



POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"

CCI 2014IT16RFOP004



**ORGANISMO INTERMEDIO
AUTORITA' URBANA DELL'AQUILA**

MANUALE DELLE PROCEDURE

**PER L'ATTUAZIONE DELLA STRATEGIA
DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE
POR FESR 2014-2020 - ASSE VII**

Vers. 14/11/2018

INDICE

PREMESSA	6
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA'	8
1.1 Il sistema di gestione e controllo.....	8
1.2 Autorità di Gestione.....	9
1.3 ORGANISMI INTERMEDI.....	10
1.3.1 Organismi Intermedi Autorità Urbane.....	11
1.3.1.1 Struttura Organizzativa del Comune Di L'AQUILA	13
1.3.1.2 Il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio AUTORITY URBANA DELL'AQUILA.....	19
1.3.1.3 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune DELL'AQUILA.....	21
1.3.1.4 Attività e compiti dell'Organismo Intermedio.....	23
1.3.1.5 Funzioni delle Strutture Interne - Servizi dell'Organismo Intermedio.....	27
1.3.1.5.1 Funzioni OI – Responsabile.....	28
1.3.1.5.2 Funzioni OI – SUB UNITA' PROGRAMMAZIONE.....	29
1.3.1.5.3 Validazione all'interno DELLA SUB UNITA' PROGRAMMAZIONE DELL'OI COMUNE DELL'AQUILA	30
1.3.1.5.4 FUNZIONI OI - SUB UNITA' GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE OPERAZIONI.....	31
1.3.1.5.5 Funzioni OI – sistema di controllo dell'OI.....	35
2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI nell'ambito dell'oi	37
2.1 Pianificazione delle risorse	37
2.2 CRITERI DI SELEZIONE.....	37
2.3 PROCEDURE DI SELEZIONE.....	38
2.3.1 SELEZIONE MEDIANTE BANDO di GARA.....	39
2.3.2 AFFIDAMENTI DIRETTI PER SERVIZI DI PROGETTAZIONE E CONTRATTI SOTTO SOGLIA	41
2.4 VALIDAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI E DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI.....	42
3. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	43

3.1	Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni/servizi da parte della PA	44
3.2	Tempistica dei pagamenti al SOGGETTO REALIZZATORE	45
4.	CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	46
4.1	Verifiche amministrative	49
4.1.1	Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della PA	50
4.2	Verifiche in loco	52
4.3	AMMISSIBILITA' DELLA SPESA	54
4.4	Contabilita' separata	55
4.5	Misure antifrode	55
4.6	Progetti generatori di entrate	57
4.7	Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (PROGETTI COERENTI 2014-2020)	58
5.	PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	59
5.1	Piste di controllo	59
5.2	Conservazione dei documenti	60
6.	IRREGOLARITA' E RECUPERI	62
6.1	Soggetti coinvolti	62
6.2	Definizioni rilevanti	62
6.3	la gestione delle irregolarità e dei recuperi	63
7.	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	65
7.1	Attestazione di spesa RdA	65
7.2	Tempistiche per LE domANDE di pagamento intermedio e finale	66
7.3	Dati finanziari e Previsioni di spesa	67
8.	MONITORAGGIO	68
8.1	CARICAMENTO DEI DOCUMENTI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO	68
8.2	Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico	69
9.	INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ	69

9.1	Relazioni di attuazione annuali e finali.....	71
9.2	Preparazione dei CdS.....	71
10.	SISTEMA INFORMATIZZATO	72
	NORMATIVA E ORIENTAMENTI.....	75
	Allegati	78

ACRONIMI

AdA - Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

CdS - Comitato di Sorveglianza

CE – Commissione Europea

CUP – Codice Unico di Progetto

D. Lgs. - Decreto Legislativo

DGR – Delibera di Giunta regionale

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

OI - Organismo Intermedio

OLAF – Ufficio europeo per la Lotta Antifrode

OT - Obiettivo Tematico

PDC – Pista di Controllo

PO - Programma Operativo

POR - Programma Operativo Regionale

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

RdA - Responsabile di Azione SUS

RdC – Responsabile dei Controlli

Reg. - Regolamento

ROI – Responsabile dell'Organismo Intermedio

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

Si.Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Abruzzo 2014-2020

SUS L'AQUILA – Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune dell'Aquila in attuazione dell'Asse VII del POR FESR 2014 - 2020

UE - Unione Europea

PREMESSA

Il presente **Manuale delle Procedure** delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative adottate dell'**Organismo Intermedio – Autorità Urbana dell'Aquila** (di seguito **OI**) coinvolto nell'attuazione dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020¹, funzionalmente delegato dall'Autorità di Gestione (di seguito **AdG**) attraverso apposita Convenzione, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e sana implementazione del Programma, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo (di seguito **Si.Ge.Co.**), del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e del Regolamento (UE) 1301/2013 e ss.mm.ii.. Il documento è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale e di controllo delle **Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città dell'Aquila** (di seguito **SUS L'AQUILA**) approvate dall'Autorità Urbana dell'Aquila con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 e dalla Regione Abruzzo con Determinazione n. DPA/193 del 13.11.2017, in attuazione dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020²:

- *programmazione e comunicazione dell'intera attività;*
- *gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni da attuare in relazione alle rispettive priorità di investimento dell'Asse VII;*
- *controllo e verifica delle operazioni stesse.*

Esso si articola nei seguenti capitoli:

- **Cap. 1:** illustra l'**assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo dell'OI** descrivendo i ruoli e le responsabilità dei diversi Soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma Operativo (di seguito **PO**);
- **Cap. 2:** descrive le **procedure di selezione delle operazioni** nell'ambito delle diverse Azioni descritte nella SUS L'Aquila (realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi) e alla titolarità della responsabilità gestionale (a titolarità);
- **Cap. 3:** illustra le **modalità di attuazione delle operazioni/progetti**, dall'approvazione fino alla rendicontazione finale delle spese;
- **Cap. 4:** descrive il **sistema dei controlli di primo livello**; soggetti coinvolti, finalità, adempimenti previsti e strumenti di supporto;
- **Cap. 5:** illustra le **piste di controllo** e le modalità di archiviazione e **conservazione dei documenti**;
- **Cap. 6:** definisce il processo di **rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità**;
- **Cap. 7:** richiama il **circuito finanziario dell'Asse VII del POR** e descrive la **certificazione della spesa**;
- **Cap. 8:** illustra il **sistema di monitoraggio** finanziario, fisico e procedurale;
- **Cap. 9:** descrive gli obblighi in tema di **informazione e pubblicità**;
- **Cap. 10:** definisce il **sistema informatizzato**.

Il Manuale è corredato di una serie di **Allegati** (Check list di controllo, Piste di controllo, Attestazioni di spesa, Fascicolo di progetto etc.) che costituiscono gli **strumenti operativi** predisposti per facilitare la gestione delle procedure descritte ed assicurare omogeneità di approccio da parte di tutti i soggetti coinvolti nell'implementazione del Programma. Qualora necessario, tali modelli possono essere

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

² La SUS L'AQUILA è stata approvata dalla Regione Abruzzo con DPA n.193 del 13.11.2017

adeguati dai Responsabili di Azione ovvero dai Responsabili dei Controlli, previo consenso dell'Organismo Intermedio/Autorità di Gestione.

Il presente documento è approvato con **Deliberazione di Giunta Comunale**, previa verifica da parte delle Autorità del PO, e viene pubblicato sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione "*L'Abruzzo in Europa*" (<http://www.regione.abruzzo.it>) e sul sito istituzionale del Comune dell'Aquila nella sezione "*Noi e l'Europa – Progetti Europei - SUS*" (<http://www.comune.laquila.it>).

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

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

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

1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA'

1.1 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

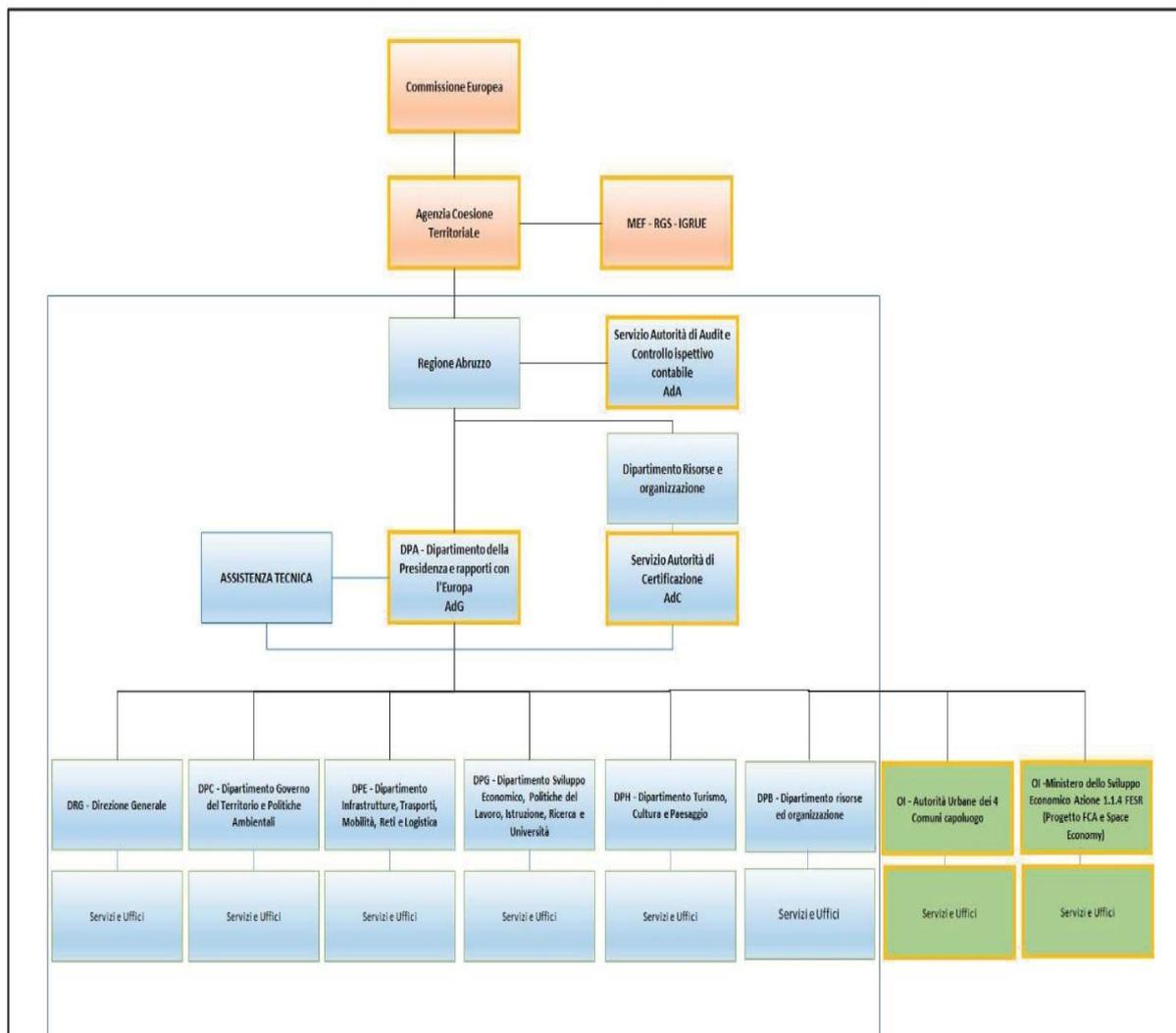
- l'**Autorità di Gestione** è individuata nel Direttore *pro tempore* del "Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa" della Regione Abruzzo;
- l'**Autorità di Certificazione** è individuata nel Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Certificazione" incardinato presso il "Dipartimento Risorse e Organizzazione"³ della Regione Abruzzo;
- l'**Autorità di Audit** è individuata nel Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile" della Regione Abruzzo;
- gli **Organismi Intermedi** sono individuati:
 - nelle Autorità Urbane dei 4 comuni capoluogo;
 - nel Ministero per lo Sviluppo Economico (MiSE).

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

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

³ Tale previsione è stata oggetto di approvazione in CdS con procedura scritta n. 1/2016 del 15 giugno 2016 e successivamente individuata con DGR n. 66 del 13.02.2017 .

Organigramma 1



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

1.2 AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

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

La designazione è stata notificata alla Commissione Europea tramite l'IGRUE mediante il caricamento sul Sistema SFC2014 in data 25/07/2017.

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

L'AdG espleta tutte le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., relative alla gestione del Programma Operativo, alla selezione delle operazioni, alla gestione finanziaria e al controllo del Programma Operativo.

1.3 ORGANISMI INTERMEDI

Il Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., all'art. 2, punto 18, definisce **Organismo Intermedio qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.** Ai sensi dei paragrafi 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., l'Amministrazione Regionale può designare, anche successivamente all'avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte, o la totalità, dei compiti dell'AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità.

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

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

Possono essere individuati come OI:

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

In particolare, fermo il rispetto dei requisiti e della procedura di designazione dell'OI, l'individuazione dei soggetti di cui al punto a) e b) è effettuata con atto amministrativo (provvedimenti, convenzioni,

ecc...); la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti c) e d) è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici.

Al fine di verificare i requisiti formali degli Organismi Intermedi, l'Autorità di Gestione ha elaborato un'apposita check list denominata: "*Check List di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate*" (All. n. 35 al Manuale delle procedure dell'AdG).

1.3.1 ORGANISMI INTERMEDI AUTORITÀ URBANE

Nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014-2020 è stato individuato uno specifico Asse prioritario, l'**Asse VII - Sviluppo Urbano Sostenibile**, per la realizzazione di "*azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile*" e, nel rispetto dell'art. 7, comma 4, del Reg. (UE) n. 1301/2013, sono state individuate, come soggetti attuatori di tali azioni, le Autorità Urbane delle quattro città capoluogo di L'Aquila, Chieti, Pescara e Teramo, in qualità di Organismi Intermedi.

Con DGR n. 220 del 28.04.2017 sono state approvate le Linee Guida per la redazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile delle 4 città capoluogo prevedendo, altresì, la loro successiva designazione quali OI, Responsabili dell'attuazione delle Azioni dell'ASSE VII Sviluppo Urbano.

L'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, con Determinazione n. DPA/70 del 17.05.2017, ha costituito un gruppo di lavoro a supporto delle quattro Autorità Urbane le quali, hanno dovuto procedere con l'elaborazione della propria Strategia Urbana di Sviluppo Sostenibile allo scopo precipuo di assicurare l'allineamento e l'integrazione tra gli obiettivi generali e trasversali perseguiti su scala nazionale e le priorità espresse dalle Città, nel pieno rispetto dei principi enunciati dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013.

Sulla base delle Linee Guida elaborate dall'AdG, per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), la città dell'Aquila ha elaborato la propria Strategia SUS secondo il format predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e l'ha trasmessa alla Regione Abruzzo con nota prot. n. 62819 del 15.06.2018 previa approvazione intervenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 08.06.2017; la strategia è stata sottoposta al vaglio del Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS formalmente istituito.

