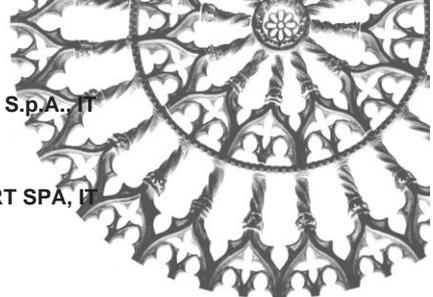




Firmato Digitalmente da :
alessandra macri'
Certificato emesso da : ArubaPEC S.p.A. NG CA 3, ArubaPEC S.p.A., IT
Valido da: 13-10-2016 1.00.00 a: 14-10-2019 0.59.59

pierluigi biondi
Certificato emesso da : InfoCert Firma Qualificata 2, INFOCERT SPA, IT
Valido da: 01-07-2016 8.07.12 a: 01-07-2019 1.00.00



Comune dell'Aquila

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 448 del 19/11/2018

OGGETTO: POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020 – CCI 2014IT16RFOP004. OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" – APPROVAZIONE DEL “SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - SI.GE.CO E RELATIVI ALLEGATI – VER.1, NOVEMBRE 2018” E DEL “MANUALE DELLE PROCEDURE DELL’ORGANISMO INTERMEDIO E RELATIVI ALLEGATI – VER.1, NOVEMBRE 2018”

L'anno duemiladiciotto il giorno diciannove del mese di novembre alle ore 16.00, nella Residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta dal Sindaco Pierluigi Biondi con la partecipazione degli assessori:

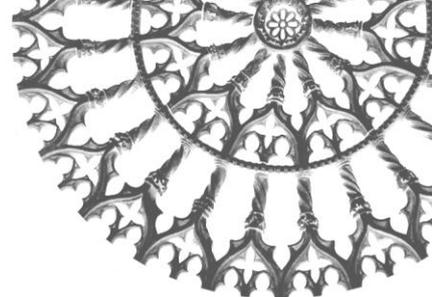
	<i>Nome</i>	<i>Presenza</i>	<i>Nome</i>	<i>Presenza</i>
Sindaco:	Pierluigi Biondi	Sì		
Assessori:	1. Guido Quintino Liris	Sì	2. Carla Mannetti	Sì
	3. Anna-Lisa Di Stefano	Sì	4. Luigi D'Eramo	No
	5. Francesco Bignotti	Sì	6. Sabrina Di Cosimo	No
	7. Emanuele Imprudente	Sì	8. Alessandro Piccinini	Sì
	9 Monica Petrella	No		
			<i>Totale presenti</i>	7
			<i>Totale assenti</i>	3

Partecipa il Segretario Generale Alessandra Macri.

Constatata, a norma dell'art. 32 dello Statuto comunale, la regolarità della seduta, la Giunta Comunale adotta con voto unanime la seguente deliberazione.



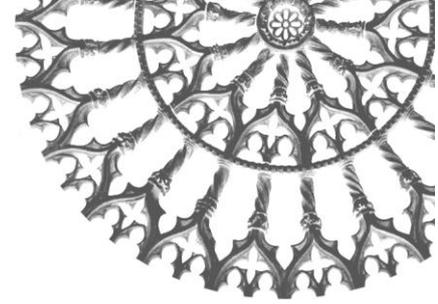
Comune dell'Aquila



LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- Il Regolamento (UE) n.1046/2018 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;
- il 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;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006;
- il Regolamento (UE) n. 1301/2013 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;
- il 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;
- l'art. 124 del Reg. UE 1303/2013 e l'All.2 dell'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo 2014-2020 (AdP), in base ai quali l'Autorità di Gestione deve dotarsi di un sistema di gestione e controllo del POR FESR e POR FSE, allo scopo di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria dello stesso nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- in continuità con il precedente periodo di programmazione e 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 sistema di gestione e controllo del POR FSE e POR FESR Abruzzo 2014-2020 sono state individuate, in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra loro le tre autorità: l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Certificazione (AdC), l'Autorità di Audit (AdA).
- la Decisione C(2015) 5818 della Commissione Europea del 13 agosto 2015, con cui è stato adottato il POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- la DGR n. 723 del 9.09.2015 con cui la Giunta Regionale ha preso atto della menzionata decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 del 13 agosto 2015;
- la Decisione C(2017) 7089 final della Commissione europea del 17 ottobre 2017, con cui è stata approvata un'integrazione del POR FESR 2014-2020, recepita con DGR n. 18 del 24.01.2018;



Comune dell'Aquila

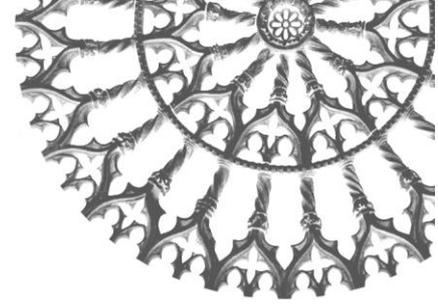
- la Decisione C(2018) 18 final della Commissione europea, con cui è stata ha approvata la modifica e l'integrazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020 a seguito dell'introduzione del nuovo Asse IX "Prevenzione del rischio idrogeologico e sismico e sostegno alla ripresa economica delle aree colpite dal terremoto del 2016 e 2017 (cratere)" recepita con DGR n. 301 del 08.05.2018;
- la Decisione di esecuzione C(2014) 10099 della Commissione europea del 17 dicembre 2014 con cui è stato approvato il Programma Operativo FSE 2014-2020, recepita con DGR n. 180 del 13.3.2015;
- la Decisione di Esecuzione C(2017) 5838 final della Commissione europea del 21 agosto 2017 con cui è stata modificata la precedente Decisione di esecuzione C(2014)10099 per il POR FSE 2014-2020, recepita con DGR n. 828 del 22.12.2017;

PREMESSO che:

- l'art. 7, comma 1, del Reg. (UE) n. 1301/2013, prevede che il FESR sostenga, nell'ambito dei programmi operativi, lo Sviluppo Urbano Sostenibile attraverso strategie integrate volte a far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali delle aree urbane;
- nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014-2020 è stato individuato uno specifico Asse prioritario, l'Asse - VII *Sviluppo Urbano Sostenibile*, come modalità attuativa delle politiche urbane;
- il sopracitato art. 7, comma 4, del Reg. (UE) n. 1301/2013, individua le Autorità Urbane quali "responsabili almeno dei compiti relativi alla selezione delle operazioni";
- il POR FESR Abruzzo 2014-2020, in riferimento alle modalità attuative delle politiche urbane, ha individuato come Autorità Urbane le quattro Città capoluogo, Chieti, L'Aquila, Pescara e Teramo, alla luce della contenuta dimensione finanziaria del medesimo Programma e delle specifiche peculiarità del territorio regionale caratterizzato da fenomeni di polarizzazione verso gli addensamenti urbani della fascia costiera (Chieti-Pescara, fino a Teramo) ed in alcuni fondovalle interni le priorità di investimento e gli obiettivi tematici del POR FESR Abruzzo 2014-2020, Asse VII, sono stati individuati in via preliminare in esito ai confronti partenariali fra la Regione Abruzzo e i Sindaci delle Città capoluogo

DATO ATTO che:

- con la D.G.R. n. 394 del 18.07.2017 è stata formalizzata la "Procedura di Designazione dell'Autorità di Gestione Unica e dell'Autorità di Certificazione POR FESR e FSE Abruzzo 2014-2020 – Reg. (UE) N.1303/2013 – artt. 123 e 124 – Presa d'atto del parere dell'Autorità di Audit e conferma designazione";
- con la D.G.R. n. 395 del 18.07.2017 sono state designate l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e Autorità di Certificazione dei Programmi POR FESR e POR FSE Abruzzo 2014-2020";
- con la D.G.R. n. 220 del 28/04/2017 sono state approvate le "Linee Guida per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano- SUS- delle 4 città capoluogo (in attuazione dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013)";
- con la D.G.R. n. 183 del 29.03.2018, avente ad oggetto: "POR FESR Abruzzo 2014-2020, Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile. Azione 4.6.2. Rinnovo materiale rotabile. Indirizzi per l'espletamento della procedura di Gara finalizzata all'acquisto del materiale rotabile e



Comune dell'Aquila

per l'utilizzo dello stesso", sono state definite le linee guida per il rinnovo del materiale rotabile;

- con la Determinazione DPA/209 del 13/11/2017 dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, si è proceduto all'“*Approvazione graduatoria Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) redatte dalle Autorità Urbane dei quattro comuni capoluogo abruzzesi, in attuazione dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013 e approvazione Checklist di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate*”
- con la Determinazione DPA/214 dell'1/12/2017 dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, nell'ambito dell'asse VII “*Sviluppo Urbano Sostenibile*”, sono state individuate le quattro Autorità Urbane quali organismi intermedi responsabili dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), in attuazione dell'art. 7 del Reg. UE 1303/2013 ed è stato approvato lo schema di Convenzione tra l'Autorità di Gestione Urbana FESR-FSE e gli Organismi Intermedi Autorità Urbane;
- in attuazione della suesposta determinazione DPA/214 dell'1/12/2017, in data 14.12.2017 è stata sottoscritta la *Convenzione* tra l'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e l'Organismo intermedio dell'Autorità Urbana dell'Aquila;
- in attuazione della Determinazione DPA/214 del 03.07.2018, in data 21.09.2018 è stato sottoscritto l'Addendum” alla suddetta “Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio“ tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l'Organismo intermedio dell'Autorità Urbana dell'Aquila;

CONSIDERATO che:

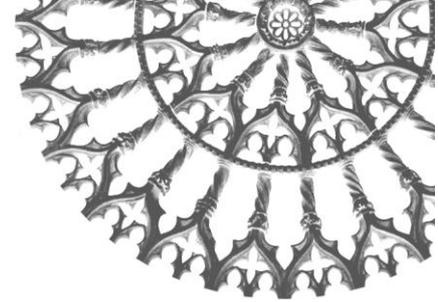
- il **Sistema di Gestione e Controllo - Si.Ge.Co. di cui alla DGR n.395 del 18.07.2017 dell'AdG** ha individuato quale Organismo Intermedio l'Autorità Urbana Comune di dell'Aquila;
- per l'esercizio dei compiti e delle funzioni delegate dall'AdG all'Organismo Intermedio dell'Aquila si rende necessario approvare:
 - o il **Sistema di Gestione e Controllo - Si.Ge.Co – ver.1, novembre 2018 con i seguenti allegati: Funzionigramma O.I. e Documento di Valutazione del Rischio Frode (composto da Relazione, Autovalutazione del rischio e Politica antifrode AdG);**
 - o il **Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio - ver.1, novembre 2018 ed i relativi allegati [All. 1 (F. 16 – F. 17 – F. 18 – F. 19 – F. 20); All. 2; All. 3 (Sez. 1 – Sez. 2 – Sez. 3 – Sez. 4); All. 4, All. 5; All. 6 (Checklist – C2 – C3 – C4 – C7 – C8 – C 9); All. 7; All. 8; All. 9; All. 10; All. 11 (Attestazione Spesa – TAV. A_B); All. 12; All. 13; All. 14; All. 15; All. 16; All. 17; All. 18; All. 19];**

PRECISATO che:

- tutta la documentazione sopra elencata è allegata al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

PRESO ATTO:

- Del parere favorevole, espresso ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Lgs n. 267/2000 (T.U.EE.LL.) dal competente Dirigente del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità



Comune dell'Aquila

e Sviluppo, in ordine alla regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, inserito in allegato alla presente deliberazione;

- Della dichiarazione del suddetto Dirigente, resa ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6 c. 2 e dall'art. 7 del codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici espressamente richiamati dall'art. 6 del Codice di Comportamento Interno approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015;

DATO ATTO, infine, che:

- Il presente provvedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 ss.mm.ii., **non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ente** e, pertanto, non necessita del parere del Dirigente al Bilancio e razionalizzazione in ordine alla regolarità contabile;

PRECISATO che il presente provvedimento è coerente con le Linee Programmatiche contenenti le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2017-2022, illustrate dal Sindaco in Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 46 c. 3 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali) e dell'art. 22 del vigente Statuto Comunale e approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 89 del 12.09.2017;

DATO ATTO che le Strategie Urbane Sostenibili sono incluse nel Documento Unico di Programmazione del Comune dell'Aquila approvato, ai sensi degli artt. 151 e 170 del D. Lgs 267/2000, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 29.03.2018 e aggiornato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 93 del 30.07.2018 come da schema che segue:

INDIRIZZO STRATEGICO		OBIETTIVO STRATEGICO		MISSIONE
3	<u>MOBILITÀ E PARCHEGGI</u>	3.1	Strategie Urbane Sostenibili	M 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Visto:

- Il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 (*Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali*) ss.mm.ii.;
- La Legge 07.08.1990, n. 241 (*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*);



Comune dell'Aquila

- Il D. Lgs 14.03.2013, n. 33 s.m.i. (*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*);
- Il POR FESR Abruzzo 2014-2020 approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015)5818 del 13.08.2015 ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1301 del 17.12.2013;
- Il Regolamento (UE) n. 1303 del 17.12.2013;
- Il Regolamento (UE) n. 1011 del 22.09.2014;
- Il Regolamento (UE) n. 1046 del 18.07.2018;
- Il Regolamento di Contabilità dell'Ente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 07.03.2013;
- La Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 29.03.2018 con la quale è stato approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2018/2020 unitamente agli allegati previsti ex lege;
- La Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 19.04.2018, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2017-2019.

