - opuscoli; - seminari, conferenze; - altre attività di pubblicità	
Presenza della documentazione attestante l'attuazione dell'intervento	- bando per le imprese e documenti correlati (moduli di domanda, compresi i piani aziendali, documenti giustificativi, dichiarazioni rilasciate in relazione a eventuali aiuti de minimis, accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento - prestiti/garanzie/ altre forme di investimento, etc)	
Esistenza di procedure per il monitoraggio, reportistica e controllo.	- report di monitoraggio; - liste di controllo e relazioni dell'organismo che attua lo strumento	
Presenza di rendiconti circa la situazione finanziaria degli impieghi, degli impegni e delle disponibilità del Fondo.	- SAL; - rendiconti e relazioni; - registrazioni dei flussi finanziari tra OdP/RdL e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario o tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti	
Presenza di un sistema di rilevazione contabile separato per il fondo in gestione.	- sistema contabile del Gestore e documentazione di contabilità ufficiale (registrazioni separate o codici contabili distinti relativi al contributo del programma erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento a favore del destinatario)	
Evidenza nei conti d'ordine dei bilanci annuali dell'ammontare del fondo in gestione.	- bilanci del Gestore o altra documentazione equivalente	
Esistenza di procedure per la gestione delle iniziative in conformità con gli atti di programmazione e attuazione approvati da Regione Abruzzo.	- procedure interne - altro documento pertinente	
Presenza di uno o più archivi specifici per tutti gli atti relativi alla gestione del fondo	istruttoria domande, monitoraggio e reportistica, controlli.	
Ulteriori commenti /integrazioni:		

Il Responsabile del Controllo

Controllo n. ___ del ___/___/___

PAR FSC Abruzzo 2007 - 2013	
Check list per il controllo in loco delle procedure relative a "Costituzione e gestione di Strumenti di Ingegneria Finanziaria (SIF)"	
4 - Esito del Controllo	
Linea di Azione	0
Responsabile Linea di Azione	[come individuato con DGR 152/2015 e s.m.i.]
Titolo progetto	0
Codice SGP	[codice intervento come indicata su SGP]
CUP	0
Strumento di Ingegneria Finanziaria (SIF)	[Specificare]
Partner o Soggetto gestore del SIF	[Specificare]
Responsabile Unico del Procedimento	[come previsto dal Dizionario Tecnico dei termini di riferimento - DGR 679/2012]
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	[Specificare]
Esito del controllo inerente la spesa	
a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:	€ 0,00
b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica	€ 0,00
c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile	€ 0,00
d) Contributo già erogato	€ 0,00
Sezione descrittiva delle attività e dei risultati del controllo	
Descrizione delle attività di controllo realizzate:	(controllo previsto nell'allegato check list n.... del...)
Risultato del controllo effettuato:	POSITIVO/AMMISSIBILE
	PARZIALMENTE AMMISSIBILE
	NEGATIVO/NON AMMISSIBILE
Anomalie emerse	Azioni/correzioni da porre in essere
Ufficio controlli di Primo livello	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Verificato da	[rif. DGR 85/2014 e s.m.i.]
Luogo e data della verifica	[Specificare]
Luogo archiviazione della documentazione	[relativa al controllo effettuato]

Elenco Allegati al Verbale:

- Check list, adeguatamente compilata e sottoscritta, utilizzata per i controlli
- [Specificare eventuali altri documenti acquisiti presso il beneficiario da custodire nel fascicolo di progetto del Responsabile di Linea]

Il Responsabile del Controllo

ALLEGATO 19

SCHEDA PER LA COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

N. di riferimento:

Data della comunicazione:

Trimestre:

DESCRIZIONE DEL PROGETTO

1.1 Periodo di Programmazione 2007 – 2013:

1.2 Area di Policy:

1.3 Linea di Azione:

1.4 Progetto: CUP:

Codice Monitoraggio:

Beneficiario:

2. DISPOSIZIONE VIOLATA

2.1 Disposizione comunitaria violata

Numero e articoli dell'atto comunitario:

2.2 Disposizione nazionale violata

Numero e articoli dell'atto nazionale:

3. DATA DELLA PRIMA INFORMAZIONE CHE HA INDOTTO A PRESUMERE L'IRREGOLARITÀ

3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità:

METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

4. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

4.1 Qualificazione dell'irregolarità:

Irregolarità:

Frode sospetta:

Frode accertata:

ALLEGATO 19

Stato

Stato

ASPETTI FINANZIARI

9. Codice valuta (EUR per Euro)

Totale	Contributo FAS	Contributo Stato	Contributo Regione	Contributo Altra Pubblica	Parte privata
IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE					
Spesa prevista per l'operazione					

10. Valutazione dell'impatto finanziario dell'irregolarità

10.1 Natura della spesa

Totale	Contributo FAS	Contributo Stato	Contributo Regione	Contributo Altra Pubblica	Parte privata
10.2 Importo irregolare					
10.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato					
10.4 Importo sospeso					

11. RECUPERO

Totale	Contributo FAS	Contributo Stato	Contributo Regione	Contributo Altra Pubblica	Parte privata
11.1 Importo recuperato					
11.2 Importo ancora da recuperare					