Dopo una serie di interlocuzioni tra Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS, il Comune dell'Aquila con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 ha approvato l'aggiornamento della SUS e lo ha trasmesso all'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE con nota prot. n. 104215 del 16.10.2017.

In esito alla valutazione effettuata dal Gruppo di Valutazione, e ai sensi della graduatoria risultante delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, con Determinazione DPA/193 del 13.11.2017 la ripartizione delle risorse messe a disposizione dall'Asse VII del POR FESR 2014-2020 (€ 23.000.000,00) ha visto assegnare alla Strategia di SUS del Comune di L'Aquila il 23% delle risorse stesse pari al totale lordo di € 5.290.000,00 e sulla base di tale importo è stata rimodulata l'intera Strategia SUS L'Aquila così come risulta dal Documento Attuativo della SUS L'Aquila con allegato Cronoprogramma delle Azioni, Indicatori e Target da raggiungere.

Con Determinazione DPA/209 del 29.11.2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse assegnate ai quattro capoluoghi nell'ambito di singole azioni ma che ha lasciato invariato l'importo generale della Azioni (per SUS L'Aquila: € 5.290.000,00).

Con quest'ultima determinazione, inoltre, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha modificato e integrato la determinazione DPA/193 del 13/11/2017, con la quale ha approvato gli esiti dell'attività di valutazione di merito sulla qualità delle strategie elaborate dalle Autorità Urbane dei quattro comuni capoluogo, su tale base ha ripartito le risorse finanziarie dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020 e richiesto alle quattro Autorità Urbane la rimodulazione delle rispettive Strategie in funzione delle risorse assegnate.

Utilizzando apposita Check List (Allegato 35 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE), l'AdG ha condotto le verifiche di propria competenza finalizzate a valutare i processi, la quantità e la qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività da delegare agli Organismi Intermedi. Le predette verifiche sono state condotte facendo riferimento ai funzionigrammi e agli organigrammi delle quattro Autorità Urbane, poste in allegato alla citata determinazione direttoriale DPA/209 del 29/11/2017.

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi, è stato predisposto uno schema di **Convenzione**, approvato con determinazione DPA/214 del 1/12/2017. In data 11/12/2017, il suddetto schema, è stato formalmente sottoscritto dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e le Autorità Urbane di Pescara e Chieti e in data 14/12/2017 è stata sottoscritta la Convenzione tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l'Autorità Urbana di L'Aquila. È in corso l'iter istruttorio per la sottoscrizione della Convenzione con l'Autorità Urbana di Teramo.

Le convenzioni sottoscritte, corredate del Documento attuativo delle rispettive SUS, contengono i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati agli Organismi Intermedi e stabiliscono gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015. La suddetta convenzione, inoltre, all'art. 10 - Circuito finanziario, disciplina le modalità di erogazione delle risorse e stabilisce che le stesse siano erogate al netto dell'importo afferente all'Azione 4.6.2 finalizzata al **Rinnovo del materiale rotabile**, da acquisire mediante un'unica procedura di gara, comune alle quattro Autorità Urbane, espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale supportata dalla società in house della Regione Abruzzo TUA S.p.A.

La Giunta Regionale, con DGR n. 183 del 29.03.2018, ha fornito *“indirizzi per l'espletamento della procedura di gara finalizzata all'acquisto del materiale rotabile e per l'utilizzo dello stesso”* prendendo atto che, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e delle *“Linee guida. Interventi materiale rotabile. Accordo di partenariato 2014-2020”* dell'Agenzia per la Coesione Territoriale, del 12 maggio 2017, le quattro Autorità Urbane, in qualità di beneficiari e attuatori dell'operazione, avviano, supervisionano, controllano e attuano l'intervento. Nella medesima deliberazione la Giunta Regionale ha stabilito inoltre che: *“la Regione Abruzzo, attraverso il Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa, Servizio Autorità di Gestione Unica FESR/FSE, Programmazione e Coordinamento Unitario curi il trasferimento alle Autorità Urbane delle risorse finanziarie per il rinnovo del materiale rotabile le cui procedure di acquisto saranno svolte dalla Stazione Unica Appaltante”*.

A seguito di tale provvedimento deliberativo della Giunta Regionale, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha predisposto uno schema di **Addendum** alle Convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, dei Comuni di Chieti, L'Aquila e Pescara, la cui sottoscrizione è propedeutica al

trasferimento delle risorse, di cui all'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE all'Organismo Intermedio - Autorità Urbana e disciplina le modalità attuative dell'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, nel rispetto di quanto stabilito dalla citata DGR n. 183 del 29.03.2018. Lo schema del suddetto Addendum è stato approvato dalla Regione Abruzzo con determinazione DPA/214 del 03.07.2018 e dal Comune dell'Aquila con Deliberazione di Giunta Comunale n. 358 del 10.09.2018. L'Addendum alla Convenzione tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana dell'Aquila è stato sottoscritto dal Responsabile dell'OI in data 21.09.2018.

1.3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI L'AQUILA

Organi di indirizzo politico amministrativo

SINDACO	DOTT. PIERLUIGI BIONDI
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) - L'Aquila
Telefono	+39 0862.645702/703
E-mail	sindaco@comune.laquila.it
PEC	sindaco@comune.laquila.postecert.it

VICESINDACO E ASSESSORE ALLE OPERE PUBBLICHE	DOTT. GUIDO QUINTINO LIRIS
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645497
E-mail	guidoquintino.liris@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE AI TRASPORTI, INFRASTRUTTURE, MOBILITÀ E POLITICHE U.E.	AVV. CARLA MANNETTI
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645447
E-mail	carla.mannetti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALLE POLITICHE URBANISTICHE, EDILIZIA E PIANIFICAZIONE	ON. LUIGI D'ERAMO
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645443
E-mail	luigi.deramo@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALLE POLITICHE ECONOMICHE, FINANZIARIE, BILANCIO E RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA	DOTT.SSA ANNALISA DI STEFANO
Indirizzo	Via Francesco Filomusi Guelfi, 19 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645299
E-mail	annalisa.distefano@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALLE POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE, ABITATIVE, ASSISTENZA ALLA POPOLAZIONE E PARTECIPAZIONE	DOTT. FRANCESCO CRISTIANO BIGNOTTI
Indirizzo	Via Aldo Moro, 30 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645508
E-mail	francesocristiano.bignotti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALLE POLITICHE CULTURALI E TURISMO	SABRINA DI COSIMO
Indirizzo	Via Aldo Moro, 30 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645547
E-mail	sabrina.dicosimo@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALL'AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE	EMANUELE IMPRUDENTE
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645652
E-mail	emanuele.imprudente@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALLO SPORT, COMMERCIO, SUAP E CONTENZIOSO	AVV. ALESSANDRO PICCININI
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645316
E-mail	alessandro.piccinini@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

ASSESSORE ALLE POLITICHE PER IL CITTADINO, PARI OPPORTUNITÀ, INFORMATIZZAZIONE E SEMBLIFICAZIONE, RISORSE UMANE	DOTT.SSA MONICA PETRELLA
Indirizzo	Via Roma, 207/A – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645737
E-mail	monica.petrella@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Settori tecnico-amministrativi-contabili

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 28.12.2017 è stata approvata, secondo gli indirizzi strategici e programmatici definiti dalla nuova Amministrazione, l'attuale Macrostruttura del Comune dell'Aquila con la diversa assegnazione di competenze e la contestuale mobilità intersettoriale del personale impegnato nelle relative attività.

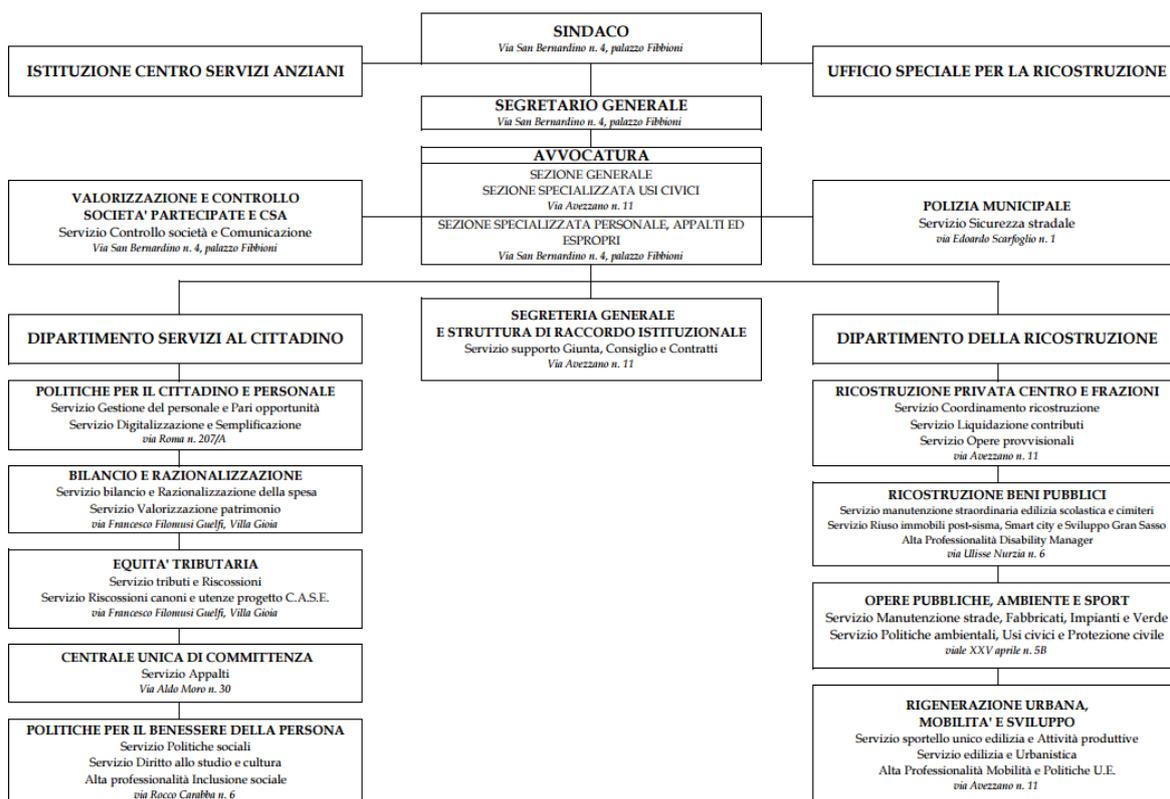
SEGRETERIA GENERALE E SERVIZIO DI RACCORDO ISTITUZIONALE Segretario Dott.ssa Alessandra Macri	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645220
E-mail	alessandra.macri@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

VALORIZZAZIONE E CONTROLLO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE E CSA Dirigente Avv. Ilda Coluzzi	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645329
E-mail	ilda.coluzzi@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
AVVOCATURA	
SEZIONE GENERALE	Dirigente Avv. Domenico de Nardis
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645345
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SEZIONE SPECIALIZZATA USI CIVICI	Dirigente Avv. Paola Giuliani
Indirizzo	Via Roma, 207/A – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645274
E-mail	paola.giuliani@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SEZIONE SPECIALIZZATA PERSONALE, APPALTI ED ESPROPRI	Dirigente Avv. Ilda Coluzzi
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645329
E-mail	ilda.coluzzi@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
DIPARTIMENTI	
DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO	
POLITICHE PER IL CITTADINO E IL PERSONALE	Dirigente Avv. Paola Giuliani
Indirizzo	Via Roma, 207/A – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645274
E-mail	paola.giuliani@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

BILANCIO E RAZIONALIZZAZIONE	Dirigente Dott. Tiziano Amorosi
Indirizzo	Via Francesco Filomusi Guelfi, 19 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645515
E-mail	tiziano.amorosi@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
EQUITÀ TRIBUTARIA	Dirigente Dott.ssa Angela Spera
Indirizzo	Via Francesco Filomusi Guelfi, 19 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645719
E-mail	angela.spera@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Dirigente Ing. Lucio Nardis
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645300
E-mail	lucio.nardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA	Dirigente Dott. Fabrizio Giannageli
Indirizzo	Via Aldo Moro, 30 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645204
E-mail	fabrizio.giannageli@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
DIPARTIMENTO DELLA RICOSTRUZIONE	
RICOSTRUZIONE PRIVATA CENTRO E FRAZIONI	Dirigente ad interim Ing. Lucio Nardis
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645300
E-mail	lucio.nardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
RICOSTRUZIONE BENI PUBBLICI	Dirigente Ing. Pierluigi Carugno
Indirizzo	Via Ulisse Nurzia, 6 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645300
E-mail	pierluigi.carugno@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

OPERE PUBBLICHE, AMBIENTE E SPORT	Dirigente ad interim Ing. Lucio Nardis
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645300
E-mail	lucio.nardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
RIGENERAZIONE URBANA, MOBILITÀ E SVILUPPO	Dirigente Avv. Domenico de Nardis
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645345
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Organigramma 2 – Macrostruttura Autorità Urbana Comune dell'Aquila



In particolare, è stato istituito, presso il Dipartimento della Ricostruzione dell'Ente, il Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo con competenze specifiche in tema di Mobilità, Sviluppo Sostenibile e Politiche U.E. Tale Macrostruttura è entrata in vigore a far data dal 01.02.2018.

Con Deliberazione n. 17 del 22.01.2018, la Giunta Comunale ha individuato l'area delle Alte Professionalità per l'annualità 2018 prevedendo l'istituzione di tre posizioni tra cui quella relativa alla "Mobilità e Politiche U.E." assegnata al Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo avente ad oggetto: "Realizzazione dell'obiettivo strategico per l'Amministrazione dello Sviluppo Urbano Sostenibile e Politiche U.E."

Con Determinazione Dirigenziale n. 795 del 21.03.2018 del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo è stato conferito l'incarico di Alta Professionalità avente ad oggetto: "Mobilità e Politiche U.E."

1.3.1.2 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITA' URBANA DELL'AQUILA

Il Sistema di Gestione e Controllo per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città dell'Aquila attraverso le Azioni dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi previsti e la **sana gestione finanziaria** nonché il rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017, è stata definita, la struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) della Città dell'Aquila, mediante la costituzione di un'apposita Unità di Progetto intersettoriale ai sensi dell'art. art. 9 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente.

In base alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 con la quale è stato approvato il Piano Attuativo SUS e lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio, l'Unità di Progetto/Organismo Intermedio dell'Autorità Urbana Comune dell'Aquila, deve assicurare l'effettivo svolgimento delle funzioni delegate con le modalità più efficaci per il raggiungimento dei risultati attesi, individuando i singoli centri di responsabilità amministrativa nel rispetto delle norme e delle disposizioni previste per il POR FESR Abruzzo 2014-2020.

Con successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018 e n. 432 del 05.11.2018 sono state apportate delle modifiche al Funzionigramma e all'Organigramma dell'Organismo Intermedio.