Stante:

- La propria competenza in materia, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (T.U.EE.LL.);

Dopo puntuale istruttoria favorevole da parte della Struttura proponente, su proposta dell'Assessore competente, con voto espresso nelle forme di legge

DELIBERA

per le motivazioni di cui in narrativa, che si intendono qui integralmente richiamate:

1. **di approvare il Sistema di Gestione e Controllo – Si.Ge.Co - ver.1, novembre 2018 ed i relativi allegati** specificando che lo stesso è corredato dal **Documento di Autovalutazione del Rischio Frode (composto da: Relazione, Autovalutazione Rischio e Politica Antifrode AdG)** e dal **Funzionigramma dell'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila**;
2. **di approvare il Manuale delle procedure dell'Organismo intermedio - ver.1, novembre 2018 ed i relativi allegati [All. 1 (F. 16 – F. 17 – F. 18 – F. 19 – F. 20); All. 2; All. 3 (Sez. 1 – Sez. 2 – Sez. 3 – Sez. 4); All. 4, All. 5; All. 6 (Checklist – C2 – C3 – C4 – C7 – C8 –**



Comune dell'Aquila

C 9); All. 7; All. 8; All. 9; All. 10; All. 11 (Attestazione Spesa – TAV. A_B); All. 12; All. 13; All. 14; All. 15; All. 16; All. 17; All. 18; All. 19];

3. di dare atto che la sopra elencata documentazione è allegata al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;
4. **di dare atto** che eventuali modifiche e/o integrazioni ai suddetti documenti verranno approvate con atto di giunta;
5. **di trasmettere** la presente Deliberazione all’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE;
6. **di dare atto** che il presente provvedimento, ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 bis del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 ss.mm.ii., **non comporta riflessi diretti e indiretti sulla situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell’Ente** e, pertanto, non necessita del parere del Dirigente al Bilancio e razionalizzazione in ordine alla regolarità contabile;
7. **di disporre** che, ai sensi del D. Lgs 14.03.2013, n. 33 s.m.i. rubricato “*Decreto Trasparenza*”, il presente documento venga pubblicato all’Albo pretorio online e sulla sezione *Noi e l’Europa – Progetti Europei - SUS* del Sito Istituzionale www.comune.laquila.it del Comune di L’Aquila;
8. **di trasmettere** copia della presente deliberazione alla Segreteria Generale e all’Organismo Intermedio per quanto di rispettivo interesse e competenza.

LA GIUNTA COMUNALE

Successivamente

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, la presente deliberazione.

Oggetto: POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020 – CCI 2014IT16RFOP004. OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" – APPROVAZIONE DEL “SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - SI.GE.CO E RELATIVI ALLEGATI – VER.1, NOVEMBRE 2018” E DEL “MANUALE DELLE PROCEDURE DELL’ORGANISMO INTERMEDIO E RELATIVI ALLEGATI – VER.1, NOVEMBRE 2018”

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sul presente atto si esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa *ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147 - bis, comma 1, del vigente Decreto Legislativo n ° 267/2000*, e del Regolamento comunale di contabilità.

Ai sensi dell'art. 49 del vigente D.Lgs. 267/2000 si attesta che l'atto **non comporta** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economica finanziaria e patrimoniale dell'Ente.

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non rispondenti a verità, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 del medesimo D.P.R., dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, così come disposto dall'art. 6, comma 2, e art. 7 del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013.

DATA

19/11/2018

FIRMA
Domenico De Nardis



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



POR FESR ABRUZZO 2014-2020

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

CCI 2014IT16RFOP004



Città dell'Aquila

ORGANISMO INTERMEDIO
AUTORITÀ URBANA DELL'AQUILA

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
Si.Ge.Co.

Modello che descrive le funzioni e le procedure dell'Organismo Intermedio
(all. III Reg. n. 1011/2014)

Vers. 12.11.2018

Sommario

Sommario.....	2
Premessa.....	6
1. DATI GENERALI.....	11
1.1. Informazioni presentate da: Comune di L’Aquila – Italia	11
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa).....	12
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	12
1.3.1 Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Gestione):	15
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto):.....	15
1.3.3 Organismi intermedi AU (istituzione, denominazione, indirizzo e punti di contatto)	16
1.3.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITÀ URBANA DELL’AQUILA (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	19
1.3.3.1.1 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune di L’Aquila.....	19
1.3.3.1.2 Risorse finanziarie assegnate all’OI divise per Azioni della SUS L’Aquila	21
1.3.3.1.3 Le azioni della Strategia SUS L’AQUILA in relazione ai target da raggiungere.....	24
1.3.4 Separazione delle funzioni tra l’Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione (quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	25
2. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL’ ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITÀ URBANA DI L’AQUILA	26
2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali.....	26
2.1.1 <i>Status dell’Organismo Intermedio (organismo pubblico locale)</i>	26
2.1.2 <i>Anagrafica dell’Organismo Intermedio – Autorità Urbana di L’Aquila</i>	32
2.1.3 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Organismo Intermedio</i>	34
2.1.4 <i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.</i>	38
2.1.5 <i>Presentazione della struttura e funzioni dell’Unità di Progetto responsabile dell’attuazione delle SUS dell’OI Comune di L’AQUILA</i>	40
2.1.5.1 Gestione delle Azioni della SUS L’AQUILA.....	46

2.1.5.2 Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS L’AQUILA	48
2.1.5.3 Procedura di Validazione	49
2.1.6 <i>Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).</i>	49
2.1.7 <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.</i>	51
2.1.8 <i>Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)</i>	53
2.1.8.1 <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori</i>	54
2.1.8.2 <i>Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.</i>	55
2.1.8.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..</i>	56
2.1.8.4 <i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (Articolo 125 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).</i>	56
2.1.8.5 <i>Procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020</i>	57
2.1.8.6 <i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. [...] Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare</i>	

<i>del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.</i>	60
<i>2.1.8.7 Procedure per le verifiche delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020</i>	61
<i>2.1.8.8 Focus su aspetti specifici</i>	66
<i>2.1.8.9 Verifiche su appalti pubblici</i>	66
<i>2.1.8.10 Aree specifiche relative alle verifiche di gestione dei POR FESR 2014-2020</i>	68
<i>2.1.8.11 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Attestazioni di spesa/SAL</i>	70
<i>2.1.8.12 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.</i>	71
<i>2.1.8.13 Procedure per comunicare le procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).</i>	71
3. Pista di controllo	72
<i>3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).</i>	72
<i>3.1.1 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti).</i>	73
<i>3.1.2 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.</i>	73
<i>3.1.3 Formato in cui devono essere conservati i documenti.</i>	73
3.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi	74
<i>3.2.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.</i>	74
3.3 Recuperi	75
<i>3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.</i>	75
4. ORGANIZZAZIONE DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE	77
5. SISTEMA INFORMATIVO.....	78
<i>5.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi).....</i>	78

5.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici. Policy di back-up relative alla Procedura Per la Gestione ed il Monitoraggio dei Progetti Comunitari della Regione Abruzzo	81
5.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.	82
6.	ALLEGATI.....	83

Premessa

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo del **Programma Operativo FESR Abruzzo 2014/2020, Asse VII, nell'ambito delle attività dell'Autorità Urbana dell'Aquila per l'attuazione del programma di Sviluppo Urbano Sostenibile**, in conformità alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento per la definizione del Sistema di Gestione e Controllo, di seguito richiamata.

Regolamenti UE e Linee Guida della CE

- *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 (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. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018*, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, 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 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. 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 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 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.
- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016*, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati).
- *Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020)* (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015);
- *Nota di Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”* (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
- EGESIF_15_0018-02, *Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti)*;
- EGESIF_15-0010-01 DEL 18/05/2015 *Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR)*;
- 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.*

Normativa nazionale

- Accordo di Partenariato 2014-2020 *per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato con decisione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 alla chiusura del negoziato formale e modificato con decisione di esecuzione della Commissione Europea dell'8 febbraio 2018*;
- Il POR FESR Abruzzo 2014-2020, *approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 del 13.08.2015 e modificato con Decisione della Commissione Europea C(2017) 7089 del 17.10.2017 nonché con Decisione della Commissione Europea C(2018)final del 09.01.2018*;
- 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”*;
- Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – *Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” per la parte ancora in vigore*;
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture*;
- Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 – *Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50*;
- Decreti ministeriali e linee guida ANAC attuativi del D. Lgs. 50/2016;
- Decreto MISE 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 e ss.mm.ii.”*;

- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Legge 06 novembre 2012, n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*;
- Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante: “*Principi contabili generali ed applicati per le regioni, le province autonome e gli enti locali*” così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e dal Decreto Legge 19 giugno 2015, n. 78;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – *Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali*;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*.

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da: Comune di L’Aquila – Italia

Titolo del programma e Codice CCI: Programma Operativo Regionale (POR) – Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) Abruzzo 2014/2020 – Obiettivo “*Investimenti in favore della crescita e dell’Occupazione*” – Asse VII “*Sviluppo Urbano Sostenibile*” – CCI 2014IT16RFOP004.

Nome del punto di contatto per l’AdG (*organismo responsabile della descrizione*): **Autorità di Gestione Unica FESR-FSE** - Direttore pro tempore del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa.

Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L’Aquila
Telefono:	+ 39 0862.363249
E-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	DIRETTORE <i>pro tempore</i> del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa

Nome del punto di contatto principale per l’OI (*organismo responsabile della descrizione*): **Organismo Intermedio - Autorità Urbana di L’Aquila** – per l’attuazione del programma di Sviluppo Urbano Sostenibile del Programma Operativo FESR Abruzzo 2014/2020 – Asse VII.

Indirizzo:	Via S. Bernardino n. 2 – L’Aquila (AQ)
Telefono:	+39 0862.645220
E-mail Organismo Intermedio – L’AQUILA	sus@comune.laquila.it
PEC:	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Referente:	Segretario generale dell’Ente <i>pro tempore</i>

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa)

Versione	12 novembre 2018
----------	-------------------------

Le informazioni fornite nel presente documento, descrivono la gestione delle funzioni e delle procedure in capo all’Organismo Intermedio-Autorità Urbana (O.I./A.U.) Comune dell’Aquila in riferimento all’attuazione dell’Asse VII “Sviluppo Urbano Sostenibile” del POR FESR della Regione Abruzzo 2014-2020 alla data del presente Manuale. L’O.I. Comune dell’Aquila, laddove si dovesse rendere necessario, si impegna ad aggiornare e/o integrare il presente documento con ulteriori informazioni e/o documentazione anche su richiesta dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE Abruzzo 2014-2020. In tal caso, eventuali e successive versioni saranno identificate con una numerazione progressiva.

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)

La Commissione Europea (di seguito CE) con Decisione di esecuzione C(2015) 5818 del 13 agosto 2015 e ss.mm.ii., ha approvato il Programma Operativo (PO) del FESR Abruzzo 2014-2020 della Regione Abruzzo.

Successivamente, con Decisione C(2017) 7089 final del 17 ottobre 2017, la CE ha approvato un’integrazione del POR FESR 2014-2020, recepita con DGR n. 18 del 24 gennaio 2018. Infine, con Decisione C(2018) 18 final, la CE ha approvato la modifica e l’integrazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020 a seguito dell’introduzione del nuovo Asse IX “Prevenzione del rischio idrogeologico e sismico e sostegno alla ripresa economica delle aree colpite dal terremoto del 2016 e 2017 (cratere)”. Con DGR n. 301 del 08.05.2018 la Regione Abruzzo ha preso atto della suddetta decisione.

In linea con l’art. 124 del Reg (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e con quanto descritto nell’All. 2 all’Accordo di Partenariato con l’Italia per il periodo 2014-2020 (AdP), il Sistema di Gestione e Controllo del PO della Regione Abruzzo risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale.

Pertanto, in continuità con il precedente periodo di programmazione e 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 Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Abruzzo 2014-2020, sono state individuate 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 il Direttore *pro tempore* del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa della Regione Abruzzo;

- l'**Autorità di Certificazione** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Certificazione" collocato nel Dipartimento Risorse e Organizzazione della Regione Abruzzo;
- l'**Autorità di Audit** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile" della Regione Abruzzo;
- gli **Organismi Intermedi** sono:
 - le Autorità Urbane dei 4 comuni capoluogo;
 - il Ministero per lo Sviluppo Economico (MiSE).

L'AdG e l'AdC sono poste in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra loro, facendo capo a due Dipartimenti regionali distinti (DGR n. 67 e 66 del 13.02.2017 e DGR n. 236 del 04.05.2017) e in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'AdA, la quale è collocata nel Servizio Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile, Servizio autonomo rispetto ai Dipartimenti regionali (DGR n. 658 del 20.10.2016 e s.m.i.).

Le Autorità del Programma nonché il Dirigente *pro tempore* del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE sono i soggetti deputati ad interloquire con la Commissione Europea.