11.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero:

Totale	Contributo FAS	Contributo Stato	Contributo Regione	Contributo Altra Pubblica	Parte privata
11.4 Importo ri-allocato					



ALLEGATO 19

STATO DEL PROCEDIMENTO

12.1 Situazione amministrativa:

12.2 Situazione finanziaria:

PROCEDURE DI RECUPERO

13.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento:

13.2 Data attesa di chiusura del procedimento:

13.3 Procedure di recupero già avviate:

13.4 Misure cautelative adottate:

SANZIONI INFLITTE

14.1 Data di avvio del procedimento

14.2 Natura della sanzione inflitta

14.3 Descrizione della sanzione

Parte della sanzione pecuniaria spettante ai Fondi FAS:

Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato:

Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Regione:

Parte della sanzione pecuniaria spettante Altra Pubblica:

Parte della sanzione pecuniaria spettante Parte Privata:

COMMENTI



ALLEGATO 20

Dettaglio degli importi recuperati

PAR FSC Abruzzo 2007-2013

Recuperi effettuati su spese già certificate

Area di Policy	Linea di Azione	Progetto			Costo Totale					Motivo del recupero	Data del recupero	Importo recuperato					Interessi		Totale importo recuperato + Interessi	Periodo in cui la spesa è stata decertificata		
		CUP	Codice Monitoraggio	Beneficiario	Totale	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA PUBBLICA			PRIVATI	Totale	FSC	STATO	REGIONE	ALTRA PUBBLICA	PRIVATI			legali	di mora
		Totale																				

Data

Il Responsabile di Linea



ALLEGATO 21

Modello per la Dichiarazione di spesa intermedia ripartita per aree di policy – PAR FSC ABRUZZO 2007-2013

DICHIARAZIONE DI SPESA INTERMEDIA RIPARTITA PER AREE DI POLICY : EROGAZIONI QUOTA SECONDA ED INTERMEDIE	
Riferimento del Programma Attuativo	
Titolo del programma:	
Data della chiusura provvisoria dei conti:	Data dell'invio al Mise:
Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:	

Area di Policy	Base per il calcolo del cofinanziamento pubblico/privato	2012-20XX	
		totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente (%)
Area di Policy 1			
Area di Policy 1: Totale			
Area di Policy 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Area di Policy 2			
Area di Policy 2: Totale			
Area di Policy 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			

ALLEGATO 21

Area di Policy 3			
Area di Policy 3: Totale			
Area di Policy 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Area di Policy 4: Totale			
Area di Policy 4: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 4: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 5: Totale			
Area di Policy 5: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 5: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 6: Totale			
Area di Policy 6: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 6: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			

ALLEGATO 21

Area di Policy/7:totale			
Area di Policy 7: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 7: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			

Area di Policy	Base per il calcolo del cofinanziamento (pubblico/privato)	2012-20XX	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contibuto pubblico corrispondente
Assistenza tecnica: Totale			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale ¹			
Totale complessivo			

Data.....

L'Organismo di Programmazione

¹ La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione del MISE su richiesta.

ALLEGATO 21

Ripartizione per anno del totale delle spese rimborsabili certificate

	Importi delle spese (in euro)
Totale complessivo 2012-20XX	
2012	
2013	
2014	
2015	
.....	
.....	
.....	

Data.....

L'Organismo di Programmazione

ALLEGATO 22

Dichiarazione di spesa finale ripartita per aree di policy – PAR FSC ABRUZZO 2077-2013

DICHIARAZIONE DI SPESA FINALE RIPARTITA PER AREE DI POLICY: EROGAZIONE ULTIMA QUOTA	
TITOLO DEL PROGRAMMA:	
Data della chiusura definitiva dei conti:	Data della presentazione al Mise:
Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:	

Area di Policy	Base per il calcolo del cofinanziamento pubblico/privato	2012-20XX	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Area di Policy 1			
Area di Policy 1: Totale			
Area di Policy 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Area di Policy 2			
Area di Policy 2: Totale			
Area di Policy 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Area di Policy 3			
Area di Policy 3: Totale			
Area di Policy 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			

ALLEGATO 22

Area di Policy 4			
Area di Policy 4: Totale			
Area di Policy 4: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 4: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 5			
Area di Policy 5: Totale			
Area di Policy 5: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 5: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 6			
Area di Policy 6: Totale			
Area di Policy 6: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 6: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 7			
Area di Policy 7: Totale			
Area di Policy 7: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Area di Policy 7: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			



ALLEGATO 22

Area di Policy	Base per il calcolo del cofinanziamento {pubblica/privato}	2012-20XX	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Assistenza tecnica: Totale			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale ¹			
Totale complessivo			

Data.....

L'Organismo di Programmazione

¹ La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione del MISE su richiesta.



ALLEGATO 22

RIPARTIZIONE PER ANNO DEL TOTALE DELLE SPESE RIMBORSABILI CERTIFICATE²

	Importi delle spese (in euro)
Totale complessivo 2012-20XX	
2012	
2013	
2014	
2015	
.....	
.....	
.....	

Data.....

L'Organismo di Programmazione

² Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.