La nuova composizione dell'O.I., trasmessa via mail all'AdG Regione Abruzzo in data 07.11.2018, ulteriormente modificata a seguito di una revisione concordata con l'AdG Regione Abruzzo, è definita nel modo seguente:

- **Responsabile O.I.** è il Segretario Generale *pro tempore* del Comune dell'Aquila;
- **Sub Unità di Progetto "Programmazione"** è il Dirigente *pro tempore* del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo - Comune dell'Aquila;
- **Sub Unità di Progetto "Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni"** è il Dirigente *pro tempore* del Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport - Comune dell'Aquila;
- **Responsabile Sistema di Controllo** è il Dirigente *pro tempore* del Settore Politiche per il Benessere della persona - Comune dell'Aquila.

Detta Struttura Organizzativa è coerente con il sistema di attuazione della SUS del Comune dell'Aquila così come previsto dal paragrafo 5.1 del documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 che descrive, in sintesi, il Sistema di Gestione e Controllo.

In particolare, la struttura organizzativa dell'O.I. Comune dell'Aquila, si compone di due sub unità di progetto e di una unità autonoma. Le sub unità "Programmazione" e "Gestione, Monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni", sono collocate in ambiti gerarchici e funzionali ben distinti tra loro poiché fanno capo a due diversi Settori comunali così come disposto dalla Deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 28.12.2017 con la quale è stata approvata la nuova Macrostruttura organizzativa dell'Ente di cui all'Organigramma 2.

La struttura deputata al "Controllo delle Operazioni", è stata posta a latere dell'Organigramma al fine di evidenziarne l'autonomia e l'indipendenza rispetto alle due sub unità di progetto interessate dalla programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni.

Di seguito si riportano l'anagrafica e l'organigramma dell'Organismo Intermedio – Comune dell'Aquila.

Anagrafica Organismo Intermedio

Organismo Intermedio	Segreteria Generale
Responsabile	Segretario generale <i>pro tempore</i> Dott.ssa Alessandra Macri
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645220
E-mail	alessandra.macri@comune.laquila.it
E-mail 2	sus@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Responsabile sub unità programmazione	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo
Responsabile	Dirigente <i>pro tempore</i> Avv. Domenico de Nardis
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645345
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

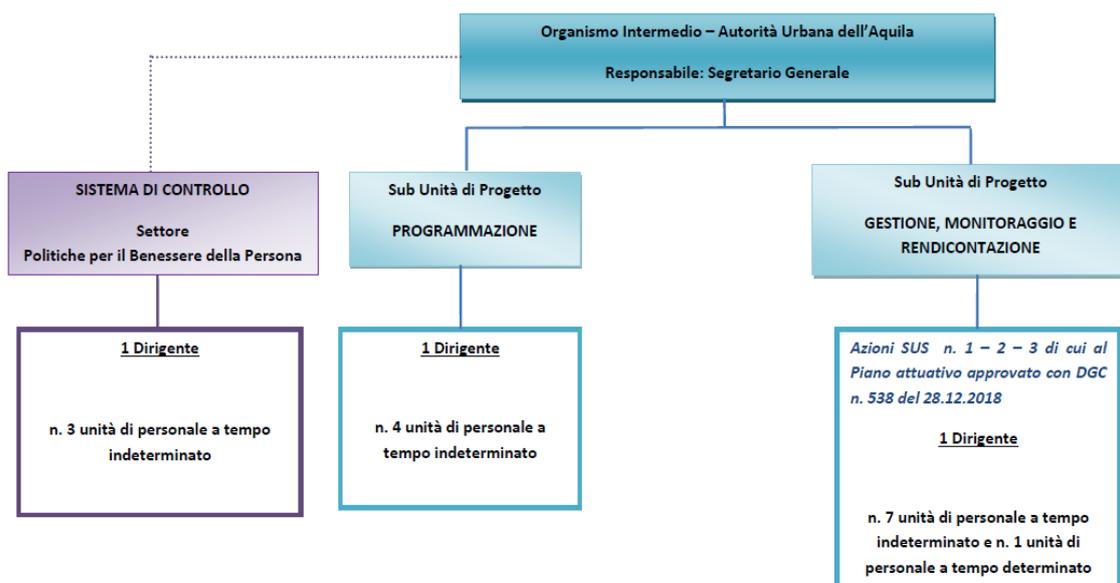
Responsabile sub unità gestione, monitoraggio e rendicontazione	Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport
Responsabile	Dirigente <i>pro tempore</i> Ing. Lucio Nardis
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645300
E-mail	lucio.nardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Responsabile sistema di controllo	Settore Politiche per il benessere della persona
Responsabile	Dirigente <i>pro tempore</i> Dott. Fabrizio Giannageli
Indirizzo	Via Aldo Moro, 30 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645719
E-mail	angela.spera@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Organigramma 3 – Organismo Intermedio Comune dell'Aquila



L'assetto organizzativo rappresentato dall'organigramma assicura, ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ss.mm.ii., il principio di separazione delle funzioni mediante l'indipendenza gerarchica e funzionale tra la struttura di programmazione e gestione delle operazioni e quella deputata al controllo.



1.3.1.3 DESIGNAZIONE AD ORGANISMO INTERMEDIO DEL COMUNE DELL'AQUILA

L'OI è responsabile del sistema di gestione e controllo per l'attuazione della Strategia dello Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) del Comune dell'Aquila nell'ambito dell'Asse VII del POR FESR 2014-2020 conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Esso ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dalla SUS L'AQUILA e del raggiungimento dei relativi target, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Sulla base delle Linee Guida elaborate dall'AdG per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), la città dell'Aquila ha elaborato le proprie Strategie SUS secondo il format predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e le ha trasmesse alla Regione Abruzzo con nota prot. n. 62819 del 15.06.2018 previa approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 08.06.2017; le suddette strategie sono state sottoposte al vaglio del Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS appositamente nominato con DGR n.97 del 22.06.2017.

Dopo una serie di interlocuzioni tra Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS, il Comune dell'Aquila con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017, ha approvato l'aggiornamento delle SUS e lo ha trasmesso all'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE con nota prot. n. 104215 del 16.10.2017.

In esito alla valutazione effettuata dal Gruppo di Valutazione ed ai sensi della graduatoria risultante delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, con Determinazione DPA/193 del 13.11.2017, la ripartizione delle risorse messe a disposizione dall'Asse VII del POR FESR 2014-2020 (€ 23.000.000,00) ha visto assegnare alla **Strategia di SUS del Comune dell'Aquila** il 23% delle risorse stesse pari al totale lordo di **€ 5.290.000,00** e sulla base di tale importo è stata rimodulata l'intera Strategia SUS dell'Aquila così come risulta dal **Piano Attuativo della SUS L'Aquila**, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 con allegato Cronoprogramma delle Azioni, Indicatori e Target da raggiungere.

Con Determinazione DPA/209 del 29.11.2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse assegnate ai quattro capoluoghi nell'ambito di singole azioni ma che ha lasciato invariato l'importo generale della Azioni (per SUS L'Aquila: **€ 5.290.000,00**).

Al fine di delegare parte dei propri compiti alle quattro Autorità Urbane, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha condotto le verifiche di propria competenza finalizzate a valutare la sussistenza dei requisiti formali in termini di processi, quantità e qualità delle risorse, relativamente agli specifici contenuti delle attività da delegare agli Organismi Intermedi. Le predette verifiche sono state condotte facendo riferimento ai funzionigrammi e agli organigrammi delle quattro Autorità Urbane, poste in allegato alla determinazione direttoriale DPA/209 del 29.11.2017.

La **Convenzione** tra l'Autorità Urbana dell'Aquila e l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014 è stata firmata in data 14.12.2017 e in data 30/07/2018 è stato sottoscritto l'**Addendum**.

La convenzione sottoscritta, corredata dal Piano attuativo della SUS, i cui contenuti sono stati approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2018 contiene i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati all'Organismo Intermedio e stabilisce gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17.09.2015.

Per esercitare le sue funzioni l'OI si avvale, come proposto all'AdG ed approvato, delle proprie strutture interne (Settori amministrativi) e collabora con l'azione di indirizzo generale e di coordinamento dell'AdG.

1.3.1.4 ATTIVITÀ E COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

Ai sensi dei paragrafi 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., l'Organismo Intermedio del Comune dell'Aquila (di seguito OI), su designazione della Regione, svolge una parte dei compiti dell'AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità.

Nello specifico delle attività di attuazione dell'Asse VII del POR FESR 2014-2020, l'OI espleta tutte le funzioni delegate ai sensi della **Convenzione** il cui schema è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2018 e con la quale sono disciplinati i rapporti giuridici tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (di seguito AdG) e l'Autorità Urbana dell'Aquila (di seguito AU), in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI), per la realizzazione degli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile, previsti nell'ambito dell'Asse VII, e dettagliati nella Strategia programmata, in coerenza con quanto disciplinato dall'art. 2, comma 18, e dall'art. 123, comma 6, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.e dall'art. 7, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e ss.mm.ii..

Le attività, gli indicatori e i target sono esplicitati nel **Piano Attuativo della SUS dell'Aquila**, parte integrante e sostanziale della stessa Convenzione, corredato di cronoprogramma. Le eventuali modifiche al Documento attuativo della SUS, che si rendessero necessarie per il corretto ed efficace svolgimento delle Azioni, devono essere motivate dall'OI e approvate dall'AdG.

All'**OI DELL'AQUILA** è affidato dall'AdG lo svolgimento di determinati **compiti** tra quelli indicati all'articolo 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., in particolare sono delegate le seguenti attività:

- 1) **selezione delle operazioni**⁴ ammesse a contributo ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- 2) **gestione finanziaria e controllo** ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- 3) **verifiche** ai sensi dell'art. 125, paragrafi 5 e 6, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- 4) **monitoraggio procedurale, fisico e finanziario** delle operazioni ammesse a contributo;
- 5) **attestazione delle spese/procedure di rendicontazione** all'AdG.

L'AdG e l'OI concorrono, attraverso un processo di co-progettazione, intesa come metodo di costruzione condivisa, alla declinazione operativa della strategia, nel pieno rispetto dei principi esposti dall'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, e ss.mm.ii..

L'elemento centrale dell'articolo 7 del Regolamento n. 1301/2013, e ss.mm.ii., è l'esistenza di Strategie Urbane Sostenibili integrate (SUS) per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali. La strategia costituisce il quadro di riferimento per la **selezione delle singole operazioni**⁵.

⁴ Requisito minimo di cui all'articolo 7, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, e ss.mm.ii., (cfr EGESIF_15-0010-01 DEL 18/05/2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato)

⁵ EGESIF_15-0010-01 DEL 18/05/2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR)

L'Autorità Urbana è il beneficiario delle operazioni da essa stessa selezionate. Pertanto, l'Autorità Urbana assicura la debita **separazione delle funzioni** onde evitare eventuali conflitti d'interessi. **L'AdG mantiene la piena responsabilità della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i..**

Lo specifico degli **adempimenti ed obblighi in capo all'OI** può essere elencato come segue:

1. L'OI è responsabile della gestione delle azioni di cui all'art. 2, della **Convenzione** sottoscritta in data 14/12/2017 e dell'**Addendum** alla Convenzione sottoscritto in data 29/09/2018, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, in conformità ai Regolamenti UE e alla pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
2. Per quanto concerne la **gestione degli ambiti di propria competenza**, l'OI:
 - a) definisce e formalizza il proprio Si.Ge.Co., la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità ai principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., in coerenza con quanto previsto dal POR FESR Abruzzo 2014-2020 e con il Si.Ge.Co. e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio Si.Ge.Co., utilizza le procedure del Si.Ge.Co., la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'AdG;
 - b) comunica tempestivamente all'AdG l'adozione del proprio Si.Ge.Co. ed eventuali modifiche allo stesso, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità al Si.Ge.Co. del Programma della nuova struttura organizzativa proposta;
 - c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione; partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza unico FESR-FSE Abruzzo 2014-2020;
 - d) organizza, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
 - e) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno in seguito definiti dall'AdG;
 - f) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;

- g) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità dell'OI per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
- h) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- i) collabora, per quanto di competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
- j) rende disponibili informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- k) assicura che i propri uffici utilizzino il sistema regionale di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (SISPREG), ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- l) trasmette per il tramite del SISPREG all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- m) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. per gli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
- n) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: (a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; (b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di personale) nell'ambito del Programma;
- o) assicura l'adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;

p) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche sulla base degli elementi informativi forniti dall'AdG;

q) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale.

3. Per quanto concerne la **selezione e l'attuazione delle operazioni**, l'OI:

a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo Sviluppo Urbano Sostenibile;

b) condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;

c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR FESR Abruzzo 2014-2020;

e) fornisce indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;

g) provvede all'implementazione del sistema informativo regionale SISREG con le operazioni selezionate.

4. Per quanto concerne il **trattamento degli stati di avanzamento (eventuali anticipazioni del prezzo contrattuale e SAL) e i controlli**, l'OI:

a) per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo comunale **SIGED** (Protocollo informatico comunale, il cui manuale di gestione è stato approvato con DGC n. 456 del 30/12/2011), gli stati di avanzamento degli interventi previsti nella SUS-L'AQUILA e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;

b) provvede alla liquidazione dei corrispettivi ai soggetti attuatori degli interventi previsti nella SUS-L'AQUILA entro il termine indicato dal contratto;

c) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'AdG;

d) garantisce la realizzazione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;

e) effettua verifiche a campione in loco delle operazioni contabili legate alla realizzazione degli interventi previsti dalla SUS-L'AQUILA e controlla che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

f) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;

h) aggiorna, sulla base delle verifiche amministrative, i dati finanziari, fisici e procedurali nel sistema informativo SISREG. A riguardo del tema della stabilità delle operazioni, ed al fine di consentire all'AdG di svolgere ed esercitare le funzioni di controllo, l'OI deve assicurare la stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

In tema di **entrate nette**:

1. L'OI assicura la corretta gestione e il corretto controllo delle operazioni che generano entrate nette (flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione).

2. Le regole applicabili alle operazioni generatrici di entrate sono stabilite dagli articoli 61 e 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché nei pertinenti Allegati al Manuale delle procedure dell'AdG del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

1.3.1.5 FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE - SERVIZI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire il corretto funzionamento del proprio Sistema di Gestione e Controllo dell'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" - POR FESR Abruzzo 2014-2020, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017, è stata definita, la struttura organizzativa responsabile dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) della Città dell'Aquila, mediante la costituzione di un'apposita Unità di Progetto intersettoriale ai sensi dell'art. art. 9 del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Con successive Deliberazioni di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018 e n. 432 del 05.11.2018 è stata effettuata una rettifica al Funzionigramma e all'Organigramma dell'Organismo Intermedio.

La nuova composizione dell'O.I., trasmessa all'AdG Regione Abruzzo in data 06.11.2018, è definita nel modo seguente:

- **Responsabile O.I.** è il Segretario Generale *pro tempore* del Comune dell'Aquila;
- **Sub Unità di Progetto "Programmazione"** è il Dirigente *pro tempore* del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo - Comune dell'Aquila;
- **Sub Unità di Progetto "Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni"** è il Dirigente *pro tempore* del Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport - Comune dell'Aquila;
- **Sistema di Controllo** è il Dirigente *pro tempore* del Settore Politiche per il Benessere della Persona.