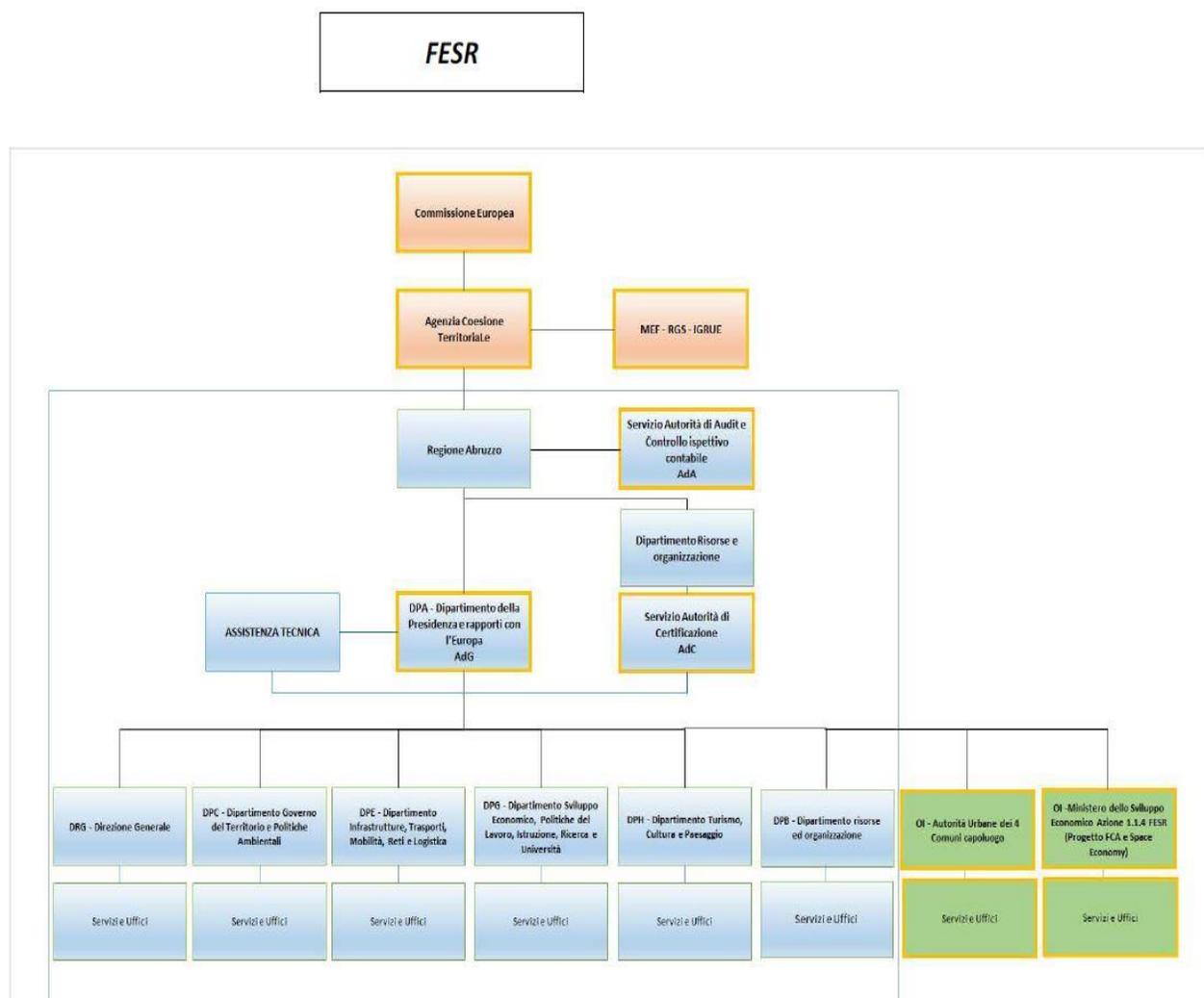
Inoltre, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione europea più ampio per la cui corretta attuazione è stato istituito uno specifico presidio nazionale cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo è svolta dal presidio nazionale attraverso le seguenti attività:

1. verifica dello stato di attuazione degli interventi sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario e controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
2. verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
3. eventuale supporto alle Amministrazioni titolari del PO, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
4. standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
5. adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
6. valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche. L'organigramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo a livello europeo, nazionale e regionale in relazione al **POR FESR Abruzzo 2014-2020**.

**Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell’Aquila
Asse VII - POR FESR Abruzzo 2014-2020**

L’organigramma seguente rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Sistema di Gestione e Controllo a livello europeo, nazionale, regionale e locale in relazione al POR FESR Abruzzo 2014-2020.

Organigramma 1



1.3.1 Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Gestione):

Denominazione:	Servizio di Autorità di Gestione Unica FESR-FSE - Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa - DPA - Direttore <i>pro tempore</i>
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L’Aquila (AQ)
Telefono:	+39 0862.363249
E-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	DIRETTORE <i>pro tempore</i> del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa

Referente: DIRETTORE *pro tempore* del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa. L’Autorità di Gestione (di seguito AdG), nominata con DGR n. 67 del 13.02.2017, è responsabile della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Essa ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PO 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.

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto):

Denominazione	Servizio Autorità di Certificazione - DPB005 - Dirigente pro tempore - collocato nel Dipartimento Risorse e Organizzazione - DPB
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L’Aquila (AQ)
Telefono:	+39 0862.363465
E-mail:	servautcert@regione.abruzzo.it
PEC:	dpb005@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	DIRIGENTE <i>pro tempore</i> del Servizio Autorità di Certificazione – DPB005

L'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), individuata con DGR n. 66/2017 del 13.02.2017 e con DGR n. 236 del 04.05.2017 garantisce l'espletamento di tutte le funzioni di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

1.3.3 Organismi intermedi AU (istituzione, denominazione, indirizzo e punti di contatto)

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.

Con DGR n. 220 del 28.04.2017 sono state approvate le Linee Guida per la redazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile della 4 città capoluogo prevedendo, altresì, la loro successiva designazione quali Organismi Intermedi (OI), Responsabili dell'attuazione delle Azioni dell'ASSE VII Sviluppo Urbano del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

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 (All. 35 al Manuale delle procedure dell’AdG), l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. 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 con determinazione DPA/214 del 03/07/2018; il suddetto atto tra l’Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l’Organismo Intermedio Autorità Urbana dell’Aquila è stato sottoscritto in data 21/09/2018.

Alla data di riferimento della presente descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, si specifica che per il POR FESR Abruzzo 2014-2020 sono stati individuati i seguenti Organismi Intermedi:

1. Autorità Urbana - Comune di L’Aquila;
2. Autorità Urbana - Comune di Chieti;
3. Autorità Urbana - Comune di Pescara;
4. Autorità Urbana - Comune di Teramo.

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti gli OI individuati:

Denominazione	Comune di L’Aquila – Segreteria Generale – Segretario Generale
Indirizzo:	Via San Bernardino, 2 - Palazzo Fibbioni - 67100 L’Aquila
Telefono:	+39 0862 645220
E-mail:	sus@comune.laquila.gov.it
PEC:	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Referente:	Segretario Generale
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel presente SI.Ge.Co.

Denominazione	Comune di Chieti – Dirigente <i>pro-tempore</i> – collocato nel Settore V Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia CED.
Indirizzo:	Viale Amendola 53 - 66100 Chieti
Telefono:	+39 0871 341673
E-mail:	paolo.intorbida@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	Dirigente <i>pro-tempore</i> – collocato nel Settore V Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia CED.
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel relativo SI.Ge.Co.

Denominazione	Comune di Pescara – Direttore <i>pro-tempore</i> - collocato nel Dipartimento Tecnico
Indirizzo:	Piazza Italia, Pescara
Telefono:	+39 085 42831
E-mail:	vespasiano.tommaso@comune.pescara.it
PEC:	protocollo@pec.comune.pescara.it
Referente:	Direttore <i>pro-tempore</i> del Dipartimento Tecnico e Responsabile Unico del

	Procedimento (RUP) – c/o Area Urbanistica
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel relativo SI.Ge.Co.

Denominazione	Comune di Teramo ¹ – Segreteria Generale – Segretario Generale
Indirizzo:	Piazza Ercole Vincenzo Orsini 16, 64100 Teramo
Telefono:	+39 0861 324245, +39 0861 324465
E-mail:	p.scaramazza@comune.teramo.it
PEC:	affarigenerali@comune.teramo.pecpa.it
Referente:	Segretario Generale
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel SI.Ge.Co. in fase di definizione

***1.3.3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL’ORGANISMO INTERMEDIO
AUTORITÀ URBANA DELL’AQUILA (informazioni generali e diagramma indicante
i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di
controllo)***

1.3.3.1.1 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune di L’Aquila

L’OI è responsabile del sistema di gestione e controllo per l’attuazione della Strategia dello Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) del Comune di L’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.

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

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.

¹ Alla data di redazione del presente documento il Comune di Teramo non ha ancora sottoscritto la Convenzione per la delega di OI per l’attuazione dell’Asse VII del POR FESR in quanto, essendo in stato di Gestione Commissariale, non è in grado di assumere impegni di carattere strategico fino alla individuazione della futura Amministrazione.

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, 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 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.

Inoltre, con Determinazione DPA/214 del 01.12.2017, è stato approvato dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014-2020 lo schema di **Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio** che disciplina i rapporti tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014-2020 e gli Organismi Intermedi delle quattro Autorità Urbane, per l'utilizzo delle risorse assegnate.

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.

Il Comune dell'Aquila, pertanto, a seguito della sottoscrizione della suddetta convenzione, opera a tutti gli effetti in qualità di Organismo Intermedio ex art. 2, paragrafo 18) del Regolamento (CE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017, è stato approvato il Documento Attuativo SUS e lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio in base al quale, l'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.

La convenzione sottoscritta, corredata del Documento attuativo della SUS, 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.

Infine, con determinazione DPA/214 del 03.07.2018 è stato approvato lo schema dell'**Addendum** alla Convenzione; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana dell'Aquila è stato sottoscritto in data 29.09.2018.

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

1.3.3.1.2 Risorse finanziarie assegnate all'OI divise per Azioni della SUS L'Aquila

Le **risorse finanziarie** assegnate dall'AdG del POR FESR 2014-2020 all'Autorità Urbana dell'Aquila – Organismo Intermedio per l'attuazione della Strategia SUS dell'Aquila ammontano ad un importo complessivo pari ad € **5.290.000,00** di cui alla Determinazione Direttoriale DPA/209 del 29/11/2017 ed articolato nelle 7 Azioni di cui si compone l'intervento proposto.

Si.Ge.Co – Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana L’Aquila
Asse VII - POR FESR Abruzzo 2014-2020

Azioni POR FESR – ASSE VII “Sviluppo Urbano Sostenibile”	Azioni SUS L’AQUILA	Attività	RISORSE ASSEGNATE DAL POR-FESR		COFINANZIAMENTO COMPLEMENTARE		TOTALE	
			TOT €	%	TOT €	%	TOT €	%
Azione 2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili integrati (joined-up services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per la smart cities end communities	Azione 1 Promuovere lo sviluppo dell’Aquila smart-city attraverso il potenziamento delle strutture fisiche e digitali per la formazione di una intelligenza collettiva	3.1.7.1 Sensoristica monitoraggio qualità dell’aria	350.000,00	6,62	80.000,00	1,46	430.000,00	6,50
		3.1.7.2 Creazione Rete WIFI	40.000,00	0,76	10.000,00	4,60	50.000,00	0,76
		3.1.7.3 Sviluppo di una piattaforma integrata web e mobile	70.000,00	1,32	25.000,00	1,83	95.000,00	1,44
TOTALI AZIONE 2.2.2			460.000,00		115.000,00		575.000,00	
Azione 4.6.2 Rinnovo materiale rotabile	Azione 2 Migliorare l’integrazione urbana e l’efficienza energetica dei trasporti	3.2.7.1 Acquisto bus per ammodernamento flotta trasporto pubblico	2.300.000,00	43,48	10.000,00	0,76	2.400.000,00	36,29
TOTALI AZIONE 4.6.2			2.300.000,00		100.000,00		2.400.000,00	
Azione 4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti	Azione 2 Migliorare l’integrazione urbana e l’efficienza energetica dei trasporti	3.2.7.2 Sistema urbano integrato di percorsi ciclabili	690.000,00	13,04	700.000,00	52,93	1.390.000,00	21,02
TOTALI AZIONE 4.6.3			690.000,00		700.000,00		1.390.000,00	
Azione 4.6.4 Sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub	Azione 2 Migliorare l’integrazione urbana e l’efficienza energetica dei trasporti	3.2.7.3 Punti di ricarica di veicoli elettrici	690.000,00	13,04	120.000,00	9,07	810.000,00	12,25
TOTALI AZIONE 4.6.4			690.000,00		120.000,00		810.000,00	
Azione 6.7.1 Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale,	Azione 3 Proteggere e gestire le risorse culturali e ambientali intorno alla città rafforzandone i legami o la loro articolazione	3.3.7.1 Realizzazione di una greenway urbana	1.150.000,00	21,74	287.500,00	21,74	1.437.500,00	21,74

**Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell’Aquila
Asse VII - POR FESR Abruzzo 2014-2020**

immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo	con il centro							
TOTALI AZIONE 6.7.1			1.150.000,00		1.322.500,00		1.437.500,00	
TOTALI GENERALI			5.290.000,00	100	1.322.500,00	100	6.612.500,00	100

Come delineato nella tabella precedente, oltre al finanziamento derivante dall’Asse VII del POR FESR 2014-2020, è previsto un cofinanziamento complementare da parte del Comune dell’Aquila derivante dal costo del personale interno al Comune da impegnare nella realizzazione delle attività previste dal Documento attuativo SUS di cui alla DGC n. 538 del 11.12.2017 per un ammontare complessivo quantificabile in 1.322.500,00 euro.

In ragione di quanto sopra, le risorse finanziarie complessive da utilizzare per l’attuazione della Strategia SUS L’AQUILA sono pari a:

€ 5.290.000,00 + € 1.322.500,00 = 6.612.500,00 euro.

Con la Determinazione DPA/245 del 22.12.2017, l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha disposto la liquidazione dell’acconto, pari al 40% dell’importo assegnato ad ogni singola Autorità Urbana, sulla base della trasmissione, da parte dell’Organismo Intermedio all’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, del Documento attuativo della SUS, nonché del PUMS approvato dalla Giunta Comunale n. 442 del 02.10.2017, al netto delle somme destinate al rinnovo del materiale rotabile, di cui all’Azione 4.6.2, Asse VII, del POR FESR Abruzzo 2014-2020, conformemente a quanto previsto dall’Art. 10 della Convenzione.

Si.Ge.Co – Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana L’Aquila
Asse VII - POR FESR Abruzzo 2014-2020

1.3.3.1.3 Le azioni della Strategia SUS L’AQUILA in relazione ai target da raggiungere

POR FESR ABRUZZO 2014-2020 – STRATEGIE SUS L’AQUILA – DOTAZIONE FINANZIARIA E TARGET								
Priorità	Azioni POR FESR	Risorse POR FESR 2014-2020 (€)	Indicatori di output	Unità di misura	Strategia SUS L’Aquila rimodulata			
					Target al 2018	Target al 2023	Dotazione finanziaria €	
5.1 Priorità: Rafforzare le applicazioni delle TIC per l’egovernment, l’e-learning, l’inclusion, l’e-culture e l’health	<u>Azione 2.2.2</u> <i>Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili integrati (joined-up services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di eprocurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities</i>	2.000.000,00	Realizzazione di Applicativi e sistemi informativi	Antenne installate	n.	-	40	430.000,00
				Sensori di rilevamento dell’inquinamento atmosferico	n.	-	40	50.000,00
				Applicativi	n.	-	1	95.000,00
Totali risorse 5.1			€ 575.000,00					
5.2 Priorità: Promuovere strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimediale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione	<u>Azione 4.6.2</u> <i>Rimozione del materiale rotabile</i>	10.000.000,00	Unità di beni acquistati	n.	8	8	2.400.000,00	
	<u>Azione 4.6.3</u> <i>Sistemi di trasporto intelligenti</i>	3.000.000,00	Estensione in lunghezza	km	-	4	1.390.000,00	
	<u>Azione 4.6.4</u> <i>Sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub.</i>	3.000.000,00	Punti di ricarica veicoli elettrici	n.	-	38	810.000,00	
Totali risorse 5.2			€ 4.600.000,00					
5.3 Priorità: <i>Conservare, proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale</i>	<u>Azione 6.7.1</u> <i>Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale, immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo.</i>	5.000.000,00	Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno (in migliaia)	n.	1.472	5.000	1.437.500,00	
Totali risorse 5.3			€ 1.437.500,00					
TOTALE RISORSE COMPLESSIVE			€ 6.612.500,00					

1.3.4 Separazione delle funzioni tra l’Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione (quando si applica l’articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L’Autorità di Gestione, l’Autorità di Certificazione e l’Autorità di Audit del POR FSE e del POR FESR Abruzzo 2014-2020 fanno parte della stessa Autorità pubblica (Regione Abruzzo).

Il principio della separazione delle funzioni è assicurato in quanto la nuova riformulazione dell’assetto organizzativo della macrostruttura della Giunta Regionale, approvata con D.G.R 622 del 30/09/2014 e s.m.i, pone l’AdA in posizione di netta separazione e indipendenza gerarchica e funzionale dai Dipartimenti ed, in particolare, dal Dipartimento della Presidenza e dei Rapporti con l’Europa, in cui è incardinata l’AdG, e dal Dipartimento Risorse e Organizzazione, in cui è incardinata l’AdC, nonché dalle strutture regionali (Servizi/Uffici) incaricate dell’attuazione e del controllo delle operazioni, come meglio descritto ai paragrafi seguenti.

Si rimanda all’Organigrammi 1 che evidenzia la collocazione dell’AdA (e delle altre Autorità) nel complessivo sistema di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

L’AdA garantisce l’espletamento di tutte le funzioni di cui all’art. 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, ed è responsabile della verifica dell’efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo dei Programmi Operativi.

A tale scopo effettua, tra l’altro, ai sensi dell’art. 124, par. 2, del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, un controllo di conformità ai criteri regolamentari (definiti da del Reg. UE 1303/2013) ed esprime il proprio parere.

Denominazione:	Servizio Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile - Dirigente <i>pro tempore</i>
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – 67100 L’Aquila
Telefono:	0862.363646
PEC:	ada@pec.regione.abruzzo.it
E-mail:	autorita.audit@regione.abruzzo.it
Referente	<u>DIRIGENTE <i>pro-tempore</i></u> , del Servizio Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile.

2. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL’ ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITÀ URBANA DI L’AQUILA

2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali

2.1.1 Status dell’Organismo Intermedio (organismo pubblico locale)

Il **Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.)** 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**.

L’art. 7, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1301/2013 stabilisce che: *“Il FESR sostiene, nell’ambito dei programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che prevedono azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane, tenendo anche conto dell’esigenza di promuovere i collegamenti tra aree urbane e rurali”* e che lo Sviluppo Urbano può essere intrapreso, tra l’altro, a mezzo di uno specifico Asse prioritario. Il medesimo art. 7, al paragrafo 4, definisce le Autorità Urbane come le città e gli organismi subregionali o locali responsabili dell’attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile e dei compiti relativi almeno alla selezione delle operazioni conformemente all’articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L’art. 2, paragrafo 18, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 definisce *“Organismo Intermedio”* qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un’Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

A norma dell’art. 123, commi 6 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013, lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell’Autorità di Gestione o di Certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l’autorità di gestione o di certificazione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto. Specificatamente, lo Stato membro o l’Autorità di Gestione, può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un Organismo Intermedio mediante un accordo scritto tra l’Organismo Intermedio e lo Stato membro o l’Autorità di Gestione. L’Organismo Intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

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.

Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 220 del 28.04.2017, sempre in attuazione dell'articolo 7 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha elaborato le “**Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano sostenibile – SUS – delle Città**”, condivise con le quattro Autorità Urbane a febbraio 2017, prevedendo altresì, la loro successiva designazione quali Organismi Intermedi (OI), Responsabili dell'attuazione delle Azioni dell'ASSE VII Sviluppo Urbano.

Il Comune dell'Aquila, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 08.06.2017, ha approvato le proprie Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile successivamente aggiornate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 sulla base delle integrazioni richieste dall'AdG Regione Abruzzo.

Con Determinazione della Regione Abruzzo n. DPA/214 del 01.12.2017 è stato approvato lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio trasmesso al Comune dell'Aquila con nota prot. n. 0308089/17 del 01.12.2017 (acquisita con prot. n. 120925 del 04.12.2017) unitamente al file editabile dei Documenti attuativi delle SUS. Conseguentemente, il Comune dell'Aquila, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 ha approvato il Documento Attuativo SUS e lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio.

L'Autorità Urbana Comune dell'Aquila, **risulta essere operativo in qualità di Organismo Intermedio** ex art. 2, paragrafo 18) del Regolamento (CE) 1303/2013, **a far data dal 14.12.2017**, giorno di sottoscrizione della Convenzione per la delega delle funzioni da parte dell'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE.

L'Organismo Intermedio - Comune dell'Aquila, al fine di garantire il corretto funzionamento del proprio 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, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013 nonché della **sana gestione finanziaria**, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017, ha definito 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. 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 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 07.011.2018, 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.

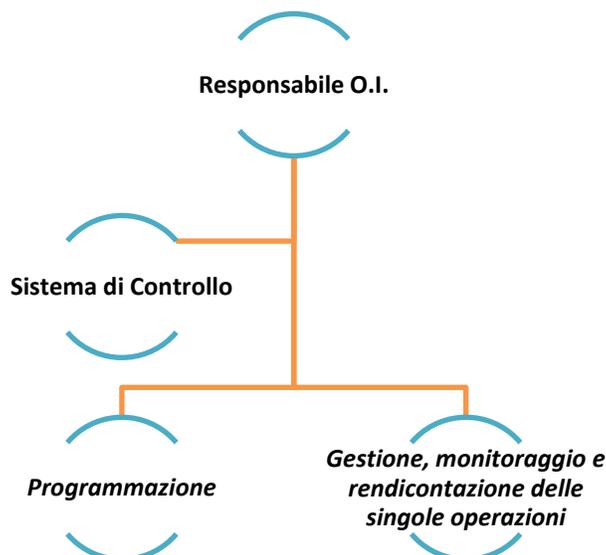
Detta Struttura Organizzativa è coerente con il sistema di attuazione della SUS del Comune dell’Aquila così come previsto dal paragrafo 5.1 del documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 che descrive, in sintesi, il Sistema di Gestione e Controllo.

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.

Il Sistema di Controllo invece, è stato posto 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.

La suddetta Unità di progetto ha il compito di assicurare l’effettivo svolgimento delle funzioni delegate all’OI dall’AdG ai sensi della Convenzione di delega all’uopo sottoscritta in data 14.12.2017, 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 l’attuazione dell’Asse VII “Sviluppo Urbano Sostenibile” del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

Organigramma 2

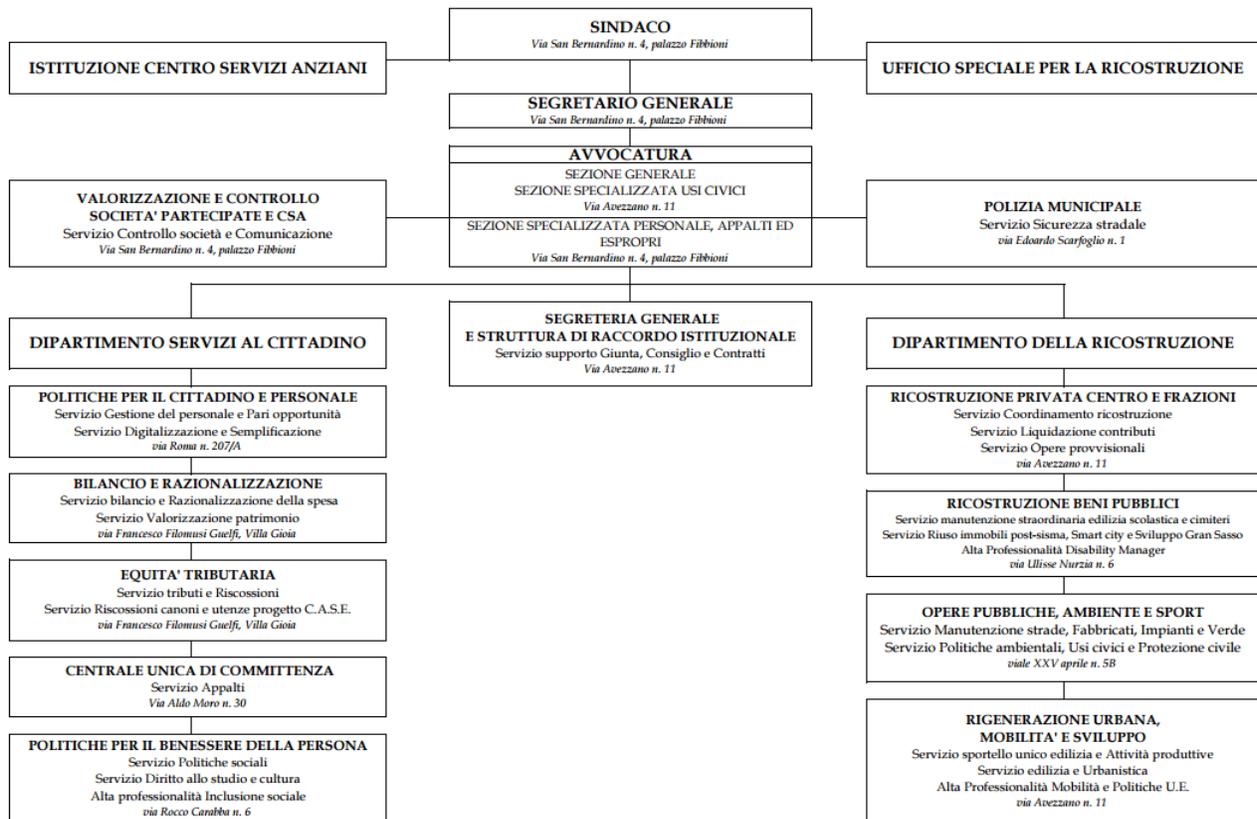


La struttura organizzativa del Comune dell’Aquila, approvata con D.G.R. n. 589 del 28.12.2017, all’interno della quale è collocato l’OI – Autorità Urbana dell’Aquila è organizzata in n. 2 Dipartimenti, n. 2 Settori di Staff, n. 11 Settori di Linea, all’interno dei quali sono istituiti n. 21 Servizi come di seguito rappresentati:

AVVOCATURA	
POLIZIA MUNICIPALE	
VALORIZZAZIONE E CONTROLLO SOCIETÀ PARTECIPATE E CSA	
SEGRETERIA GENERALE E STRUTTURA DI RACCORDO ISITUZIONALE	
DIPARTIMENTO SERVIZI AL CITTADINO	DIPARTIMENTO DELLA RICOSTRUZIONE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche per il cittadino e il personale -Servizio gestione del personale e pari opportunità -Servizio digitalizzazione e semplificazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricostruzione privata centro e frazioni -Servizio coordinamento ricostruzione -Servizio liquidazione contributi -Servizio opere provvisionali
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilancio e razionalizzazione -Servizio bilancio e razionalizzazione della spesa -Servizio valorizzazione del patrimonio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ricostruzione beni pubblici -Servizio manutenzione straordinaria edilizia scolastica e cimiteri -Servizio riuso immobili post sisma smart city e sviluppo gran sasso -Alta professionalità Disability Manager
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equità tributaria -Servizio tributi e riscossioni -Servizio riscossione canoni e utenze progetto CASE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Opere pubbliche ambiente e sport -Servizio manutenzione strade fabbricati impianti e verde -Servizio politiche ambientali usi civici e protezione civile
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centrale Unica di Committenza -Servizio Appalti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigenerazione urbana, mobilità e sviluppo -Servizio sportello unico edilizia e attività produttive -Servizio edilizia e urbanistica -Alta professionalità Mobilità e Politiche UE
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Politiche per il benessere della persona -Servizio politiche sociali -Servizio diritto allo studio e cultura -Alta professionalità inclusione sociale 	

Di seguito si riporta la Macrostruttura dell’Autorità Urbana Comune dell’Aquila:

**Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell’Aquila
Asse VII - POR FESR Abruzzo 2014-2020**



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 Documento attuativo delle SUS approvato con D.G.C. n. 538 del 11.12.2017.