1.3.1.5.1 FUNZIONI OI – RESPONSABILE

Come previsto dal punto 5.2 rubricato “*Organizzazione dell’Autorità Urbana (OI)*” della Strategia di Sviluppo Sostenibile dell’O.I. Comune dell’Aquila, approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017, il responsabile dell’OI cura le funzioni di raccordo ed interlocuzione tra l’AU e l’AdG, assicura che l’Organismo Intermedio ottemperi a tutti i suoi obblighi, dà avvio alla realizzazione delle operazioni, coordina il rapporto tra l’OI e tutte le strutture del Comune, verifica lo stato di attuazione del programma valutando eventuali esigenze di riprogrammazione delle operazioni e partecipa alla Cabina di Regia, ai fini della verifica di rispondenza delle operazioni alla strategia di intervento ed ai suoi eventuali adattamenti in corso di attuazione.

Il **Responsabile dell’Organismo Intermedio**, designato con Delibera di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 e successive modificazioni (DGC n. 515 del 21.11.2017, DGC n. 77 del 15.03.2018, DGC n. 432 del 05.11.2018), coincide con la figura del Segretario Generale pro-tempore dell’Ente il quale, essendo professionalità apicale dell’Amministrazione Comunale che opera in stretto collegamento con gli organi di indirizzo politico-amministrativo, ha il compito di garantire l’espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne la selezione, la gestione, la gestione finanziaria e il controllo delle attività afferenti il Piano attuativo delle SUS approvato con D.G.C. n. 538 del 11.12.2017.

A tal fine, assolve le seguenti principali funzioni:

- Coordina le attività svolte dall’Unità di Progetto-Organismo Intermedio;
- Dialoga costantemente con tutte le strutture coinvolte;
- Indice e partecipa alle riunioni di programmazione/riprogrammazione degli interventi previsti dalle SUS, oggetto di cofinanziamento;
- Sovrintende alla corretta gestione delle attività previste nel Piano Attuativo delle SUS;
- Verifica il rispetto delle norme comunitarie e nazionali nonché il rispetto dei tempi;
- Assicura la corretta applicazione del presente SIGECO e del Manuale delle Procedure;
- Garantisce una adeguata gestione dei rischi ed il rispetto delle norme sulla trasparenza.

Organismo Intermedio	Segreteria Generale
Responsabile	Segretario generale <i>pro tempore</i> Dott.ssa Alessandra Macri
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) - L’Aquila
Telefono	0862.645220
E-mail	alessandra.macri@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Funzionigramma Responsabile OI

ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA RESPONSABILE EX D.G.C. N. 432/2018 DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII SVILUPPO URBAO SOSTENIBILE			
QUALIFICA	NOMINATIVO	RUOLO/FUNZIONE	IMPEGNO ANNUO
Segretario Generale	Avv. Alessandra Macrì	Responsabile (Coordinamento Generale) <i>Garantisce l'espletamento di tutte le funzioni previste del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne la selezione, la gestione, la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo</i>	600 h

1.3.1.5.2 FUNZIONI OI – SUB UNITA' PROGRAMMAZIONE

La sub unità di **Programmazione** è funzionalmente indipendente da quella dedicata alla Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni ed è nettamente separata dalla struttura preposta al Controllo. Essa è indirizzata alla elaborazione dei documenti programmatori per la realizzazione degli interventi previsti dalle SUS, alla gestione delle risorse nel Bilancio di Previsione dell'Ente con conseguente attività di accertamento e impegno, alla predisposizione delle necessarie operazioni di verifica complessiva dello stato attuativo del Piano SUS e all'assolvimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei.

Il Responsabile di tale sub unità è il Dirigente *pro tempore* del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo con compiti di supervisione e coordinamento delle attività svolte dalle risorse umane assegnate così come esplicitate e dettagliate nello schema seguente.

Funzionigramma sub unità di Programmazione dell'OI

ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA SUB UNITA' DI PROGRAMMAZIONE EX D.G.C. N. 432/2018 DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII SVILUPPO URBAO SOSTENIBILE			
QUALIFICA	NOMINATIVO	RUOLO/FUNZIONE	IMPEGNO ANNUO
Dirigente	Avv. Domenico de Nardis	Responsabile (Coordinamento Generale)	600 h
Funzionario Ingegnere D3	ing. Mario Di Gregorio	Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza del POR-FESR Abruzzo 2014-2020. Provvede alla diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative. Verifica l'andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo,	900 h

		<p>supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione.</p> <p>Seleziona e approva le operazioni in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo.</p> <p>Predispose e invia all'AdG le informazioni necessarie alle attività di elaborazione della Relazione di Attuazione Annuale e della Relazione Finale, nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale.</p>	
Istruttore Contabile C1	dott.ssa Elvira Damiani	<p>Definisce e formalizza il Si.Ge.Co., la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità con i principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in coerenza con quanto previsto dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, dal Si.Ge.Co. dell'AdG e dalle procedure da essa definite, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni delegate.</p> <p>Svolge funzioni di segreteria e di coordinamento di tutte le attività di programmazione e controllo; Sovrintende, coordina e monitora tutte le attività svolte dal Gruppo di Lavoro.</p>	900 h
Istruttore Contabile C1	rag. Gianna Giannageli	<p>Accerta e impegna le risorse necessarie all'attivazione delle operazioni.</p> <p>Predispose e invia all'AdG, l'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite.</p>	900 h
Istruttore Amministrativo C3	rag. Dora Del Romano	<p>Provvede alla protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico.</p> <p>Garantisce il rispetto dell'obbligo di pubblicazione delle informazioni.</p> <p>Attua gli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei.</p>	900 h

1.3.1.5.3 VALIDAZIONE ALL'INTERNO DELLA SUB UNITA' PROGRAMMAZIONE DELL'OI COMUNE DELL'AQUILA

I Responsabili delle Azioni (RdA) della Strategia SUS-L'AQUILA, nelle more dell'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/Autorità Urbana dell'Aquila, si attengono al Si.Ge.Co. e al Manuale delle procedure dell'AdG.

In caso di affidamento diretto, il RdA competente trasmette al soggetto preposto alla validazione l'atto di affidamento del servizio/fornitura/lavoro; quest'ultimo ne verifica la conformità necessaria ai fini del successivo provvedimento di liquidazione da parte del RdA.

Successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/Autorità Urbana dell'Aquila, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando di gara o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori** e della **Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione** (**Allegato 1** e **Allegato 3** al Manuale delle Procedure dell'OI), nonché degli allegati di seguito elencati, per richiederne la validazione al Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo, Responsabile della sub Unità **Programmazione** incaricato per la validazione.

Il suddetto Dirigente incaricato, procede alla validazione attraverso le linee esposte nell'apposito allegato **"Elementi per la validazione"** al Manuale delle Procedure dell'OI (**Allegato 2**).

Se ritenuto opportuno, il RdA invia al **"Sistema di Controllo"** dell'OI la proposta di Bando di gara/Affidamento Diretto per un'ulteriore e preventiva verifica di conformità (**Allegato 4**).

1.3.1.5.4 FUNZIONI OI - SUB UNITA' GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE OPERAZIONI

La sub unità di **Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione** è funzionalmente indipendente da quella preposta alla *Programmazione* e dalla *Struttura di Controllo* ed è indirizzata alla realizzazione delle Azioni SUS 1, 2 e 3. Il Responsabile di tale sub unità è il Dirigente *pro tempore* del Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport con compiti di supervisione e coordinamento delle attività svolte dalle risorse umane assegnate così come esplicitate e dettagliate nello schema seguente.

Funzionigramma sub unità di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione dell'OI

ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA SUB UNITA' DI GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE OPERAZIONI EX D.G.C. N. 432/2018 DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII SVILUPPO URBAO SOSTENIBILE			
QUALIFICA	NOMINATIVO	RUOLO/FUNZIONE	IMPEGNO ANNUO
Dirigente	Ing. Lucio Nardis	Responsabile (Coordinamento Generale)	900 h
Istruttore Direttivo Tecnico D1	dott.ssa Dina Del Tosto	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 1:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.1.7.1 - Attività 3.1.7.2 - Attività 3.1.7.3 • <u>Attuazione Azione 2:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.2.7.2 (Bike sharing) 	900 h
Istruttore Direttivo Tecnico D1 (geologo)	dott.ssa Ilaria Polcini	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 1:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.1.7.1 - Attività 3.1.7.2 - Attività 3.1.7.3 	900 h

		<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 2:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.2.7.2 (Bike sharing) 	
Funzionario esperto in comunicazione D3	dott.ssa Giovanna Laglia	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 1:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.1.7.1 - Attività 3.1.7.2 - Attività 3.1.7.3 • <u>Attuazione Azione 2:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.2.7.2 (Bike sharing) 	900 h
Funzionario Ingegnere D3	ing. Fabrizio De Carolis	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 2:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.2.7.1 - Attività 3.2.7.2 (Percorsi Urbani ciclabili) • <u>Attuazione Azione 3</u> <ul style="list-style-type: none"> - Attività 3.3.7.1 - Attività 3.3.7.2 	900 h
Istruttore Direttivo Contabile D1	dott. Alessandro Moro	<p>Predispongono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli atti per l'affidamento delle attività - bandi di gara - schemi dei contratti <p>Provvedono alla stipula dei contratti</p>	900 h
Istruttore Tecnico C1	geom. Luigi Martinico	<p>Predispongono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli atti per l'affidamento delle attività - bandi di gara - schemi dei contratti <p>Provvedono alla stipula dei contratti</p>	900 h
Istruttore Amministrativo C1	dott.ssa Dina Simoni	<p>Predispongono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli atti per l'affidamento delle attività - bandi di gara - schemi dei contratti <p>Provvedono alla stipula dei contratti</p>	900 h
Istruttore Direttivo Amministrativo D1	dott.ssa Nazarena Sette	<p>Provvede all'utilizzo del sistema regionale di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (SISPREG) nonché alla trasmissione all'AdG degli stessi.</p> <p>Assicura la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti i dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale.</p> <p>Procede alla liquidazione delle spese e ai pagamenti.</p> <p>Predispone i rendiconti e li trasmette alla</p>	900 h

		<p>struttura competente per l'approvazione degli stessi.</p> <p>Provvede alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione.</p>	
--	--	---	--

Gestione delle Azioni della SUS L'AQUILA

La sub unità di Progetto *Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni* dell'Organismo Intermedio del Comune dell'Aquila è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dal **Sistema di Controllo** dell'OI medesimo.

I Responsabili di Azione SUS (di seguito denominati RdA) sono individuati in considerazione dell'attinenza dell'obiettivo specifico e della linea di Azione per quanto di competenza.

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

- monitorano costantemente l'andamento dell'azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali finanziari e di risultato previsti (target) per garantire il perseguimento dell'obiettivo specifico associato;
- predispongono la proposta di Bando di gara o di Affidamento Diretto insieme agli atti di programmazione per l'attuazione della linea di Azione, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con l'AdG e posti all'attenzione del Comitato di Sorveglianza;
- prendono opportuni contatti con i Servizi/Uffici deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Bando di gara per la validazione all'OI;
- trasmettono con nota formale al soggetto incaricato della validazione (Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo – Resp. della sub unità Programmazione) la proposta di Bando di gara o di Affidamento Diretto per l'avvio della procedura di validazione;
- adottano la determinazione dirigenziale di approvazione del Bando di gara o di Affidamento Diretto;
- curano le attività di pubblicazione dell'atto nonché le attività di comunicazione ed informazione anche per la pubblicazione sul sito OpenCoesione, secondo la modulistica allegata al Manuale;
- nominano il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito denominato RUP);
- approvano in caso di gara le graduatorie delle proposte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse, curano la loro pubblicazione e la comunicazione ai candidati;
- curano la predisposizione e definizione degli atti contrattuali;
- adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti alla Ragioneria, etc.);
- adottano le opportune iniziative affinché si assicuri un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- adottano la Pista di Controllo (PdC) per l'azione di competenza, secondo i format predisposti dall'OI e allegati al Manuale dell'OI (**Allegati 10 e 11**).
- garantiscono la corretta implementazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte

- nell'ambito della linea di Azione nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione (**Allegato 15**);
 - attivano il controllo di primo livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare la conformità delle stesse alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto del finanziamento;
 - predispongono e trasmettono all'AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello allegato al Manuale dell'OI (**Allegato 11**);
 - assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
 - assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall'OI e previste nel Manuale dell'OI;
 - predispongono e trasmettono all'AdG le previsioni di spesa, qualora richiesto;
 - forniscono all'AdG, all'AdC e all'AdA tutte le informazioni necessarie in merito all'espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione Annuale, cap. 11 Manuale dell'AdG);
 - provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate al Responsabile dell'Organismo Intermedio e alla struttura competente presso l'AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei;
 - garantiscono il rispetto delle normative in materia di privacy ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali;
 - garantiscono il rispetto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), delle relative circolari applicative e del D. Lgs. n. 39/2013 (art. 20);
 - assicurano l'obbligo di pubblicazione tempestiva e di aggiornamento continuo sul sito istituzionale dell'Amministrazione, di tutti i dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria di cui al D.lgs. n. 33 del 14.03.2013.

Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS L'AQUILA

I Dirigenti e i Funzionari dei singoli Settori impegnati nell'attuazione delle Azioni di competenza, nell'ambito dell'OI, assicurano una dettagliata attività di monitoraggio e rendicontazione attraverso:

- l'acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;
- la predisposizione dell'atto per l'erogazione del pagamento e trasmissione all'organismo di liquidazione;
- la predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;
- la disposizione, qualora necessario, della revoca del contratto con conseguente revoca dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati;
- la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;
- la predisposizione e invio al Sistema di Controllo (ex D.G.C. n. 432/2018) dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;

- la predisposizione e invio al Sistema di Controllo (ex D.G.C. n. 432/2018) delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico comunale denominato SIGED;
- l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;
- la pubblicità legale;
- la diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.

1.3.1.5.5 FUNZIONI OI – SISTEMA DI CONTROLLO DELL'OI

Le principali funzioni del Sistema di Controllo dell'OI dell'Aquila possono essere così elencate.

Il **Controllo di primo livello**: è affidato a funzionari Responsabili di Ufficio. Il controllore di primo livello è responsabile dell'esecuzione delle verifiche di gestione di cui all'art. 125, paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. volte ad appurare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che il beneficiario OI abbia pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

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

Le **Verifiche amministrative** sono controlli da svolgere su base documentale su tutti i SAL e sul totale dei pagamenti corrisposti ai soggetti attuatori degli interventi previsti dalla SUS-L'AQUILA.

Le **Verifiche in loco** sono controlli da svolgere su operazioni già sottoposte alle verifiche amministrativo-contabili, che vengono selezionate attraverso un'apposita metodologia campionaria.

I dipendenti comunali, assegnati al **Sistema di Controllo**, ivi inclusa la figura dirigenziale, al fine di realizzare appieno il principio di separazione delle funzioni di cui al citato art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, appartengono ad un Dipartimento dell'Ente totalmente separato ed autonomo rispetto a quello a cui appartengono i dipendenti comunali impegnati nelle **sub unità** dedicate alla **Programmazione e Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni**.