Organismo Intermedio	Segreteria Generale
Responsabile	Segretario generale pro tempore 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

La sub unità di **Programmazione**, istituita 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), è responsabile della selezione e approvazione delle operazioni nonché della verifica dell’andamento delle attività, della predisposizione degli atti di competenza e della gestione dei rapporti con l’Autorità di Gestione – Regione Abruzzo.

Responsabile sub unità programmazione	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo
Responsabile	Dirigente pro tempore 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

La sub unità di **Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole operazioni**, istituita 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), è responsabile della predisposizione di tutti gli atti di evidenza pubblica nonché dell’attuazione delle Azioni 1, 2 e 3 del Documento attuativo delle Strategie di Sviluppo Sostenibile del Comune dell’Aquila approvato con DGC n. 538 del 11.12.2017.

Responsabile sub unità gestione, monitoraggio e rendicontazione	Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport
Responsabile	Dirigente pro tempore 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

Il **Sistema di Controllo**, istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018 è responsabile della predisposizione di tutti gli atti contabili, di verifica e convalida nonché di gestione del sistema informativo SISPREG.

Responsabile sistema di controllo	Settore Politiche per il Benessere della Persona
Responsabile	Dirigente pro tempore Dott. Fabrizio Giannageli
Indirizzo	Via Aldo Moro, 30 – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645204
E-mail	fabrizio.giannangeli@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Il principio della separazione delle funzioni di cui all’articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., è assicurato dal nuovo assetto organizzativo della Macrostruttura Comunale, approvata con D.G.R. n. 589 del 28.12.2017 la quale colloca il **Settore Politiche per il Benessere della Persona**, a cui è affidata la responsabilità del **Sistema di Controllo**, presso il Dipartimento Servizi al Cittadino mentre il Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo, addetto alle attività di *Programmazione* e il Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport, interessato dalle attività di *Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni* del Documento attuativo delle SUS approvato con DGC n. 538 del 11.12.2017, sono collocati in ambiti gerarchici e funzionali ben distinti tra loro, presso il Dipartimento della Ricostruzione.

Infine, con riferimento all’Asse VII “*Sviluppo Urbano Sostenibile*” del POR FESR 2014-2020, qualora dovessero sorgere contraddittori tra l’Autorità di Gestione FESR-FSE/Responsabile di Asse e gli Organismi Intermedi, i provvedimenti necessari al superamento di eventuali conflitti di interesse sono assunti dal Direttore pro-tempore del Dipartimento Infrastrutture, Trasporti, Mobilità, Reti e Logistica - DPE che assicura, altresì, le validazioni di avvisi, bandi e procedure relativi al predetto Asse (cfr DGR n. 506 del 16/07/2018).

Di seguito si descrivono i **ruoli e le responsabilità** dei soggetti istituzionalmente coinvolti nell’attuazione della Strategia SUS L’AQUILA.

2.1.2 Anagrafica dell’Organismo Intermedio – Autorità Urbana di L’Aquila

Amministrazione di riferimento	Comune dell’Aquila
Sindaco	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
Referente politico/istituzionale	Assessorato ai trasporti, mobilità urbana e politiche U.E.
Assessore	Carla Mannetti
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645497
E-mail	carla.mannetti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Organismo Intermedio	Unità di progetto ex DGC 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)
Responsabile	Segretario generale <i>pro tempore</i> Dott.ssa Alessandra Macrì

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
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
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
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	0862.645204
E-mail	fabrizio.giannageli@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Alta professionalità	Mobilità e Politiche UE
Responsabile	Ing. Mario Di Gregorio
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645441
E-mail	mario.digregorio@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

2.1.3 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Organismo Intermedio

Ai sensi dei paragrafi 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., l'Organismo Intermedio del Comune di L'Aquila (di seguito OI), su designazione della Regione Abruzzo, 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 Determinazione DPA/214 del 01.12.2017 e con la quale sono disciplinati i rapporti giuridici tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (di seguito AdG) e l'Autorità Urbana di L'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) n. 1303/2013 e dall'art. 7, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e ss.mm.ii.. La Convenzione è stata sottoscritta tra l'OI Comune dell'Aquila e l'AdG Regione Abruzzo in data 14.12.2017.

Con determinazione DPA/214 del 03/07/2018 è stato approvato lo schema dell'Addendum alla Convenzione; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana di L'Aquila è stato sottoscritto in data 29/09/2018.

Le attività, gli indicatori e i target sono esplicitati nel Documento Attuativo della SUS di L'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 di **L'AQUILA** è affidato dall'AdG lo svolgimento di determinati compiti tra quelli indicati all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in particolare sono delegate le seguenti attività:

- a) **selezione delle operazioni**² ammesse a contributo ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- b) **gestione finanziaria e controllo** ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- c) **verifiche** ai sensi dell'art. 125, paragrafi 5 e 6, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- d) **monitoraggio procedurale, fisico e finanziario** delle operazioni ammesse a contributo;
- e) **attestazione** all'AdG delle spese rendicontate.

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.

² 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)

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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

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 11/12/2017, 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità del beneficiario 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 ai beneficiari informazioni utili all’attuazione delle operazioni;
 - k. assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
 - 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.ii.;
 - 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. 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.ii. 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 che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all’articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., 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) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
 - 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;
 - d. fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;
 - e. fornisce ai beneficiari 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;
 - f. accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera a) prima dell'approvazione dell'operazione;
 - g. approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'AdG, provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo regionale SISREG.
- 4) Per quanto concerne il **trattamento degli stati di avanzamento** (eventuali anticipazioni e SAL) e i **controlli**, l'OI:
- a. per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo comunale SIGED (Protocollo informatico comunale, la cui gestione è stata approvata 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 di 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;
- g. aggiorna, sulla base delle verifiche amministrative, i dati finanziari, fisici e procedurali nel sistema informativo SISPREG.

A riguardo del tema della **stabilità delle operazioni**, e 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) n. 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'OI del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

2.1.4 *Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.*

Sulla base di quanto esplicitato dal Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., Allegato XIII, criterio 1, lett. ii), in caso di delega di compiti ad organismi intermedi, lo strumento per assicurare la definizione delle responsabilità e degli obblighi dell'AdG, dell'AdC e degli OI è costituito da una specifica convenzione tra le parti, previa verifica da parte dell'AdG della loro 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.

Per il POR FESR Abruzzo 2014-2020 sono stati individuati i seguenti Organismi Intermedi:

1. Autorità Urbana - Comune di L'Aquila;
2. Autorità Urbana - Comune di Chieti;
3. Autorità Urbana - Comune di Pescara;
4. Autorità Urbana - Comune di Teramo.
5. Ministero dello Sviluppo Economico (MISE).

1. Organismi Intermedi Autorità Urbane (AU)

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.

Utilizzando Check List (All. 35 al Manuale delle procedure dell'AdG), l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 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 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. 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.

Con determinazione DPA/214 del 03/07/2018 è stato approvato lo schema dell’Addendum alla Convenzione; il suddetto atto tra l’Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l’Organismo Intermedio Autorità Urbana di L’Aquila è stato sottoscritto in data 29/09/2018.

2.1.5 Presentazione della struttura e funzioni dell’Unità di Progetto responsabile dell’attuazione delle SUS dell’OI Comune di L’AQUILA

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 è stata definita la struttura organizzativa dell’Organismo Intermedio, responsabile dell’attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) della Città dell’Aquila.

La suddetta Deliberazione, è stata trasmessa alla Regione Abruzzo con nota prot. n. 113775 del 13.11.2017 ed è stata successivamente modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017 a seguito di alcune rettifiche richieste dall’Autorità di Gestione medesima.

Con Determinazione DPA/214 del 01.12.2017, l’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE ha provveduto, tra l’altro, ad approvare lo schema di Convenzione per la delega di funzioni di Organismo Intermedio, corredato dello Schema di Documento attuativo della SUS che disciplina i rapporti tra l’Autorità medesima e i responsabili Organismi Intermedi delle quattro Autorità Urbane per l’utilizzo delle risorse assegnate.

Con Deliberazione di Giunta n. 538 del 11.12.2017, pertanto, il Comune dell’Aquila ha proceduto con l’approvazione del Documento Attuativo SUS e dello Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio.

La Convenzione tra l’A.d.G. e l’O.I. Comune dell’Aquila è stata sottoscritta in data **14.12.2017**.

Con Determinazione DPA/214 del 03.07.2018 del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l’Europa della Regione Abruzzo, è stato approvato lo schema di Addendum alle Convenzioni sottoscritte tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi – Autorità Urbane, di cui alla DPA/214 del 01.12.2017. Tale schema è stato trasmesso al Comune dell’Aquila con Pec n. 65473 del 03.07.2018, il quale, ne ha recepito i contenuti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 358 del

10.09.2018. L’Addendum alla Convenzione è stato sottoscritto dal Responsabile dell’OI in data **21.09.2018**.

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. Tale Macrostruttura è entrata in vigore a far data dal 01.02.2018.

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.

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.”*.

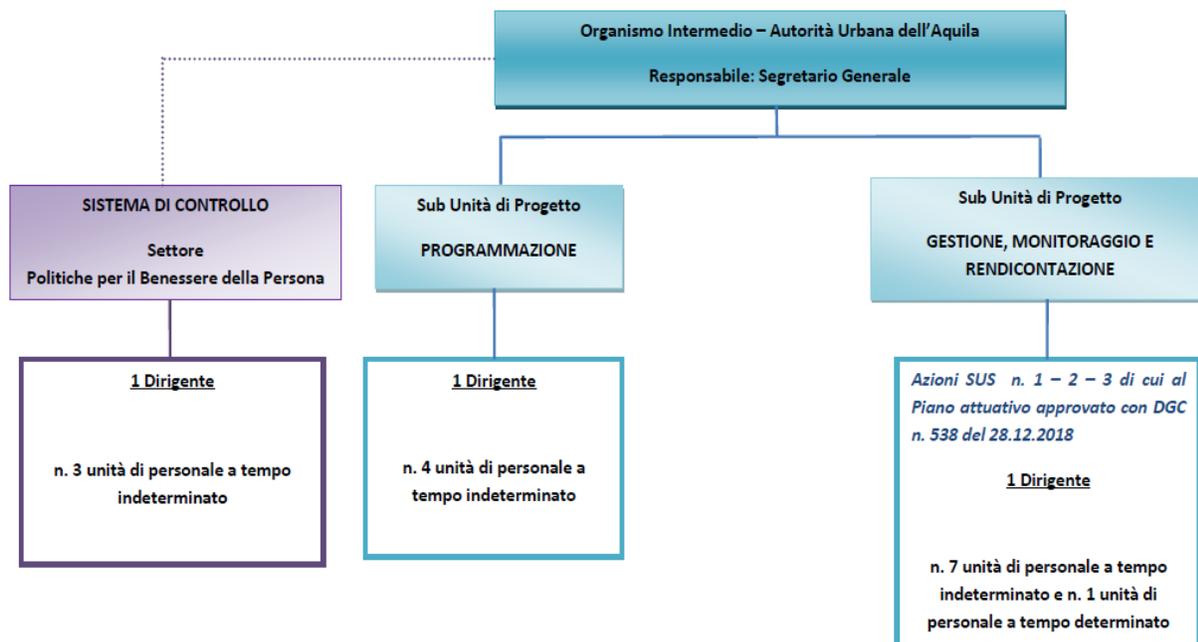
Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15.03.2018, a seguito delle modifiche intervenute nella Macrostruttura dell’Ente, il Comune dell’Aquila ha dovuto rimodulare l’Organigramma e il Funzionigramma dell’Organismo Intermedio. Tali documenti, sono stati trasmessi all’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE con mail del 11.04.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018, trasmessa via mail in data 07.11.2018, è stata approvata la nuova composizione dell’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila a seguito di una revisione dell’organigramma concordata con l’AdG Regione Abruzzo.

Il modello operativo adottato dall’O.I./A.U. Comune dell’Aquila per la gestione, controllo e rendicontazione delle Azioni previste dalle SUS, viene sintetizzato nell’Organigramma che segue.



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.



In particolare, il suddetto Organigramma, in attuazione del principio di separazione tra le attività di gestione e controllo, si basa su una struttura di tipo funzionale nella quale viene evidenziata la separazione tra funzioni e la ripartizione delle competenze, nel rispetto del principio enunciato dall’art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 mediante il coinvolgimento di due diverse Sub unità organizzative (*Programmazione e Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle operazioni*) e una struttura autonoma e indipendente responsabile del *Sistema di Controllo* delle operazioni.

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 Documento 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 Documento 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.

L’**Unità di Progetto** ex D.G.C. n. 4 del 15.03.2018, è distinta in due **sub-unità** di cui una dedicata alla **Programmazione** e l’altra alla **Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni** previste dalle Strategie Urbane Sostenibili di cui alla DGC n. del 463 del 16.10.2017 e dal Documento attuativo approvato con DGC n. del 538 del 11.12.2017.

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 Documento 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.

1 Dirigente	Responsabile della sub unità di Programmazione	600 h
1 Funzionario Ingegnere D3	<ul style="list-style-type: none"> • 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, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione; • Seleziona e approva le operazioni in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo; • Predisporre e invia all’AdG le informazioni necessarie alle attività di elaborazione della 	900 h

**Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell’Aquila
Asse VII - POR FESR Abruzzo 2014-2020**

	Relazione di Attuazione Annuale e della Relazione Finale, nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale.	
1 Istruttore Contabile C1	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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. 	900 h
1 Istruttore Contabile C1	<ul style="list-style-type: none"> Accerta e impegna le risorse necessarie all’attivazione delle operazioni; Predisporre e invia all’AdG, l’attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite. 	900 h
1 Istruttore Amministrativo C3	<ul style="list-style-type: none"> Provvede alla protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; Garantisce il rispetto dell’obbligo di pubblicazione delle informazioni; Attua gli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei. 	900 h

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.