Funzionigramma del Sistema di Controllo dell'OI

ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA SISTEMA DI CONTROLLO EX D.G.C. N. 432/2018 DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII SVILUPPO URBAO SOSTENIBILE			
QUALIFICA	NOMINATIVO	RUOLO/FUNZIONE	IMPEGNO ANNUO
Dirigente	Dott. Fabrizio Giannageli	Responsabile (Coordinamento Generale)	200 h
Istruttore Direttivo Amministrativo D1	dott.ssa Daniela Rossini	<p>Per ciascuna operazione, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo SISPREG, le domande di rimborso dei beneficiari e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute.</p> <p>Assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata.</p> <p>Effettua verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni.</p> <p>Comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG.</p> <p>Su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale.</p> <p>Verifica ed approva i rendiconti finali.</p> <p>Determina il saldo spettante.</p>	200 h
Istruttore Direttivo Amministrativo D1	dott.ssa Alessandra De Meis	<p>Predisporre la verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa per tutte le operazioni.</p> <p>Elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette all'AdG per il tramite del sistema informativo SISPREG alle scadenze che verranno definite dalle stesse.</p> <p>Trasmette gli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo.</p> <p>Trasmette gli esiti delle verifiche alla struttura</p>	200 h

		competente per gli adempimenti susseguenti.	
Istruttore Amministrativo C1	dott. Daniela Mingroni	Elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle dichiarazioni di spesa dei beneficiari e le trasmette all'AdG per il tramite del sistema informativo SISPREG alle scadenze che verranno definite dalle stesse. Predispone la verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa per tutte le operazioni. Cura la trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo. Trasmette gli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti.	200 h

2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI NELL'AMBITO DELL'OI

L'**Organismo Intermedio - Autorità Urbana dell'Aquila** deve garantire che le operazioni che beneficiano del sostegno del Programma siano selezionate conformemente ai criteri e alle norme europee e nazionali applicabili.

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

2.1 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE

L'Organismo Intermedio–Autorità Urbana dell'Aquila adotta quale proprio strumento di programmazione e monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma il Documento Attuativo della SUS, allegato alla Convenzione stipulata con l'AdG, nel quale sono esplicitamente riportate le dotazioni finanziarie, gli indicatori di output ed i target suddivisi per le singole azioni della SUS, nonché il cronoprogramma (in forma di GANTT) sullo svolgimento temporale delle fasi di attuazione delle singole azioni componenti la SUS.

2.2 CRITERI DI SELEZIONE

L'AdG ha elaborato e adottato i **criteri di selezione delle operazioni** così come approvati dal Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., con procedura scritta che si è conclusa il 22.02.2018 e ss.mm.ii. L'AdG ha preso atto del documento con Determinazione Direttoriale DPA/74 del 23.03.2018 e ss.mm.ii.. Tali criteri di selezione sono osservati anche dall'OI dell'Aquila.

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

- a) elabora e applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

- i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del Programma Operativo;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione.

I suddetti criteri sono verificati in sede di predisposizione dei bandi di gara/affidamenti diretti e nel processo di validazione dell'OI.

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

2.3 PROCEDURE DI SELEZIONE

La Strategia Urbana Sostenibile integrata (SUS), elaborata per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali, costituisce il quadro di riferimento per la selezione delle singole operazioni.

Nella fase successiva alla stipula della Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio, l'Autorità Urbana di L'Aquila, ha selezionato le operazioni prevedendo i correlati interventi nel Documento Unico di Programmazione dell'Ente di cui all'art. 170 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (così come modificato dal D. Lgs 118/2011 s.m.ii.), strumento con il quale il Comune individua, tra l'altro, sia nella Sezione Strategica (SeS) che nella Sezione Operativa (SeO) gli interventi e le opere che modificheranno la città e indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio, anche in coerenza alle linee strategiche contenute nella SUS L'AQUILA.

Le tipologie di **operazioni**⁶ previste nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 – Asse VII, e per ciò che riguarda le attività dell'Organismo Intermedio, si articolano sostanzialmente in realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

Nello specifico caso di operatività dell'Organismo Intermedio le tipologie di operazioni, in funzione della responsabilità gestionale, riguardano esclusivamente operazioni **a titolarità comunale**. In tal caso l'Autorità Urbana è beneficiaria ed è essa stessa responsabile dell'attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori, ovvero fornitori di beni e servizi, attraverso procedure ad evidenza pubblica.

⁶ L'art. 2 par. 9 del Reg. (CE) n.1303/2013 definisce come **Operazione** "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari".

L'OI identificando pertanto le proprie operazioni nello specifico caso di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi, si basa su quanto previsto dalla **programmazione comunale delle opere pubbliche e degli acquisti e servizi** e dalle indicazioni contenute nel PO e nel Documento Attuativo allegato alla Convenzione stipulata con L'AdG. Le operazioni sono attuate nel rispetto della normativa europea e nazionale sulle **procedure di appalto** (*bandi di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture o affidamenti diretti di servizi e forniture*). L'identificazione dell'Organismo Intermedio quale beneficiario di una operazione finanziata dal POR FESR comporta l'assunzione anche di tutti gli obblighi dei beneficiari.

Nei paragrafi che seguono, si rappresentano i principali step delle procedure di selezione delle operazioni secondo quanto previsto dal **Dlgs 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)**.

2.3.1 SELEZIONE MEDIANTE BANDO DI GARA

In caso di selezione delle operazioni tramite la pubblicazione di **bandi di gara**, in linea generale e salve le specificità legate ad alcune particolari linee di Azione, le procedure di selezione prevedono i seguenti step procedurali, trattandosi nel caso specifico dell'OI di operazioni volte alla realizzazione di opere pubbliche/acquisizione di beni e servizi da parte di una PA.

1) *Definizione del Bando di gara*

Il Responsabile di Azione predispone la proposta di bando ed i relativi allegati nel rispetto della pertinente disciplina in materia di appalti e coerentemente con l'operazione selezionata. Il RdA assicura la **completezza, chiarezza, accessibilità e trasparenza** dei bandi, indicando in maniera chiara i criteri di selezione delle operazioni/progetti, al fine di ridurre al minimo le possibilità di ricorso dovute alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso, che in ogni caso dovranno essere esplicitate nel Bando.

Il bando **deve contenere tutti gli elementi minimi e necessari** a garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee, dei principi generali (pari opportunità, appalti pubblici, norme ambientali, ecc.), la conformità con le condizioni e gli obiettivi del POR FESR Abruzzo 2014-2020, le specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell'operazione di fornitura di beni, servizi, lavori.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 65 comma 6 del Reg. (EU) 1303/2013 e ss.mm.ii., non sono ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che sia stata presentata dal beneficiario la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

2) *Validazione del Bando di gara*

I Responsabili delle Azioni (RdA) della SUS-L'AQUILA, nelle more dell'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/Autorità Urbana di L'Aquila, si attengono al Si.Ge.Co. e al Manuale delle procedure dell'AdG.

In caso di affidamento diretto, il RdA competente trasmette, al soggetto preposto alla validazione (Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo – Responsabile della sub unità Programmazione), l'atto di affidamento del servizio/fornitura/lavoro; quest'ultimo ne verifica la conformità necessaria ai fini del successivo provvedimento di liquidazione da parte del RdA.

Successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/Autorità Urbana di L'Aquila, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori (Allegato 1)** al Manuale delle Procedure dell'OI per richiederne la validazione al **Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo – Responsabile della sub unità Programmazione** specificamente incaricato a tale funzione di validazione delle operazioni dell'OI.

Se ritenuto opportuno, il RdA invia al **Sistema di Controllo** dell'OI la proposta di Bando/Affidamento diretto per un'ulteriore e preventiva verifica di conformità.

3) Approvazione e Pubblicazione del Bando

Il bando, una volta ottenuta la validazione dal Dirigente/Funziario appositamente incaricato, attraverso le linee esposte nell'apposito allegato "**Elementi per la validazione**" allegata al Manuale delle Procedure dell'OI (**Allegato 2**), è adottato con determinazione dirigenziale del RdA.

Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul Bilancio di previsione dell'Ente in conformità con il Programma Triennale delle Opere Pubbliche e con il Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 21 del D. Lgs 18.04.2016, n. 50 ss.mm.ii.

Il bando approvato, unitamente alla determina dirigenziale, viene trasmesso alla **sub unità Programmazione** dell'OI che provvederà alla pubblicazione così come indicato dalla normativa vigente.

4) Ricezione e protocollazione delle proposte

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli bandi.

I servizi di protocollo si avvalgono del Protocollo Informatico comunale SIGED, il cui manuale di gestione è stato approvato con DGC n. 456 del 30/12/2011, e prestano particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la tracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

5) Istruttoria e valutazione delle domande pervenute

La selezione delle istanze partecipanti a bandi di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, indetti dall'OI si articola in due distinte fasi:

1. la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande, affidata alla **sub unità di Progetto Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni** dell'OI;
2. la valutazione di merito delle istanze ammissibili, affidata, di norma, a Commissioni di valutazione formalmente individuate, eventualmente, costituite o integrate anche da esperti

esterni, che predispongono, per la successiva approvazione da parte del RdA, la graduatoria delle istanze ammesse e non ammesse. **L'OI/RdA** garantisce la più ampia trasparenza nella nomina delle commissioni di valutazione di gara e l'assenza di conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti di dichiarazioni di indipendenza, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e/o altro, di cui all'**Allegato 18** al presente Manuale. Le attività di valutazione devono essere improntate alla massima trasparenza. A tal fine vengano redatti appositi verbali dai quali si desume quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

I componenti della Commissione giudicatrice, in conformità con le disposizioni del vigente Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e del Documento di valutazione del rischio frodi vigente, ai fini della formalizzazione dell'atto di nomina, devono dichiarare l'assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell'incarico per il quale sono stati nominati anche in riferimento alle disposizioni previste dal PTPCT ed in particolare alla circolare applicativa relativa alle *"Attività di verifica del contenuto delle dichiarazioni rese dai soggetti incaricati"*.

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

L'AdG ha predisposto specifiche **Linee guida sull'etica, sulla legalità e sulla prevenzione dei conflitti di interesse** che recepiscono anche le indicazioni della Commissione Europea per l'utilizzo del Sistema ARACHNE che saranno utilizzate anche dall'OI.

6) Approvazione graduatoria definitiva e gestione dei ricorsi

Espletata la fase di individuazione degli offerenti, e avvenuta la definizione della graduatoria, il RdA approva la stessa e ne cura la pubblicazione sul sito www.regione.abruzzo.it e sul sito del Comune di L'Aquila: http://www.comune.laquila.gov.it/pagina56_concorsi-gare-ed-avvisi.html. Le fasi successive, relative all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, sono gestite dall'OI in osservanza alla normativa sugli appalti

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

7) Adozione provvedimenti gestionali e contabili

Esperita la fase di selezione, il RdA procede alla definizione del contratto con i soggetti aggiudicatari all'interno dei quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di espletamento del servizio/fornitura/lavoro, comprese le obbligazioni delle parti.

2.3.2 AFFIDAMENTI DIRETTI PER SERVIZI DI PROGETTAZIONE E CONTRATTI SOTTO SOGLIA

L'Organismo Intermedio può procedere ad affidamenti diretti o con procedura negoziata per servizi, forniture e lavori secondo quanto stabilito dal Dlgs 50/2016 all'art. 36 e all'art 63 *"Contratti sotto soglia"*.

2.4 VALIDAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI E DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI

I Responsabili delle Azioni (RdA) della Strategia SUS-L'AQUILA, nelle more dell'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/Autorità Urbana di L'Aquila, si attengono al Si.Ge.Co. e al Manuale delle procedure dell'AdG.

In caso di affidamento diretto, il RdA competente trasmette al soggetto preposto alla validazione l'atto di affidamento del servizio/fornitura/lavoro; quest'ultimo ne verifica la conformità necessaria ai fini del successivo provvedimento di liquidazione da parte del RdA.

Successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/Autorità Urbana di L'Aquila, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori (Allegato 1** al Manuale delle Procedure dell'OI), della bozza di determinazione di approvazione dell'Avviso, unitamente alla bozza di PdC e all'attestazione della copertura finanziaria, ovvero gli atti programmatori di attuazione delle linee di Azione di competenza, per richiederne la validazione al **Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo – Responsabile della sub unità Programmazione** specificamente incaricato a tale funzione di validazione delle operazioni dell'OI.

Il bando, una volta ottenuta la validazione dal Dirigente appositamente incaricato, attraverso le linee esposte nell'apposito allegato **"Elementi per la validazione"** allegata al Manuale delle Procedure dell'OI (**Allegato 2**), è adottato con determinazione dirigenziale del **Dirigente del Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport, Responsabile della Sub Unità di Progetto Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni**.

Se ritenuto opportuno, il RdA o il Dirigente responsabile inviano al **Sistema di Controllo** dell'OI la proposta di Bando/Affidamento Diretto per un'ulteriore e preventiva verifica di conformità.

La proposta di Bando o di Affidamento diretto per servizi/forniture/lavori viene altresì inviata alla **sub unità di Programmazione dell'OI** per la verifica della rispondenza delle regole tecniche per la pubblicazione del Bando di gara on-line.

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

A seguito della Validazione, il Dirigente del Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport, Responsabile della **Sub Unità di Progetto Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni** provvede ad approvare l'Affidamento Diretto con Determinazione Dirigenziale e lo trasmette al RdA che ne assicura la successiva pubblicazione come indicato dalla normativa di legge.

Se la procedura di gara è espletata dalla Stazione Unica Appaltante della Regione Abruzzo (per le procedure sopra soglia), il RdA richiede la validazione al **Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo – Responsabile della sub unità Programmazione** esclusivamente per i profili di conformità al POR FESR 2014-2020, ai criteri di selezione delle operazioni e alle disposizioni europee e nazionali che si applicano al suddetto Programma. Tutti i profili afferenti al rispetto del Codice degli Appalti sono di competenza del Servizio in cui è incardinata la Stazione Unica Appaltante della Regione Abruzzo.

Se la procedura di gara è espletata direttamente dal RdA (per le procedure sotto soglia), la proposta di bando/procedimento è corredata:

- a) dei relativi allegati;
- b) della Scheda di Conformità e del Piano di Monitoraggio degli indicatori (**Allegato 1**);
- c) della bozza di determinazione di approvazione dell'Avviso recante l'attestazione della copertura finanziaria;
- d) della bozza di PdC;
- e) della "Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione", debitamente compilata e sottoscritta, di cui all'**Allegato 3**, relativa alla corretta applicazione delle disposizioni del Codice degli Appalti.

Riguardo alla Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione di cui alla lett. e) il RdA trasmette all'OI:

- a) il Frontespizio della suddetta Dichiarazione, debitamente compilato;
- b) la Sezione "A0 - Autovalutazione Introduttiva";
- c) esclusivamente la Sezione cui si riferisce l'Affidamento o la procedura di gara (Sez. A1 - Affidamento di Servizi; Sez. A2 - Affidamento di Lavori; Sez. A3 - Affidamento di Forniture; Sez. A4 - Varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari)).