1 Dirigente	Responsabile sub unità di <u>Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione</u>	900 h
1 Funzionario Ingegnere D3	<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
1 Istruttore Direttivo Tecnico D1	<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
1 Funzionario Esperto in Comunicazione D3		
1 Istruttore		

Direttivo Tecnico D1 (Geol.		
1 Istruttore Direttivo amministrativo D1	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede all’utilizzo del sistema regionale di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall’AdG (SISPREG) nonché alla trasmissione all’AdG degli stessi; • 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; • Procede alla liquidazione delle spese e ai pagamenti; • Predispone i rendiconti e li trasmette alla struttura competente per l’approvazione degli stessi; • Provvede alla codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione. 	900 h
1 Istruttore Direttivo Contabile D1	<ul style="list-style-type: none"> • Predispongono: <ul style="list-style-type: none"> - gli atti per l’affidamento delle attività - bandi di gara - schemi dei contratti • Provvedono alla stipula dei contratti 	3600 h (900 h x 4)
1 Istruttore Tecnico C1		
1 Istruttore Amministrativo C1		

Infine, a latere delle due **sub unità** sopra descritte, è posto il **Sistema di Controllo** il quale garantisce l’esecuzione delle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti nonché di quelle amministrative (controllo amministrativo) e finanziarie (controllo finanziario); laddove si dovesse rendere necessario, svolge anche controlli in loco. Esso è posto in totale indipendenza dalle due sub unità di progetto (***Programmazione e Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni***) al fine di realizzare appieno il principio di separazione delle funzioni di cui al citato art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013. Il Responsabile del Sistema di controllo si identifica con il Dirigente del Settore Politiche per il Benessere della Persona con compiti di supervisione e coordinamento delle attività svolte dalle risorse umane assegnate così come esplicitate e dettagliate nello schema seguente.

I dipendenti comunali, assegnati a tale struttura, ivi inclusa la figura dirigenziale, 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***.

1 Dirigente	Responsabile struttura <u>Controllo delle operazioni</u>	200 h
1 Istruttore Direttivo Amministrativo D1	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata; • Effettua verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni; • 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; • Su richiesta dell’AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale; • Verifica ed approva i rendiconti finali; • Determina il saldo spettante. 	200 h
1 Istruttore Direttivo Amministrativo D1	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre la verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa per tutte le operazioni; • 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; • Trasmette gli 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
1 Istruttore amministrativo C1	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Predisporre 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

Tutto il personale dell’Organismo Intermedio, così come sopra descritto, è impiegato a tempo indeterminato presso l’Ente ad eccezione di una sola unità che è impiegata a tempo determinato ed è collocato nei diversi settori comunali afferenti i due Dipartimenti “Servizi al Cittadino” e “Ricostruzione”.

2.1.5.1 Gestione delle Azioni della SUS L’AQUILA

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 per la validazione all’OI;
- trasmettono con nota formale al Sistema di Controllo 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, di Affidamento Diretto o di Accordi con altre Amministrazioni Pubbliche ex art. 15 della Legge n. 241/90;
- 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 di concessione/convenzioni;
- adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti al Settore Bilancio e Razionalizzazione, 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 il format predisposto dall’OI e allegato al Manuale dell’OI;
- 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;
- attivano il controllo di primo livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai soggetti attuatori degli interventi della SUS-L’AQUILA e 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;
- 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;
- 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.

2.1.5.2 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 della SUS, 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 all’AdG dell’attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;
- la predisposizione e invio all’AdG 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.

2.1.5.3 Procedura di Validazione

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 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, Accordo o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e Piano di Monitoraggio degli indicatori** (Allegata al Manuale delle Procedure dell'OI) per richiederne la **validazione al soggetto individuato nel Responsabile della sub Unità Programmazione – Dirigente pro tempore del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo dell'Ente.**

Il suddetto Dirigente, incaricato per la validazione delle operazioni, procede a tale adempimento attraverso le linee esposte nell'apposito allegato "**Elementi per la validazione**" al Manuale delle Procedure 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.

2.1.6 *Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.)*

L'OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del PO adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

Anche il Comune dell'Aquila, in qualità di Organismo Intermedio, in base all'art. 125, paragrafo 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, è responsabile dell'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dell'articolazione e della complessità delle Azioni previste dal Documento Attuativo delle SUS approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 nonché dei rischi all'uopo connessi ed effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare tiene conto:

1. dell'ammontare complessivo del PO;

2. dell’ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
3. della natura e della durata dell’operazione (es. contratto o sovvenzione);
4. della natura del beneficiario;
5. della frequenza e della portata delle verifiche in loco;
6. degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l’OI mette in campo 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 ossia la prevenzione, l’individuazione, la correzione e il perseguimento.

La valutazione del rischio di frode sulla base del “*Documento di Autovalutazione del Rischio Frode*” è svolta annualmente o ogni due anni (a seconda degli esiti delle attività di controllo), durante l’intero periodo di programmazione³.

A tal fine, sulla base di quanto raccomandato dalla Regione Abruzzo, è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018 un apposito **Gruppo di autovalutazione del Rischio Frode (GVRF)**, la cui attività verrà supportata anche dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza designato con Decreto Sindacale n. 74 del 07.02.2018 e dalla Struttura di Supporto individuata con provvedimento del RPCT in data 9 gennaio 2018, prot. n. 2857.

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 dell’OI, con riguardo agli appalti pubblici ed ai costi del lavoro;
- c. la certificazione delle spese e dei 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 ultime sono eventuali:

- 1) **la quantificazione del rischio complessivo**: consiste nel quantificare l’impatto e la probabilità del rischio lordo attribuendo un punteggio sulla base dei criteri esplicitati dalla Commissione; il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (Impatto X Probabilità) e corrisponde alle classificazioni 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 la loro 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 impostata (*Impatto/probabilità lordo + effetto controlli*). Il calcolo del punteggio è generato

³ nota EGESIF_14-0021 del 16-06-2014 su “Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”

automaticamente dalla formula impostata e corrisponde ad uno dei tre livelli di rischio lordo: verde, arancione e rosso. L’attività di valutazione del rischio è conclusa solo se il rischio netto è tollerabile (verde); ciò infatti conferma un sistema che contempla misure di prevenzione di frode efficaci;

- 4) **se il risultato dell’autovalutazione evidenzia un rischio netto significativo o critico (arancione o rosso)** il Gruppo procede, attraverso la compilazione della seconda parte di ciascuna scheda dello strumento, a valutare l’effetto di controlli aggiuntivi;
- 5) **definire il rischio target** del programma, cioè il livello di rischio che l’AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L’OI sulla scorta del lavoro del Gruppo di valutazione del rischio frode, 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 saranno 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 saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l’Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione europea e l’OLAF.

L’OI si riserva la possibilità di sfruttare in un’ottica di prevenzione eventuali complementarità tra strumenti esistenti, quali lo strumento “ARACHNE” per l’assegnazione di punteggi al rischio ed identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d’interesse, ecc.

La prima autovalutazione del rischio frode allegata al presente Si.Ge.Co. è contenuta nel “*Documento di Autovalutazione del Rischio Frode*” (**Allegato 1**). Tutti i successivi aggiornamenti sono inviati secondo le tempistiche previste nel medesimo documento.

Resta inteso che tutte le strutture del Comune dell’Aquila, coinvolte nell’attuazione delle SUS, sono rigorosamente tenute al rispetto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018/2020, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.01.2018.

2.1.7 *Quadro per assicurare che si effettui un’appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.*

L’OI assicura un’appropriata gestione dei rischi attraverso l’elaborazione di procedure idonee a identificare:

- a) le azioni e le misure funzionali a prevenire la configurazione dei rischi;
- b) le attività potenzialmente soggette all’insorgenza dei rischi.

In particolare, l’OI svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria, individuando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure per la prevenzione e l’individuazione dei rischi sono definite, sulla base della tipologia del rischio, con particolare attenzione alle tipologie di rischio di livello “alto”, quali le irregolarità e le situazioni di frode.

A tal fine l’OI predispone un’analisi del rischio (*risk assessment*) finalizzata ad individuare diversi livelli di rischio, tenendo conto di:

- **rischio gestionale o intrinseco** (inherent risk), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche endogene agli Assi/Azioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di macro processo, la tipologia di Beneficiario, soggetto attuatore, all’importo concesso etc.;
- **rischio di controllo interno** che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del Beneficiario responsabile delle operazioni non siano considerati efficaci al fine di prevenire irregolarità o errori significativi.

I principali elementi contemplati nell’architettura dei Sistemi di Gestione e Controllo, volti a garantire una corretta gestione del rischio, sono:

- la definizione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, a norma dell’articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.. In tal senso, l’implementazione del nuovo sistema di monitoraggio regionale, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020, garantisce l’efficacia e l’efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall’articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.. Tali procedure includono un’analisi del rischio e dell’estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiari, attraverso l’identificazione di un indice di rischio associato alla “storicità” dei controlli. La procedura prevede un riesame annuale della suddetta metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
- la vigilanza delle funzioni delegate dall’AdG ad eventuali OI, nel corso dell’attuazione del PO (a norma dell’art. 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), mediante attività di sorveglianza sull’operato degli OI, in particolare garantendo il coordinamento operativo con l’AdG per la selezione delle operazioni. Gli OI verranno sottoposti, oltre al monitoraggio sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Atto di delega, Accordi di programma, convenzioni, Avvisi) da parte dell’AdG, anche ai controlli dell’AdA e dell’AdC al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell’AdG;

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all’art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.;
- l’attivazione di procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all’articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l’implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari.

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.

Il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell’Autorità di Gestione, degli ambiti nei quali si configurano tali carenze e che dunque possono essere potenzialmente soggetti all’insorgenza di rischi.

L’analisi dei rischi è aggiornata a cadenza almeno annuale o in relazione all’attuazione dei Programmi stessi per tenere conto dei controlli effettuati e dei loro esiti e dell’opportunità di inserire ulteriori variabili di stratificazioni. L’analisi è inoltre effettuata ogni volta che ci siano modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo. Ai fini di un’appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza l’adozione delle misure correttive, necessarie a sanare le criticità riscontrate, a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. A tal proposito nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l’AdG definisce adeguati piani di azione che individuano le specifiche attività da realizzare e gli organismi competenti correlati alla problematica emersa. Dei piani di azione viene assicurato il *follow-up* anche tramite l’aggiornamento della valutazione dei rischi.

2.1.8 *Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell’autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)*

Preliminarmente alla descrizione delle procedure di cui ai successivi paragrafi, si precisa che le stesse sono disciplinate nel “*Manuale delle procedure dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana dell’Aquila del POR FESR Abruzzo 2014-2020*” (di seguito Manuale OI).

Il Manuale OI riporta per le diverse fasi operative del PO:

- a) le unità organizzative deputate all’applicazione delle singole fasi del processo di selezione, gestione, rendicontazione e controllo;
- b) le specificazioni operative per dette unità e la modulistica da utilizzare.

In particolare il Manuale OI descrive le procedure in base alle quali gli OI ed i beneficiari possono accedere alle informazioni relative ai compiti loro attribuiti ed all’attuazione delle operazioni.

Il Manuale delle Procedure OI approvato, nella sua prima versione con Deliberazione di Giunta comunale, è portato a conoscenza del personale interessato e reso accessibili a stakeholder, partner e cittadini tramite la pubblicazione nell’apposita sezione “*Noi e l’Europa – Progetti Europei - SUS*” del sito istituzionale dell’Ente www.comune.laquila.it.

Le successive versioni del suddetto documento sono approvate con determinazioni dirigenziale.

L’OI garantisce l’attività formativa, in fase di avvio, sulle procedure e sulla modulistica a tutto il personale delle strutture deputate.

2.1.8.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

Il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 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..

Il regolamento interno è pubblicato nell’ apposita sezione del sito della Regione Abruzzo dedicata al Programma Operativo.

Con la DGR n. 240 del 04.05.2017 è stato istituito il CdS Unico di Sorveglianza FESR-FSE. Con Procedura Scritta n. 1/2017 del 07 giugno 2017 è stato approvato dal Comitato di Sorveglianza il Regolamento Interno del CdS Unico FESR-FSE Abruzzo 2014-2020, modificato da ultimo con procedura scritta n. 6/2017.

Le funzioni del CdS sono disciplinate dagli articoli 49 e 110 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

A tal fine, l’OI comunica le informazioni e i documenti da trasmettere al CdS, per il tramite dell’AdG, per l’espletamento dei propri compiti di sorveglianza dell’attuazione del Programma.

2.1.8.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

L'articolo 125, par. 2, lett. d) del Reg. (UE) 1013/2013 e ss.mm.ii., stabilisce che l'AdG, e quindi l'OI, "istituisce un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni, se del caso".

Il Sistema nazionale di monitoraggio unitario 2014-2020, in continuità evolutiva rispetto a quello 2007-2013, prevede requisiti di base che in parte confermano quelli esistenti, in parte ne costituiscono un rafforzamento o un'innovazione.

Il nuovo Sistema prevede:

- 1) la rilevazione dei dati a livello di singola operazione per tutti gli interventi della politica di coesione;
- 2) la standardizzazione di modalità e contenuti;
- 3) il riferimento univoco delle informazioni per diverse esigenze (monitoraggio; tenuta dei conti, certificazione; controlli; relazioni periodiche; rilevazione dei dati con un tracciato informatico comune);
- 4) il collegamento tra i dati di monitoraggio finanziario e quelli di pagamento dei singoli progetti e la certificazione delle spese.