Con riferimento alle procedure di gara sotto soglia, ai fini della validazione, il **Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo – Responsabile della sub unità Programmazione** all'uopo incaricato, effettua una verifica di carattere generale in ordine alla corrispondenza tra quanto dichiarato dal RdA e quanto si desume dalla bozza degli atti trasmessi.

3. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

Una volta esperita la fase di selezione dei soggetti attuatori degli interventi da realizzare nell'ambito della SUS L'AQUILA, si entra nella fase di **attuazione** delle stesse.

Detta fase si concretizza, da parte dell'OI, nella materiale realizzazione delle operazioni, attraverso l'individuazione dei soggetti realizzatori che devono realizzare l'opera o effettuare la fornitura di beni/servizi. Il soggetto realizzatore (es. ditta esecutrice dei lavori, fornitore di beni/servizi) è individuato dal RdA nelle operazioni in cui il Comune è beneficiario.

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

- a. il beneficiario del finanziamento (Comune di L'Aquila) dà attuazione all'operazione/progetto, effettua le spese, provvede alla contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla stessa, conserva i giustificativi originali delle spese sostenute e tutta la documentazione inerente all'operazione, si conforma a tutte le indicazioni del RdA/OI, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale pertinente;
- b. tutta la documentazione di progetto deve essere conservata, secondo normativa vigente, a cura del Responsabile di Azione (**fascicolo di progetto Allegato 15**) e messa a disposizione dei soggetti incaricati del controllo;
- c. il Responsabile di Azione/OI attraverso il sistema informativo SISREG, provvede all'inserimento dei corrispettivi liquidati congiuntamente a schede riepilogative (come

- precisate anche negli avvisi o negli atti contrattuali) dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l'operazione/progetto;
- d. il Responsabile di Azione/OI deve assicurare la tracciabilità della spesa ovvero una precisa riconducibilità delle spese al progetto finanziato. A tal fine deve sussistere la chiara evidenza sui documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) di almeno uno dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.). **Di norma ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura “spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE VII Azione Importo”.** Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili pertinenti (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) in modo che sia garantita la inequivoca riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014-2020. Laddove non sia possibile inserire direttamente tali informazioni nei documenti di spesa, occorre apporre un timbro indelebile sui documenti giustificativi originali (qualora possibile) e accompagnare tutta la documentazione con una dichiarazione ex DPR 445/2000 da allegare ai documenti contabili;
 - e. l'OI deve mantenere una contabilità separata;
 - f. l'OI elabora e invia l'Attestazione di Spesa all'AdG, tramite l'**Allegato 11**;
 - g. il RdA, ricevute le richieste di anticipazione/SAL, attiva i controlli di I livello;
 - h. il RdA assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle richieste di SAL trasmettendole al Settore Bilancio e Razionalizzazione, con richiesta di ricevere il mandato quietanzato;
 - i. il RdA al momento della predisposizione della determinazione di impegno verifica, all'interno del “Sistema di Contabilità Finanziaria JDEMOS”, la copertura finanziaria e ne allega copia alla determinazione stessa;
 - j. il Settore Bilancio e Razionalizzazione provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria comunale rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

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

Di seguito si riepiloga il processo di attuazione finanziaria, fisica e procedurale, per le *Opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della P.A. (a titolarità comunale)*.

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

A titolarità comunale

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

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

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

Il RdA predispone le determinazioni di impegno/accertamento e liquidazione dell'importo spettante a favore dell'operatore economico/soggetto realizzatore che verranno viste dal **Dirigente del Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport, Responsabile della Sub Unità di Progetto Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni**. Il Settore Bilancio e Razionalizzazione provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria comunale si occupa dell'accreditamento dell'importo sul conto corrente indicato.

Al termine dell'esecuzione del contratto di appalto, il RdA acquisisce la documentazione prevista per legge.

L'esito dei controlli di primo livello costituisce il presupposto del pagamento dei singoli SAL e del saldo al soggetto realizzatore. I controlli sono eseguiti assicurando la separazione delle funzioni. Inoltre, il controllo è svolto da personale appartenente a un Servizio diverso da quello responsabile della gestione del progetto, come rappresentato nell'Organigramma 3.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, il controllo di I livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Non sono, pertanto, svolti i controlli sulle procedure qualora si tratti di adesione a Convenzione CONSIP.

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

È compito del RdA, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa. A tal fine il RdA elabora l'Attestazione di spesa (**Allegato 11**) ripartita per ciascuna delle operazioni/progetti gestiti, la inserisce nel sistema informativo SISPREG corredata delle check list e dei verbali dei controlli di primo livello e la trasmette all'AdG qualora non immediatamente disponibile a livello di sistema informativo.

L'insieme delle attestazioni di spesa/stati avanzamento attività, prodotti dall'OI, verificati e quindi validati, concorrono a determinare l'ammontare della dichiarazione di spesa che l'AdG inoltra all'AdC per la predisposizione della domanda di pagamento, da presentare alla Commissione Europea.

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

3.2 TEMPISTICA DEI PAGAMENTI AL SOGGETTO REALIZZATORE

I corrispettivi ai soggetti attuatori degli interventi previsti nella SUS L'AQUILA sono liquidati entro il termine indicato dal contratto.

4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

L'OI assicura la corretta attuazione dell'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" del Programma tramite un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il **sistema di controllo integrato**.

I **soggetti coinvolti** nel processo di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, sono: il Responsabile dell'OI, i Responsabili di Azione, i Responsabili dei Controlli di Primo Livello dell'OI, l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione, che svolge controlli legati alla funzione di certificazione di spesa, e l'Autorità di Audit, che effettua un controllo di sistema di secondo livello.

L'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Reg. (UE) 1303/2013, come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 2018/1046, richiede all'Autorità di Gestione, e quindi all'OI, di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Nell'ambito del sistema di controllo, a norma dell'articolo 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., le **verifiche di gestione**, effettuate dai Controllori di I livello (**Sistema di Controllo ex DGC n. 432/2018 per L'OI**), comprendono:

1. **verifiche amministrative** di tutti gli atti di gara e atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario (controllo documentale);
2. **verifiche in loco** di singole operazioni/progetti su base campionaria (controlli sul posto).

Il sistema dei controlli di primo livello si rivela fondamentale al fine di riscontrare eventuali irregolarità. Deve, pertanto, accompagnare il processo di esecuzione e rendicontazione delle spese ed essere propedeutico alla certificazione della spesa alla Commissione Europea da parte dell'AdC.

L'AdG garantisce la funzione di coordinamento delle verifiche di gestione e quality review in merito a:

i) avanzamento delle verifiche di gestione amministrative e in loco, attraverso:

- l'acquisizione di Report trimestrali informatici elaborati tramite il Sistema Informatico Sispreg inerenti ai controlli effettuati (sia le verifiche amministrative che in loco);
- l'acquisizione, attraverso SISPREG, dei verbali dei controlli e delle relative check-list, predisposti dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I Livello durante il periodo contabile di riferimento. Si precisa che i Controllori di I livello dell'OI provvedono ad alimentare, di volta in volta, il Sistema Informativo relativamente alle verifiche amministrative ed in loco svolte. Nelle more dell'adeguamento del Sistema Informativo SISPREG, i Controllori di I Livello trasmettono all'AdG, entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l'utilizzo dell'**Allegato 19 "Registro dei Controlli"** posto a corredo del presente Manuale.

ii) eventuali necessità di intervento per il miglioramento della qualità dei controlli, attraverso:

- eventuali aggiornamenti delle Check list ovvero organizzazione di focus e incontri tematici con i CPL per migliorare la qualità e la omogeneità nello svolgimento dei controlli del Programma.

iii) eventuale manifestazione di irregolarità ripetute, sistematiche o rilevanti con conseguenti procedure di analisi della portata dell'irregolarità, correzione per le spese già sostenute e misure correttive e miglioramento di manualistica e strumenti per il futuro, attraverso:

- supporto del gruppo tecnico per l'autovalutazione del rischio frode al fine di stabilire, anche in esito alla valutazione periodicamente svolta, l'opportunità o la necessità di adeguare i Manuali ed i relativi allegati.

Altresì, prima di avviare le verifiche, il Controllore di primo livello, o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo, sono tenuti a sottoscrivere **per ogni operazione** la "**Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello**", **Allegato 13** al presente Manuale. Se sussiste una fattispecie di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015. La suddetta dichiarazione (**Allegato 13**) deve essere posta a corredo delle Check list di controllo.

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

L'AdG sulla base di tali attestazioni dei RdA, esegue le proprie verifiche che riguardano: la corretta predisposizione e l'invio dell'Attestazione di spesa del RdA; la completezza della tabella riepilogativa di spesa per singolo progetto; la coerenza tra i dati rilevati e validati nel sistema di monitoraggio e i dati indicati nelle Attestazioni di spesa.

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

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

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

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 65 comma 6 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., non sono selezionate le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la

domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal beneficiario OI all'AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario OI stesso.

Di tale aspetto si deve tener conto nella redazione dei Bandi.

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

Le verifiche in loco programmate anche in relazione all'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni devono essere completate entro la chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art. 135 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i..

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

Fermo restando il principio della separazione delle funzioni, è garantito lo scambio di informazioni tra le AdG, AdC e AdA, come anche nell'ambito dell'Organismo Intermedio-Autorità Urbana dell'Aquila tra la sub unità Programmazione, la sub unità Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni e il Sistema di Controllo dell'Unità di Progetto istituita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 e successivamente modificata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018 e n. 432 del 05.11.2018, anche attraverso il sistema informatico (SISPREG), utile sia per le analisi del rischio condotte annualmente dall'AdG che per la strategia di audit.

L'AdG assicura l'attivazione di un **Registro delle verifiche di gestione** (da adottare anche nell'ambito dell'Organismo Intermedio-Autorità Urbana dell'Aquila da parte della sub unità Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni che, attraverso la predisposizione di appositi report dal Sistema conoscitivo BI, in relazione a ciascuna verifica, consente di conservare i seguenti dati riportati nel sistema SISPREG: il valore di una irregolarità rilevata, l'importo interessato, il tipo di irregolarità e/o l'individuazione e le misure adottate. Tale registro deve essere mantenuto ai fini della predisposizione della **Dichiarazione di affidabilità di gestione** ed è funzionale alla predisposizione del **Riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco e la relazione sui controlli**.

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

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

Si precisa che i **Controlli di Primo Livello** sono svolti da responsabili dei controlli come individuati dalla DGC n. 432 del 05.11.2018 e da provvedimenti dell'OI.

4.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Le verifiche amministrative su base documentale si svolgono sul 100% delle spese sostenute dall'OI, prima dell'attestazione di spesa all'AdG e dell'erogazione dei contributi (o quote di contributo) a favore dell'OI stesso.

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

Il controllo documentale di primo livello è effettuato al momento della richiesta di pagamento del soggetto attuatore (domanda di anticipazione/SAL), che deve essere corredata di tutta la documentazione di spesa e di pagamento e della documentazione relativa alla fornitura/realizzazione dell'opera/bene/servizio inerente l'esecuzione del progetto.

Le verifiche amministrative riguardano i seguenti aspetti:

- a) *correttezza della procedura messa in atto dal beneficiario (in caso di appalti):* completezza della documentazione di gara e della procedura espletata;
- b) *completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa* (comprendente almeno fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente quietanzata), in relazione alla normativa nazionale ed europea di riferimento, al Programma, al bando di gara e al contratto;
- c) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo temporale*, sostenuta nel periodo consentito dal Programma e comunque dallo specifico bando/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto;
- d) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo della tipologia*, in quanto conforme alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, dallo specifico bando/procedura di selezione e contratto;
- e) *rispetto dei limiti di spesa ammissibile* a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento dal Programma, dal bando di selezione del contratto;
- f) *riferibilità della spesa* sostenuta e rendicontata *al beneficiario e all'intervento* approvato;
- g) *rispetto delle norme* in materia di *pari opportunità e non discriminazione, ambiente, appalti pubblici* nel corso dell'attuazione dei progetti;
- h) *rispetto delle norme* in tema di *pubblicità, trasparenza e informazione*;
- i) *adeguatezza della documentazione giustificativa ed* *esistenza di un'adeguata pista di controllo*;
- j) *progresso fisico* di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data.

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

- i) dalla normativa europea e nazionale di riferimento (in particolare su: appalti pubblici, ammissibilità della spesa, aspetti civilistici e fiscali della spesa, normativa ambientale e pari opportunità/non discriminazione);
- ii) dal POR FESR Abruzzo 2014 - 2020;
- iii) dalla specifica procedura di gara o affidamento diretto;
- iv) dal contratto che regola i rapporti con l'aggiudicatario;
- v) dall'offerta presentata dall'aggiudicatario;
- vi) dai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti assunti per realizzare l'intervento/fornitura 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,) e dalla tipologia di spesa ammissibile.

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

Ciò consente di agevolare il beneficiario/OI 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 amministrative vengono svolte attraverso **apposite check list** per il controllo documentale comprensive del *verbale di controllo*, distinte per tipologia di operazioni, allegate al presente Manuale: **Allegato 6** Check list di controllo di I livello - Appalti pubblici.

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 titolarità per i quali il controllo si attiva – nel rispetto della separazione delle funzioni – sull'Amministrazione Comunale che è il soggetto beneficiario che sostiene le spese da rendicontare).

Nel caso specifico delle operazioni attinenti all'attività dell'Organismo Intermedio, tali tipologie si riducono alla realizzazione di opere pubbliche/fornitura di beni/servizi a titolarità comunale.

4.1.1 VERIFICHE SU OPERAZIONI RELATIVE AD OPERE PUBBLICHE/ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI DA PARTE DELLA PA

A titolarità comunale

In questo caso l'OI è beneficiario ed è esso stesso responsabile dell'attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori (ditte esecutrici dell'opera ovvero incaricate di fornire il bene/servizio).

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

Il controllo ha ad oggetto la procedura di gara di appalto e la documentazione amministrativo-contabile relativa alle spese sostenute dall'OI/RdA, e si sostanzia nell'esame della:

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

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, il Controllo di I livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Non sono, pertanto, svolti i controlli sulle procedure qualora si tratti di adesione a Convenzione CONSIP.

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

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

In riferimento all'ASSE VII Azione 4.6.2 del POR FESR 2014-2020, per ciò che concerne la procedura di Gara unica di cui alla DGR 183/2018, si specifica che i Controlli di I livello sono eseguiti dai competenti uffici regionali sui procedimenti che si concludono con l'aggiudicazione e/o con la stipula degli Accordi quadro. Per i procedimenti conseguenti i Controlli di I Livello sono eseguiti dalle competenti strutture degli OI.

Per l'ammissibilità della spesa si richiamano il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”* e l'**Allegato 36** al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE *“Linee Guida per l'ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari”*.

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

Al fine di attivare il controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative) il RdA invia al responsabile del controllo un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del

progetto da controllare (**Allegato 5**). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.

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

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

4.2 VERIFICHE IN LOCO

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

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

Il campionamento è effettuato sulla base di una preventiva **analisi dei rischi** associati alla tipologia di beneficiario e di operazioni, che consenta di individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in funzione dei quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre al controllo.

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

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

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

Al fine di identificare i progetti da sottoporre alle verifiche in loco nelle more dell'aggiornamento del **metodo di campionamento informatizzato**, si utilizza la metodologia in uso all'AdG ed esposta nell'**Allegato 9 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE**. La metodologia di campionamento può essere riesaminata dal responsabile del controllo (sistema di Controllo ex DGC n. 432/2018 dell'OI), d'intesa con il RdA e l'OI, in funzione dell'avanzamento dell'Asse VII del Programma per valutare la necessità di adottare un diverso metodo.

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

Allo scopo di pianificare i controlli in loco, è utilizzato lo strumento di classificazione del rischio ARACHNE (o di strumenti analoghi eventualmente disponibili) che consente di identificare progetti, contratti, contraenti e beneficiari a rischio. In particolare, le operazioni/progetti con indicatori di rischio massimo rientreranno automaticamente nel campione di operazioni da controllare.

Con riferimento alle attività propedeutiche alle visite in loco, il controllore di primo livello (sistema di Controllo ex DGC n. 432/2018 dell'OI), sulla scorta delle informazioni fornite dal RdA, estrae il campione da verificare, individua i progetti e pianifica le visite in loco, comunicandole alla **sub unità di Progetto Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni (ex DGC n. 432/201 e al RdA.**

Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del **Sistema di Controllo** al beneficiario (**Allegato 7**). Nella comunicazione, da inviare almeno 5 giorni prima della verifica, devono in particolare essere indicati: sede e orario, il nominativo di chi lo effettua e la documentazione da verificare che il beneficiario deve rendere disponibile. Il beneficiario è tenuto altresì a dare conferma dell'incontro.

Per lo svolgimento delle visite in loco, vengono utilizzate apposite *check-list* comprensive del *verbale di controllo* allegate al presente Manuale: **Allegato 8** Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici. Nelle Check list pertanto vengono formalizzate le attività di controllo e il relativo esito.

I punti di controllo essenziali riguardano la verifica:

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

Si specifica che la percentuale di campionamento è pari, almeno, al 5% dell'universo di riferimento. La check list di riferimento va trasmessa al RdA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire al RdA di tenere conto degli esiti ai fini dell'elaborazione delle Attestazioni di spesa.

4.3 AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

Per l'ammissibilità della spesa si richiamano il Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: *“Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”* e l'**Allegato 36** al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE *“Linee Guida per l'ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari”*.

In sintesi affinché un Responsabile di Azione possa includere una spesa effettivamente sostenuta in una attestazione di spesa, è indispensabile che la stessa sia:

- **conforme** alle disposizioni specifiche del FESR;
- **coerente** con le finalità e le indicazioni del Programma Operativo;
- **selezionata conformemente alla normativa di riferimento e ai criteri di selezione** approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- **conforme** rispetto al dispositivo attuativo (bando di gara/affidamento diretto) e al contratto;
- **pertinente ed imputabile** ad un'operazione selezionata conformemente alla normativa applicabile;
- **effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata** da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente motivati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione selezionata, sia stata effettivamente sostenuta;
- **sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese** 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2023;
- **tracciabile ovvero verificabile** attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo.
- **contabilizzata**, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di Gestione.

Altresì, il controllo di 1° livello include verifiche tese a riscontrare l'avanzamento fisico del progetto, la conformità alle condizioni ed ai termini del contratto, nonché, l'avanzamento degli indicatori di output e di risultato. In particolare il controllo dovrà accertare:

1. l'effettiva realizzazione dell'opera/fornitura di servizi o beni;
2. se le spese dichiarate siano state effettivamente e definitivamente sostenute dal beneficiario OI;
3. che sia stata accertata la congruità delle spese dichiarate;
4. se tutti i target riferiti agli indicatori previsti per l'operazione siano stati raggiunti, laddove sia possibile correlare il progetto all'indicatore.

4.4 CONTABILITA' SEPARATA

Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e Procedure di controllo

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

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

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

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

4.5 MISURE ANTIFRODE

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

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

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

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

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

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

In questo contesto l'Organismo Intermedio – Autorità Urbana Comune dell'Aquila ha istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018, il **Nucleo di valutazione del rischio (Gruppo di Autovalutazione del Rischio Frode)** coordinato **dal Responsabile della sub unità Programmazione (ex DGC n. 432/2018) dell'OI**. Nell'espletamento della propria attività, il Gruppo di Valutazione del Rischio di Frode coinvolgerà anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) designato con Decreto Sindacale n. 74 del 07.02.2018 e la Struttura di supporto individuata con provvedimento del RPCT medesimo con prot. n. 2857 del 09.01.2018.

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

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

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

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

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

In caso di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, la procedura garantisce che sono prese adeguate misure anti-frode con le azioni da intraprendere e una tempistica per la loro attuazione

(quali ad esempio azioni di formazione e sensibilizzazione, codici di condotta). In caso di sospetta frode sono prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione e l'OLAF.

L'OI, a tal fine, predispone il "*Documento di Autovalutazione del Rischio di Frodi*" allegato al Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana dell'Aquila.

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

I responsabili del **Sistema Controllo dell'OI** tengono conto delle risultanze del lavoro sopra descritto per effettuare gli opportuni bilanciamenti nelle attività di campionamento dei controlli in loco.

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

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

Tale strumento, nel rispetto del trattamento di specifiche categorie di dati, consente, infatti, di effettuare una verifica incrociata dei dati per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. Essendo uno strumento di classificazione del rischio, può aumentare l'efficienza della selezione dei progetti, delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

Arachne raccoglie i dati provenienti dall'OI e da fonti esterne.

In attesa dell'elaborazione delle Linee guida nazionali per il corretto uso di Arachne e come tra l'altro rappresentato, l'Autorità di Gestione si avvale del supporto del software in oggetto nel seguente steps procedurale inerente alla selezione delle operazioni, così come previsto dal presente Manuale delle Procedure: controlli di primo livello, per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria. In presenza di indicatore di rischio globale rosso (rischio massimo) i responsabili dei controlli di primo livello procedono all'apertura e gestione del "caso" e ne danno comunicazione al RdA.

Al fine di favorire l'uso di Arachne durante gli steps procedurali di cui ai punti precedenti, l'Autorità di Gestione è responsabile del coordinamento e supervisione del processo di "richiesta profilatura utenti Sistema comunitario antifrode Arachne".

Si specifica che le informazioni dettagliate sugli aspetti funzionali e tecnici relativi all'utilizzo di Arachne sono contenute all'interno dell'apposito Manuale Utente.

4.6 PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

Il Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii. distingue tra le operazioni che generano entrate nette **dopo il completamento**, che sono disciplinate dall'art. 61 del citato Regolamento, e le operazioni che

generano entrate nette **nel corso della loro attuazione** e alle quali si applicano le disposizioni di cui all'art.65, par. 8.

Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento

Gli Uffici addetti ai controlli di I livello, nell'ambito delle verifiche di gestione, sono tenuti a verificare se l'operazione rientra nel campo di applicazione dell'art. 61, par. 1 Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii.. Qualora siano prevedibili flussi finanziari in entrata dopo il completamento dell'operazione, l'OI deve in particolare esaminare se i flussi finanziari in entrata saranno pagati direttamente dagli utenti o se potranno essere classificati come "altri flussi finanziari", come altri contributi privati o pubblici o altri profitti.

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

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

Operazioni che generano entrate durante la loro attuazione

Ai sensi dell'art. 65, par. 8 del Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii., dalla spesa ammissibile dell'operazione sono ridotte le entrate nette non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, entro e non oltre la domanda di pagamento finale presentata da parte del beneficiario. Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibile e a quella dei costi non ammissibile. Questa disposizione non si applica, tra l'altro, alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 100.000 Euro a decorrere dal 02/08/2018 (ex art. 65, paragrafo 8, lett. i) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

A tal fine l'OI estende la verifica sugli aspetti relativi alla generazione di entrate a tutte le operazioni con un costo totale ammissibile superiore a 100.000 euro, a decorrere dal 02/08/2018 e che non rientrano in una delle altre eccezioni di cui al richiamato art. 65, par. 8 del Reg. 1303/2013 [così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046].

L'AdG ha predisposto le *Linee d'indirizzo specifiche sulla gestione dei Progetti Generatori di Entrata*, Allegato 31 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, ad uso dei Responsabili di Azione, anche dell'OI. Nel Manuale dell'OI, sono allegate le Check-list per le verifiche di gestione relative ai progetti generatori di entrate, ad uso dei Responsabili dei controlli (**Allegato 16**).

4.7 OPERAZIONI FINANZIATE DA ALTRI PROGRAMMI O DA ALTRI FONDI (PROGETTI COERENTI 2014-2020)

Si rinvia a quanto stabilito nel Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione.

5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 PISTE DI CONTROLLO

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

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

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

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

Al presente Manuale sono allegati i modelli definiti con riferimento alla tipologia di macroprocesso attuativo previste per le operazioni/progetti del POR FESR specifiche per l'OI – Autorità Urbana di L'Aquila, in continuità con quanto previsto nella programmazione 2007 – 2013, ovvero:

- 1) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a titolarità comunale (Allegato 9);*
- 2) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità comunale (Allegato 10);*

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

- a) Scheda anagrafica dell'attività/macroprocesso considerato;
- b) Descrizione del flusso dei processi gestionali:
 - i. programmazione;
 - ii. istruttoria;
 - iii. attuazione;
 - iv. rendicontazione;
- c) Descrizione del circuito finanziario;
- d) Dettaglio delle attività di controllo;
- e) Dossier di operazione/progetto.

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

Le piste di controllo potranno recepire, se necessario, le specificità del bando di riferimento, considerato che la versione delle piste di controllo, posta in allegato ai Manuali delle procedure dell'OI, costituisce il format da utilizzare.

Ogni RdA approva la Pista di Controllo che sarà utilizzata per la specifica Azione nella Determinazione di approvazione del Bando o nella determina a contrarre (per le operazioni a titolarità regionale), anche nei casi in cui intenda adottare il format allegato al Manuale delle Procedure dell'OI, senza apportarvi alcuna modifica.

Le piste di controllo sono approvate dai Responsabili di Azione e sono trasmesse all'AdG, all'AdC, all'AdA e ai controllori di primo livello (Sistema di Controllo dell'OI).

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

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

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

5.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Tra le altre informazioni, le Piste di Controllo evidenziano, per ciascuna tipologia di attività, gli organismi responsabili della **conservazione dei documenti** e la tipologia di documentazione da conservare ai diversi livelli (Responsabili di Azione/Responsabile dell'OI).

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

In merito gli obblighi di conservazione, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., il Responsabile dell'OI e quindi i RdA devono assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute:

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

Il **Responsabile dell'OI/RdA** informa i vari **Servizi dell'OI** della data di inizio del periodo di conservazione. La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

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

Con riferimento alle modalità di conservazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 140 par. 3 e 4 del Reg. (CE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 2018/1046, i documenti verranno conservati sotto forma di originali o copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. Si specifica altresì che se i documenti sono conservati su supporto di dati comunemente accettati in conformità delle procedure di certificazione gli originali non sono necessari.

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

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

I **Responsabili di Azione** e i vari **Servizi dell'OI**, a loro volta, devono conservare preferibilmente in originale altrimenti in copia autentica la seguente documentazione:

- a. documentazione inerente alla selezione delle operazioni;
- b. richieste di SAL e relativi allegati;
- c. verbali e check-list di controllo debitamente sottoscritti;
- d. documentazione comprovante il pagamento del corrispettivo.

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, il **Responsabile dell'OI** prevede la realizzazione di un sistema di archiviazione basato su di un "**fascicolo di progetto**" (anche informatico) per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste (**Allegato 15**). A tale scopo al presente Manuale si allega un format di scheda tecnica per assicurare la completezza del fascicolo di progetto che i RdA devono adeguare in relazione ai contenuti delle singole/procedure avviate, in raccordo con i Controllori di primo livello. Tale format costituisce anche il vademecum per assicurare la completezza della documentazione di spesa.

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

6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

6.1 SOGGETTI COINVOLTI

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

Nell'ambito della procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi il **Sistema di Controllo (ex DGC n. 432/2018) dell'OI Comune dell'Aquila** è responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, di concerto con i RdA interessati.

La gestione delle irregolarità e dei recuperi avviene attraverso l'alimentazione, nel Sistema informativo regionale, del Registro dei recuperi pendenti, ritiri e importi irrecuperabili.

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

6.2 DEFINIZIONI RILEVANTI

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

- a. per **irregolarità** si intende *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”* (art.2 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.)
- b. costituisce **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse”, così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso*

effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto (Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art. K.3 del Trattato UE);

- c. per **operatore economico** si intende *qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi Strutturali e di Investimento Europei, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di Autorità pubblica* (art. 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.);
- d. per **primo verbale di accertamento amministrativo** si intende: *il verbale che rappresenta una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario* (art. 2 del Reg. Del. (UE) n. 2015/1970);
- e. per **sospetto di frode** si intende *un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee* (art. 2 del Reg. Del. (UE) n. 2015/1970).

6.3 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

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

L'OI raccoglie e valuta tutte le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, che emergono dai controlli di primo livello e da eventuali controlli effettuati dalle altre Autorità anche esterne (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), al fine di assicurare che le stesse segnalazioni, qualora ricorrano le condizioni, vengano inserite nel sistema informativo IMS - Irregularities Management System, per inoltrare alla Commissione Europea (OLAF) a cura dell'AdG. Contestualmente, l'AdG comunica all'AdC, all'AdA, ai Servizi e agli OI che hanno trasmesso l'atto, o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, utilizzando il format in allegato al Manuale dell'AdG.

I Responsabili di Azione, pertanto, nello svolgimento della normale attività di gestione e controllo delle operazioni/progetti, dopo un'attenta attività di valutazione volta ad accertare l'esistenza dell'irregolarità e a determinare la natura delle stesse, devono:

1. informare l'Autorità di Gestione attraverso la presentazione di una apposita scheda di comunicazione della irregolarità (**Allegato 12**).
2. registrare nel Sistema informativo tutte le irregolarità rilevate e procedere, ove ne ricorrano le condizioni, alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati per darne comunicazione all'AdG in sede di Attestazione di spesa, nella Tavola B "Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti".

L'AdG, oltre a procedere alle dovute comunicazioni del caso, a sua volta:

- contabilizza gli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l'utilizzo della Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti della Dichiarazione di Spesa;
- comunica all'AdC e all'AdA, attraverso l'aggiornamento del Registro recuperi presente nel Sistema Informatico SISPREG, le eventuali irregolarità rilevate, e la gestione delle stesse, emerse nell'ambito delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione;
- fornisce informazioni all'AdC e all'AdA sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie.

Le spese ritenute irregolari dichiarate alla CE e oggetto di domanda di pagamento devono essere necessariamente rettificare.