L'attuale sistema locale regionale, denominato **SISPREG**, garantisce, per il tramite del Servizio DRG006 - *Servizio Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione*, gli elementi di rinnovamento dettati dall'art.122 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

Con DGR n. 33 del 26 gennaio 2016, è stato approvato il progetto di adeguamento del sistema informativo locale (SISPREG) al nuovo protocollo unico di colloquio dell'IGRUE in conformità al Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

Attraverso il completamento del processo già avviato (in conformità allo specifico cronoprogramma stabilito a seguito della verifica svolta sul Sistema Informativo da parte di IGRUE-Sogei), il Sistema informatico sarà costantemente aggiornato, ove necessario in termini di contenuti, funzionalità, effettività, implementazione degli scambi di dati, comunicazioni formali e documentazione tra i soggetti, archiviazione della documentazione amministrativa, tecnica e procedurale (piste di controllo) e del suo utilizzo per la certificazione, i controlli e gli audit.

Dal 31.12.2015, tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e AdG, AdC e AdA e OI devono essere effettuati attraverso sistemi elettronici, ai sensi dell'art. 122, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

Per la descrizione delle funzionalità del Sistema informatico si rinvia al successivo Paragrafo 5.1

Le procedure per l'alimentazione e la gestione del sistema informativo e delle sue funzioni sono descritte nei due Manuali dell'AdG e sono portate a conoscenza del personale interessato e degli OI,

oltre ad essere pubblicato nel sito istituzionale della Regione Abruzzo nelle specifiche sezioni dedicate www.regione.abruzzo.europa.it, per renderlo accessibile a *stakeholder*, partner e cittadini.

A tal fine, le procedure per l'alimentazione del Sistema Informativo sono dettagliate in un apposito redigendo manuale.

2.1.8.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

L'Autorità di Gestione, nel caso di individuazione di OI, prevede adeguate procedure di controllo finalizzate a vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate e monitorare la corretta attuazione del Sistema di Gestione e Controllo adottato dall'OI e il rispetto delle disposizioni che verranno convenute nella Convenzione di delega. In tale contesto l'AdG adotta un sistema di *quality review* e di sorveglianza continuo e costante. In considerazione di quanto esplicitato nel presente documento, le procedure per vigilare sulle funzioni delegate agli OI sono specificate nei manuali dell'AdG. In ogni caso l'operato e i risultati raggiunti dagli OI costituiscono oggetto di puntuale esame nell'ambito dei CdS ovvero di incontri preparatori finalizzati alla predisposizione della relazione annuale di attuazione di cui all'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

Inoltre, l'AdG garantisce un affiancamento nell'esecuzione della parte del PO delegata, in particolare qualora emergono specifiche raccomandazioni a seguito di audit di sistema da parte dell'AdA.

2.1.8.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (Articolo 125 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).

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.

Per l’Organismo Intermedio – Autorità Urbana di L’Aquila le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si attuano in relazione alla tipologia di macroprocesso e alla forma di responsabilità gestionale per esso specifica.

Con riferimento alla forma di responsabilità, le operazioni interne all’OI riguardano esclusivamente operazioni a **titolarità comunale**: quelle operazioni per le quali l’Autorità Urbana è sia beneficiario che responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori, ovvero fornitori di beni e servizi, attraverso procedure ad evidenza pubblica.

Con riferimento ai macroprocessi, le operazioni interne all’OI riguardano esclusivamente la realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di forniture e servizi, realizzati direttamente sotto la responsabilità dell’Autorità Urbana (a titolarità comunale).

Le operazioni possono essere attuate mediante Gara d’appalto, o, comunque, procedure di appalto realizzate in conformità alle previsioni di cui al Codice degli Appalti (D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.) per affidamenti di lavori e di attività di servizio o per l’acquisizione di servizi e forniture.

Di seguito si riportano una disamina delle procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per l’Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020, relativamente alle fasi di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni/interventi a titolarità comunale per le quali il RdA garantisce il rispetto delle normative in materia di privacy ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali.

2.1.8.5 Procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020

Le Linee Guida per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS) delle città capoluogo, approvate con Deliberazione di Giunta Regionale Abruzzo n. 220 del 28.04.2017, dedicano il paragrafo 7 al processo di selezione delle operazioni precisando che, ai sensi dell’art. 7 del Regolamento FESR n. 1301/2013 e delle *Guidance for Member States on Integrated Sustainable Urban Development* di ESEGIF del 18.05.2015, la funzione di selezione delle operazioni è affidata alle Autorità Urbane – Organismi Intermedi che dovranno, pertanto, individuare gli interventi da finanziare nell’ambito della SUS all’uopo sviluppata ed in coerenza con il POR FESR Abruzzo 2014-2020 mediante i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza con procedura scritta del 15.01.2016 ed eventualmente integrati e/o modificati.

Il processo di selezione delle operazioni segue percorsi diversi a seconda delle diverse priorità e delle tipologie di azioni previste nella SUS.

Per quanto riguarda gli OI, l'AdG elabora i criteri di selezione delle operazioni e li sottopone agli stessi per eventuali osservazioni. Successivamente, su proposta dell'AdG, il CdS esamina e approva i criteri di selezione delle operazioni. Gli OI selezionano le singole operazioni sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS. L'*Organismo Intermedio – Autorità Urbana Comune dell'Aquila*, nella selezione delle operazioni, ha fatto riferimento al paragrafo 3.8 relativo all'Asse prioritario VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" del documento recante "*I criteri di selezione delle operazioni*", approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 22.02.2018 e s.m.i. e adottato dall'AdG con Determinazione Direttoriale DPA/74 del 23.03.2018 e s.m.i.

In particolare, le procedure di selezione adottate nell'ambito delle SUS, da parte dell'O.I. Comune dell'Aquila, in funzione della tipologia di azioni prescelte, devono assicurare l'osservanza dei criteri definiti dall'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale prevede, tra l'altro che vengano applicate procedure e criteri di selezione adeguati che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatorie e trasparenti;
- promuovano la parità fra uomini e donne e la non discriminazione;
- tengano conto dello Sviluppo sostenibile;
- garantiscano 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;
- permettano di accertarsi 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 criteri di selezione sono articolati in criteri di ammissibilità e criteri di selezione/valutazione e rispettano le disposizioni riportate per ogni Asse del POR FESR. Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati altresì presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea (principio di non discriminazione, principio dello sviluppo sostenibile).

Le tipologie di **operazioni**⁴, selezionate dall'OI come precedentemente descritto, previste nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014-2020 e pertinenti per l'OI, consistono sostanzialmente nella realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, quindi a titolarità comunale.

Nell'attuazione delle operazioni l'OI/Responsabile di azione procederà tramite:

⁴ L'art. 2 par. 9 del Reg. (CE) n.1303/2013 e ss.mm.ii. 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".

- affidamenti diretti nel rispetto della giurisprudenza della Corte di Giustizia dell’UE e della pertinente disciplina;
- affidamenti di appalti pubblici (realizzazione di lavori, acquisizione di forniture e servizi) nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii).

Per l’affidamento di attività in regime contrattuale, che danno luogo all’acquisizione di servizi e forniture, si applicano le norme in materia di appalti pubblici, previste dalla normativa europea e nazionale vigente (in particolare, D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii). Fermo restando l’applicabilità di tutte le procedure di scelta del contraente previste dal Codice vigente, di seguito si indicano le fasi e gli adempimenti specifici in merito all’affidamento di contratto relativo a servizi nei settori ordinari sopra soglia mediante procedura aperta e ristretta.

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

- I. Redazione documenti del bando di gara (redazione tecnico-illustrativa, capitolato speciale, schema contratto);
- II. Validazione da parte dell’OI;
- III. Pubblicizzazione della gara;
- IV. Nomina commissione giudicatrice;
- V. Valutazione;
- VI. Aggiudicazione;
- VII. Stipula e approvazione del contratto.

Ulteriori dettagli delle procedure sopra indicate sono descritti nel Manuale delle Procedure dell’OI.

Si specifica che la validazione a cura dell’OI concerne la conformità degli atti di gara al POR FESR, alla SUS, alla convenzione con l’AdG, nonché, in termini generali, al Codice degli Appalti. Per la validazione delle operazioni affidate in regime contrattuale viene disposta specifica nota di riscontro da parte del Responsabile della sub Unità Programmazione – Dirigente *pro tempore* del Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo dell’Ente.

Per la gestione delle risorse finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di azione il bilancio gestionale declina i capitoli di spesa e di entrata in articoli, al fine di assicurare la correlazione tra Azioni, Responsabili e risorse assegnate.

Affidamenti ad Enti in house

Non sono previsti da parte dell’Organismo Intermedio – Autorità Urbana dell’Aquila affidamenti ad Enti in house fatta salva la concessione, nelle forme di legge, all’A.M.A. Spa, società interamente partecipata dall’Ente e già concessionarie del TPL, del materiale rotabile il cui acquisto e destinazione è rigorosamente disciplinato dall’Addendum alla Convenzione sottoscritta tra l’AdG Unica FESR-FSE

e l'OI-AU Comune dell'Aquila in data 14.12.2017, 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.

2.1.8.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. [...] Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.

Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione

L'OI assicura la sorveglianza del programma attraverso un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo integrato.

L'OI, nell'ambito del sistema dei controlli integrato, garantisce le verifiche sulle operazioni per tutto il periodo di attuazione del Programma. Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno dell'OI che garantisce la corretta esecuzione dei processi.

Di seguito si riportano le procedure per le verifiche inerenti:

1. POR FESR Abruzzo 2014-2020 Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile";
2. Focus su tematiche specifiche.

L'OI 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 i 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 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'OI, il quale a sua volta trasmette all'AdG, entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l'utilizzo di specifico Allegato dedicato ai registri dei controlli posti a corredo dei Manuali delle Procedure dell'OI.

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

- eventuali aggiornamenti della 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:**

- il 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 il Manuale e i relativi allegati. Si specifica che il Dirigente comunale preposto ai controlli e alla gestione dei rischi supporta l'OI nella redazione e riepilogo annuale dei controlli e nelle analisi a riguardo attraverso gli appositi report nonché attraverso la partecipazione a tavoli tecnici.

2.1.8.7 Procedure per le verifiche delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020

Di seguito si riportano i seguenti elementi:

- A. Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione;
- B. Tempistica delle verifiche di gestione;
- C. Verifiche amministrative;
- D. Verifiche in loco.

A. Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione

L'OI, ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nell'ambito del sistema dei controlli integrato, per ciascuna spesa sostenuta (SAL), esegue:

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 su base campionaria (controlli in loco, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., art. 125 par. 6).

L'OI monitora, inoltre, attraverso il sistema informatico, l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni attraverso l'analisi documentale amministrativo-contabile.

In particolare, le verifiche di gestione sono finalizzate a controllare:

- a. che le spese siano relative al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- b. che le spese siano relative ad un’operazione approvata;
- c. la conformità alle condizioni del programma inclusa, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
- d. la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell’Unione europea;
- e. l’adeguatezza della documentazione giustificativa e l’esistenza di un’adeguata pista di controllo;
- f. per le operazioni in regime contrattuale: la conformità alle regole sugli appalti pubblici nazionali e dell’Unione europea;
- g. il rispetto delle norme nazionali e dell’Unione europea sulla pubblicità;
- h. il progresso fisico di un’operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data;
- i. la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell’accordo ogni singola forma di sostegno.

L’OI definisce l’impostazione metodologica ed organizzativa del controllo e predispone gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (metodologia di campionamento - in uso all’AdG ed esposta nell’Allegato 9 al Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del POR FESR Abruzzo 2014-2020, format di “check list/Relazioni di verifica”, etc.) che saranno utilizzati dalle strutture addette ai controlli di I livello dell’OI. I soggetti competenti per l’effettuazione delle verifiche delle operazioni ed il responsabile dei controlli di primo livello nell’ambito dell’OI – Autorità Urbana dell’Aquila sono stati individuati con DGC n. 432 del 05.11.2018.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ai sensi art. 72, par. b, Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii., il personale del Sistema di Controllo che nell’ambito dell’OI svolge le verifiche previste dall’art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. non è coinvolto in audit di sistema o in operazioni svolte dal personale della Sub unità “*Programmazione*” e della Sub Unità di Progetto “*Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni*”.

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

L’OI garantisce l’attivazione di un registro delle verifiche di gestione, attraverso la predisposizione di appositi report dal Sistema conoscitivo BI, che, 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.

B. Tempistica delle verifiche di gestione

Le verifiche amministrative che si riferiscono alla spesa oggetto di una domanda di pagamento sono completate prima che l'Autorità di Certificazione presenti la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Le verifiche in loco sono pianificate in anticipo in vista della certificazione della spesa da parte dell'AdC ai sensi dell'art.126 del reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Le verifiche in loco pianificate in relazione all'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni devono essere completate entro la chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art.135 Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

C. Verifiche amministrative

Le **verifiche amministrative** sono finalizzate ad assicurare che le norme europee sugli appalti e le relative norme nazionali siano rispettate e che i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, libera circolazione e concorrenza siano rispettati durante tutto il procedimento.