Ai sensi dell'art. 13 della Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio, ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato al beneficiario/soggetti attuatori, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità alla normativa di riferimento, secondo le procedure definite nel Si.Ge.Co. e nella Manuale delle procedure dell'AdG. A tal fine l'OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'OI, spetta allo stesso rimborsare l'importo in questione.

L'OI è obbligato a fornire tempestivamente all'AdG ogni informazione in merito agli importi recuperati, agli importi da recuperare e agli importi non recuperabili.

I recuperi sono effettuati a seguito della rilevazione e dell'accertamento delle irregolarità, a fronte di un pagamento già effettuato a favore del beneficiario OI, anche in caso di non inserimento della spesa sostenuta dal beneficiario in una dichiarazione certificata delle spese e domanda di pagamento alla CE.

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

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

Qualora invece le irregolarità siano isolate o riconducibili a lievi lacune del sistema di gestione e controllo tali da non configurare un'irregolarità sistemica, non si procede a una rettifica finanziaria, sempre che la normativa nazionale ed europea applicabile venga rispettata. Laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, il contributo soppresso non può essere riutilizzato per nessuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

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

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

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

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

Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EURO di contributo del fondo. In questo caso non è necessario che l'importo sia rimborsato al bilancio dell'Unione.

È cura dell'AdG/RdA inserire tutte le informazioni di propria competenza dandone comunicazione all'AdA, nel Sistema Informativo al fine di alimentare il "**Registro dei Recuperi**" per permettere all'AdC di espletare tutte le attività di competenza, anche ai sensi dell'art. 126, lettera h) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

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

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

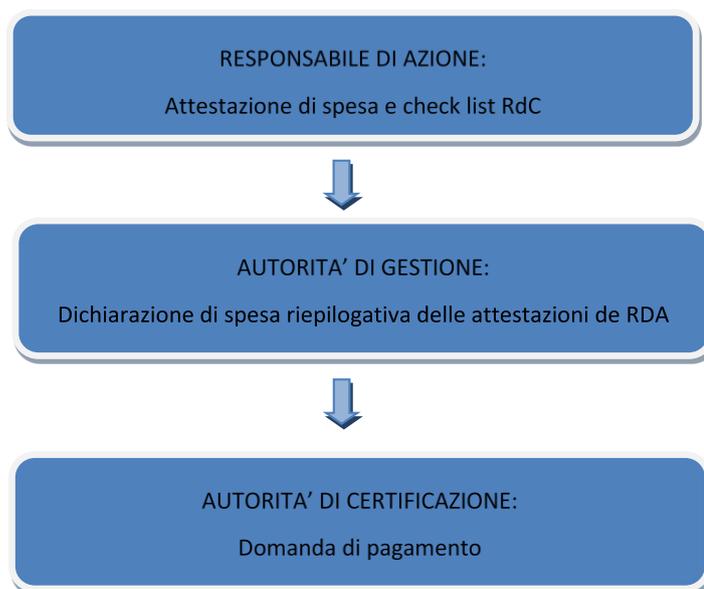
7.1 ATTESTAZIONE DI SPESA RDA

Il Responsabile di Azione, a seguito della liquidazione dei SAL (e, se del caso, dell'anticipazione del prezzo contrattuale) e del successivo controllo di primo livello (**Sistema di Controllo ex DGC n. 432/2018**) dell'OI, nonché del pagamento da parte del Settore Bilancio e Razionalizzazione dell'Ente, elabora e trasmette all'AdG, mediante il sistema informativo SISREG, l'**Attestazione di spesa (Allegato 11)**, contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati.

L'Attestazione di spesa è corredata della seguente documentazione:

- Tavola A "*Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell'Attestazione di spesa (RdA)*";
- Tavola B "*Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA)*";
- eventuale "*Scheda per la comunicazione delle irregolarità*" riscontrate e registrate all'interno del Sistema Informativo SISREG (**Allegato 12**);

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



7.2 TEMPISTICHE PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E FINALE

Il circuito finanziario tra l'AdG e l'OI è normato nell'articolo 10 della Convenzione sottoscritta in data 11/12/2017.

Per consentire lo svolgimento del processo di certificazione e controllo della spesa e di produzione delle correlate domande di pagamento intermedie, per l'OI sono definite le seguenti procedure:

- ciascun RdA trasmette al responsabile della **sub unità Programmazione (ex DGC n. 432/2018) dell'OI** la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale, al fine della trasmissione all'AdG secondo le seguenti tempistiche:
 1. entro il 15 marzo (obbligatoria);
 2. entro il 30 aprile (obbligatoria);
 3. entro il 30 settembre (obbligatoria).

Il responsabile del **Sistema di Controllo (ex DGC n. 432/2018) dell'OI (Controllore di I Livello)**, a valle di ogni Attestazione, può avviare e concludere i controlli in loco sulle spese e trasmetterne le risultanze al RdA di riferimento e procedere ad inserire, alla prima data utile, le rettifiche in negativo nell'Attestazione di spesa o, in alternativa, nel caso in cui i controlli non siano effettuati parallelamente all'inoltro al responsabile della **Sub Unità di Progetto Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni (ex DGC n. 432/2018)** delle Attestazioni. Il responsabile del del **Sistema di Controllo dell'OI** deve obbligatoriamente terminare le verifiche in loco **entro il termine del 30 maggio**.

- l'Autorità di Gestione:
 1. **entro il 30 marzo** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informativo di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi

dell'art. 126 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE preferibilmente entro il 15 maggio;

2. **entro il 10 maggio** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE preferibilmente entro il 20 giugno;
3. **entro il 15 ottobre** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE entro il mese di dicembre.

Relativamente alle attività legate alla predisposizione della domanda di pagamento finale intermedia l'Adg:

- 1) **entro il 5 luglio** comunica all'AdC la chiusura delle attività di controllo in loco (da concludersi entro il 30/05) di ciascun anno contabile e trasmette alla medesima le informazioni propedeutiche alla predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio (senza avanzamento di spesa) da inviare alla CE entro il 31 luglio.

È ipotizzabile che la trasmissione delle informazioni propedeutiche alla predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio relative alla chiusura dell'anno contabile possa **avvenire con avanzamento di spesa**. In tal caso, **in via del tutto eccezionale**, l'AdG può chiedere agli RdA la predisposizione e l'inoltro di attestazioni di spesa entro il 05 giugno di ciascun anno.

L'AdG, a sua volta, provvede a comunicare all'AdC entro il 15/06 l'avanzamento di spesa oggetto di certificazione, attraverso apposita dichiarazione di spesa, la chiusura delle attività di controllo in loco effettuate sulle operazioni entrate nelle attestazioni di spesa predisposte fino al 30/04, nonché tutte le informazioni propedeutiche alla predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio comprensive dell'ultimo avanzamento di spesa.

Le attività dei controlli in loco sull'ultimo avanzamento di spesa (relativo alle attestazioni di giugno) dovranno concludersi entro 40 giorni dalla chiusura del periodo contabile di riferimento, ed eventuali rettifiche negative dovranno confluire nei documenti predisposti dall'AdG e relativi alla chiusura dei conti.

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

7.3 DATI FINANZIARI E PREVISIONI DI SPESA

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

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

I dati sono quindi inseriti dall'AdG in SFC2014 conformemente al modello per la trasmissione dei dati finanziari - Allegato II – Reg. (UE) 1011/2014. I dati finanziari sono resi disponibili all'AdC, per il successivo invio alla Commissione, di norma le seguenti tempistiche: 10 gennaio, 10 luglio e 10 ottobre.

Eventuali difformità di osservanza delle scadenze indicate potranno essere ovviamente comunicate all'AdC per concordare nuove date che tengano conto degli obblighi da rispettare e delle necessità organizzative di ciascuna Autorità.

8. MONITORAGGIO

L'AdG ed il Comune dell'Aquila attraverso l'OI, in base a quanto stabilito dall'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., ha il compito di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento di un **sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati** del FESR.

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

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

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

Per quanto attiene la *descrizione del sistema informativo* si rimanda ad apposito Manuale.

8.1 CARICAMENTO DEI DOCUMENTI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il Sistema Informativo è alimentato, oltre che dai dati finanziari, fisici e procedurali, anche dalla documentazione di attuazione e rendicontazione dell'operazione.

Con riferimento alla documentazione prodotta dal beneficiario in avvio, nel corso dell'attuazione e a conclusione dell'operazione, la stessa è caricata sul Sistema Informativo.

L'alimentazione documentale della Piattaforma del Beneficiario, ove prevista dai Dispositivi, con riferimento alla singola operazione finanziata, è obbligo del beneficiario.

Nelle more del pieno utilizzo a regime della Piattaforma del Beneficiario l'obbligo è posto in capo al RdA che acquisisce dal beneficiario i documenti e provvede al loro caricamento sul Sistema Informativo, così come esplicitato dai singoli Dispositivi.

8.2 MONITORAGGIO FINANZIARIO, PROCEDURALE E FISICO

Il monitoraggio effettuato dall'AdG e dal Comune dell'Aquila attraverso l'OI sulle operazioni/progetti finanziati è sostanzialmente di triplice natura:

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

9. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

In base a quanto previsto dall'articolo 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. è compito dell'AdG e del Comune dell'Aquila attraverso l'OI garantire che siano rispettati gli **obblighi in materia di informazione e comunicazione**.

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

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

A tal fine, l'AdG e il Comune dell'Aquila attraverso l'OI:

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

Al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dal FESR, l'AdG, e il Comune dell'Aquila attraverso l'OI, predispone, attraverso le informazioni fornite dai RdA e dal sistema di monitoraggio, un **elenco delle operazioni** suddivise per Programma Operativo e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet. L'elenco delle operazioni è accessibile tramite un sito web unico o un portale web unico, che fornisce un elenco e una sintesi di tutti i programmi operativi dello Stato membro interessato. L'elenco delle operazioni è aggiornato almeno ogni sei mesi. Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII (par. 2 art. 115 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.).

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

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

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

Di norma, il Responsabile di Azione trasmette l'Avviso / Bando approvato al Servizio DPA011, insieme alle informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito OpenCoesione (**Allegato 14**).

Inoltre, l'AdG attraverso il Servizio "Stampa" provvede a dare comunicazione della pubblicazione dell'Avviso attraverso la newsletter BANDI&RISORSE ed EUROCULTURA.

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

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

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

Questo aspetto è oggetto di controllo durante le verifiche amministrative.

In allegato al Manuale è presente il Logo istituzionale del Programma (**Allegato 17**).

9.1 RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

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

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

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

9.2 PREPARAZIONE DEI CDS

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

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

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

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

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

L'AdG, per il tramite della segreteria tecnica, raccoglie ed elabora le informazioni e i documenti da trasmettere al CdS per l'espletamento dei propri compiti di sorveglianza dell'attuazione del Programma. In particolare, ai fini dell'esame e dell'approvazione da parte del CdS, ai sensi dell'articolo 110 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

10. SISTEMA INFORMATIZZATO

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

Il sistema informativo di scambio elettronico dei dati concernenti l'attuazione delle operazioni di competenza dell'OI, nell'ambito dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020, è messo a disposizione della regione Abruzzo.

Il sistema denominato SISPREG, come descritto nel Si.Ge.Co. Unico del POR FESR e del POR FSE Abruzzo 2014-2020 prevede funzionalità in grado di supportare un flusso di informativo adeguato ai compiti di gestione e controllo assegnati all'OI.

Per completezza di informazioni si riporta nel prosieguo la descrizione del sistema SISPREG.

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

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

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la prevalidazione, la validazione e successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale dell'IGRUE;
- RdA (Responsabile di Azione): si tratta del soggetto responsabile alla registrazione dei dati di attuazione fisica, procedurale, finanziaria e di monitoraggio. Al medesimo, il sistema permette la gestione dei recuperi e segnalazioni OLAF. L'utenza RdA può avvalersi di altre utenze assegnate ai propri collaboratori. **Utenza prevista anche per gli OI**;
- CPL (Controllore Primo Livello): si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati, in tutte le fasi previste dalle linee guida, in particolare sulle spese

sostenute dal beneficiario finale e registrate nel sistema, attraverso apposite check list di controllo. Le check list sono l'equivalente informatizzato a quelle previste dalle linee guida ed indicate nei capitoli precedenti. Il controllo di primo livello, eseguito attraverso il sistema, rende eleggibile la spesa del beneficiario finale, attribuendole lo stato di certificabile. **Utenza prevista anche per gli OI;**

- AdG Certificatore (utenza attribuita all'Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a formulare la proposta di certificazione, attraverso il sistema, di tutte le spese sostenute dal beneficiario finale e sottoposte al controllo di primo livello, precedentemente descritto. Il sistema attribuisce a tale utenza la possibilità di escludere talune spese, nel caso lo ritenesse necessario, dalla proposta di certificazione;
- AdC (utenza attribuita all'Autorità di Certificazione): si tratta del soggetto preposto a formulare la certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tale utenza, visualizza la proposta di certificazione dell'AdG ed ha la possibilità di escludere talune spese, qualora i controlli per queste ultime risultassero negativi ed il relativo follow-up con l'utente Certificatore. Il sistema prevede, inoltre, il campionamento delle spese presenti nella proposta di certificazione, finalizzato alla selezione delle operazioni da sottoporre ai controlli di competenza, la visualizzazione dei recuperi e segnalazioni OLAF inserite dai RdA;
- AdA (utenza attribuita all'Autorità di Audit): si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. Tale soggetto è autorizzato alla visualizzazione di tutte le spese certificate dall'AdC attraverso il sistema. All'interno del sistema, l'Autorità di Audit può gestire tutti i controlli di secondo livello realizzati, per singolo progetto, con relativo follow-up.

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

NORMATIVA E ORIENTAMENTI

Si riepiloga di seguito la principale normativa di riferimento:

Regolamenti UE e Linee Guida della CE;

- Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale

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

- specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri;
 - Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
 - D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017;
 - Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015);
 - Nota di Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
 - EGESIF_15-0010-01 DEL 18/05/2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR)
 - EGESIF_15_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
 - Nota EGESIF_14-0010-final, 18/12/2014 Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;
 - Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;
 - Nota EGESIF_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);
 - Nota EGESIF_15_0017-02 final, DEL 25/01/2016 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);
 - Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015.
 - Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020";
 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016;
 - Decreto n. 31 del 19.01.2018 recante "Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

ALLEGATI

- 1. Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori**
- 2. Elementi per la validazione**
- 3. Dichiarazione di responsabilità del Responsabile di Azione**
- 4. Check list Parere di Validazione**
- 5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative**
- 6. Check list di controllo di 1° livello - Appalti pubblici**
- 7. Comunicazione controllo di 1° livello in loco**
- 8. Check list di controllo di 1° livello in loco - Appalti pubblici**
- 9. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità**
- 10. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità**
- 11. Attestazione di spesa**
- 12. Scheda comunicazione irregolarità**
- 13. Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello**
- 14. Scheda comunicazione bandi - Opencoesione**
- 15. Fascicolo di Progetto**
- 16. Check list Progetti Generatori di Entrata**
- 17. Loghi istituzionali del Programma POR FESR**
- 18. Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i membri delle Commissioni di Valutazione**
- 19. Registro dei controlli**