Le verifiche amministrative sono effettuate utilizzando specifiche check-list, allegate al Manuale OI; gli esiti delle verifiche sono verbalizzati e conservati nel fascicolo di progetto e sono a disposizione di tutto il personale e degli organismi coinvolti ed inseriti nel sistema informativo regionale. Il sistema informativo consente, infatti, la registrazione degli esiti dei controlli in loco eseguiti sulle operazioni e fornisce informazioni circa le verifiche in loco eseguite (data, luogo, nominativo del controllore, ecc.). Tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea⁵, le verifiche amministrative sono finalizzate a controllare, in particolare:

- a) l'appropriatezza della procedura di gara utilizzata;
- b) la corretta stima dei costi per la individuazione dell'importo a base di gara;
- c) la separazione tra i criteri di ammissione ed i criteri valutazione nella fase di aggiudicazione;
- d) il corretto utilizzo dei criteri di valutazione nella fase di aggiudicazione;
- e) la pubblicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione nei bandi di gara o nei capitolati della gara;
- f) rispetto dei termini temporali per la presentazione delle offerte;
- g) l'utilizzo in fase di valutazione di criteri di selezione e di aggiudicazione diversi da quelli pubblicati;
- h) l'uso di criteri non compatibili con i principi fondamentali del Trattato (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento);
- i) l'adeguatezza della documentazione relativa alle decisioni prese dalla commissione di valutazione;
- j) il ricorso a criteri eccessivamente generici non legati all'oggetto dell'appalto;
- k) in fase di attuazione dell'appalto: rispetto delle condizioni contrattuali nella fase di attuazione; l'aggiudicazione diretta di lavori/servizi supplementari complementari.

⁵ Vedi Guida per gli operatori sulla prevenzione degli errori più comuni in materia di appalti pubblici di progetti finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei: su http://ec.europa.eu/regional_policy

Le verifiche amministrative descritte, tenuto conto della loro intensità, sono sufficienti a dare ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell’ambito dell’Asse VII del POR.

Se dalle verifiche condotte è emersa una spesa inammissibile, dovuta a eventuali irregolarità riscontrate nei documenti giustificativi di spesa, sono indicate in apposito verbale le decurtazioni operate e le motivazioni che spiegano l’inammissibilità della spesa. Le spese non ammesse possono essere oggetto di una successiva domanda di rimborso da parte del beneficiario OI. Gli esiti delle verifiche sono conservati nel fascicolo di progetto e inseriti nel sistema informativo regionale.

Per il dettaglio sugli Uffici addetti ai controlli di primo livello si rimanda alle richiamate Deliberazioni di Giunta Comunale dell’Aquila sugli assetti organizzativi delle strutture comunali responsabili dell’attività di programmazione, attuazione e controllo, così come descritte nei precedenti paragrafi.

D. Verifiche in loco

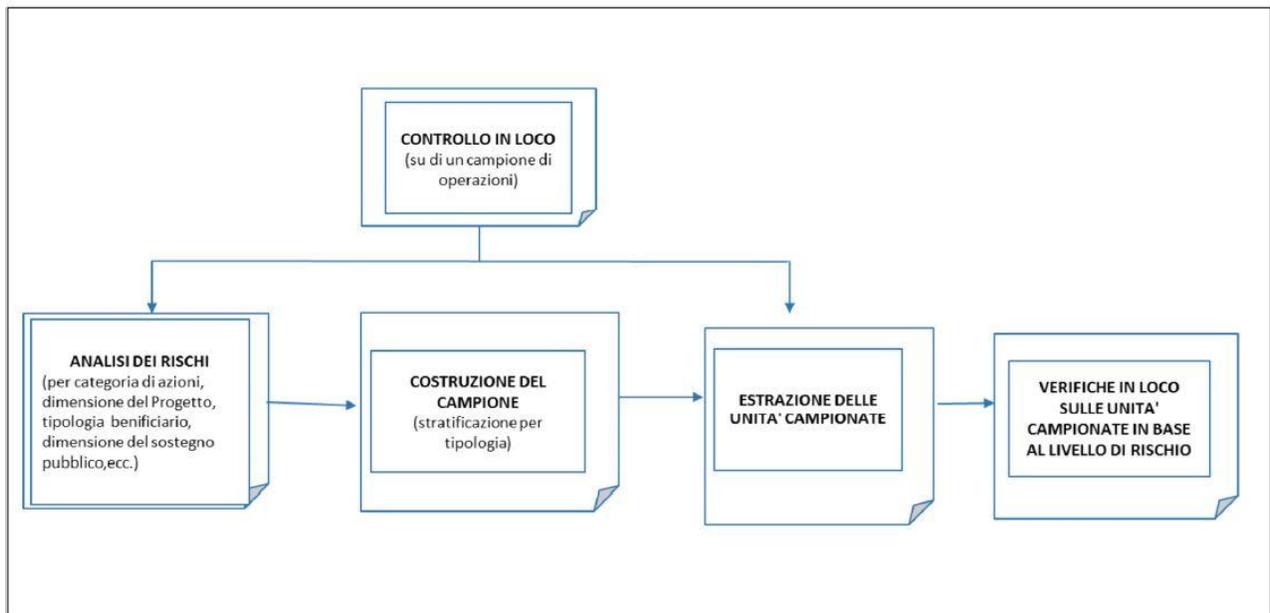
Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realtà dell’operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell’accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell’Unione sulla pubblicità. Le verifiche in loco possono anche essere utilizzate per controllare che il beneficiario stia fornendo accurate informazioni relativamente all’attuazione finanziaria e fisica dell’operazione. Esse sono intraprese quando l’operazione è ben avviata, in termini di progresso fisico e finanziario e consentono l’eventuale adozione di misure correttive.

Le **verifiche in loco** sono svolte dagli Uffici addetti al Controllo di I livello. Le verifiche in loco sono eseguite su base campionaria. In merito, l’OI conserva i dati che descrivono e giustificano il metodo di campionamento nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica. Il metodo di campionamento prescelto è riesaminato ogni anno.

Il campionamento è effettuato definendo i fattori di rischio relativi al beneficiario pubblico Comune dell’Aquila e alle operazioni a titolarità. In particolare, l’analisi dei rischi è finalizzata a individuare il rischio associato alla spesa rendicontata ammissibile, in funzione dei quali viene determinata l’ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

Allo scopo di pianificare i controlli in loco, può essere utilizzato lo strumento di valutazione del rischio ARACHNE (o di strumenti analoghi eventualmente disponibili) che consente di identificare progetti, contratti, contraenti e beneficiari a rischio. Di seguito si riporta il diagramma di flusso inerenti alle fasi della costruzione del campione e delle verifiche in loco.

Nell’ambito delle procedure avviate tramite gara d’appalto per l’aggiudicazione di servizi in cui il beneficiario è l’OI/Comune, i controlli su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio sono effettuati dal controllo di I livello.



L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono, pertanto, dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico ad 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 per il Si.Ge.Co. nel suo complesso nonché del tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

La metodologia di campionamento e la relativa analisi del rischio sono definiti nel Manuale dell'OI.

Le verifiche in loco sono effettuate utilizzando specifiche check-list, allegate al Manuale dell'OI; gli esiti delle verifiche sono verbalizzati e conservati nel fascicolo di progetto e sono a disposizione di tutto il personale e degli organismi coinvolti ed inseriti nel sistema informativo regionale. Il sistema informativo consente, infatti, la registrazione degli esiti dei controlli sia amministrativi che in loco eseguiti sulle operazioni e fornisce anche informazioni circa le verifiche in loco eseguite (data, luogo, nominativo del controllore, ecc.).

Le verifiche in loco sono svolte per operazioni non ancora completate al fine di poter adottare eventuali misure correttive. Per i progetti relativi alle infrastrutture la cui realizzazione è prevista nel corso degli anni, le verifiche in loco sono svolte durante tale periodo compresa quella da svolgere in fase completamento dell'operazione.

Se nel corso delle verifiche in loco su un campione casuale sono riscontrate irregolarità sistemiche, l'ampiezza del campione è aumentata, al fine di determinare se problemi simili esistono in operazioni non controllate. Se a seguito delle verifiche in loco risulta che un consistente importo di spesa, che era già stato incluso in una domanda di pagamento presentata alla Commissione, è irregolare, l'OI prende in considerazione misure correttive necessarie per rafforzare le verifiche prima che la spesa sia certificata alla Commissione. Nei casi più gravi può essere necessario eseguire i controlli in loco prima che la spesa sia certificata alla Commissione.

Per il dettaglio sugli Uffici addetti ai controlli di primo livello si rimanda alle richiamate Deliberazioni di Giunta Comunale dell’Aquila sugli assetti organizzativi delle strutture comunali responsabili dell’attività di programmazione, attuazione e controllo, così come descritte nei precedenti paragrafi.

2.1.8.8 Focus su aspetti specifici

I focus di seguito descritti hanno ad oggetto:

- A) Verifiche su appalti pubblici;
- B) Aree specifiche relative alle verifiche di gestione del POR FESR 2014-2020.

2.1.8.9 Verifiche su appalti pubblici

Al fine di garantire la correttezza delle procedure di selezione mediante procedure di appalto per l’attuazione delle operazioni previsti dal Documento SUS ex DGC n. 538 del 11.12.2017, il Sistema di Gestione e Controllo prevede una particolare attenzione alla stesura degli atti di gara (procedure a titolarità dell’Autorità Urbana).

Di seguito si riporta uno schema di riepilogo sulle verifiche relative alle procedure di appalto a titolarità comunale.

Verifiche su procedure di appalto a titolarità comunale dell’Autorità Urbana di L’Aquila

Le verifiche sono condotte sia in fase di stesura degli atti di gara per la validazione del capitolato, sia a valle dell’espletamento della procedura di gara, sia in fase di esecuzione del contratto (su eventuali ulteriori affidamenti), come meglio specificato di seguito.

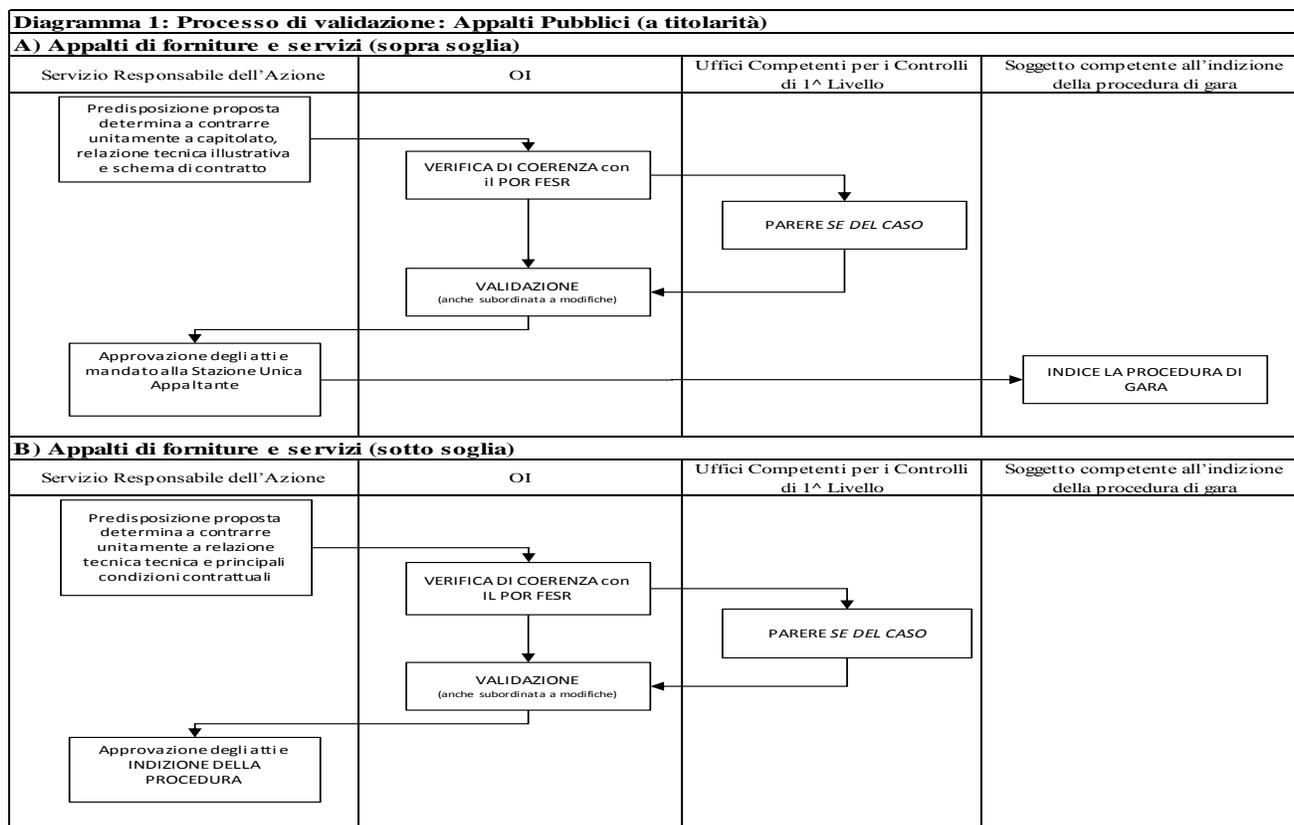
Oggetto della verifica	Tempistica	Verifica
Atti di avvio della procedura di gara d’appalto -attivata da Responsabile di Azione	Al termine della predisposizione degli atti da parte del RdA (bando, capitolato etc) prima della pubblicazione	Validazione: verifica di coerenza acquisendo parere dal soggetto competente ai sensi della D.G.C. n. 432 del 05.11.2018 e, se del caso, del Controllore di primo livello
Procedura di gara d’appalto	A valle dell’espletamento della procedura di gara	Controllore di primo livello: verifica della correttezza della procedura di gara
Affidamento di contratti complementari/ aggiuntivi, varianti	Nel corso dell’attuazione dell’operazione in occasione dei controlli di primo livello: verifiche documentali e in loco	Controllore di primo livello: verifica della correttezza delle procedure ulteriori di affidamento e varianti.

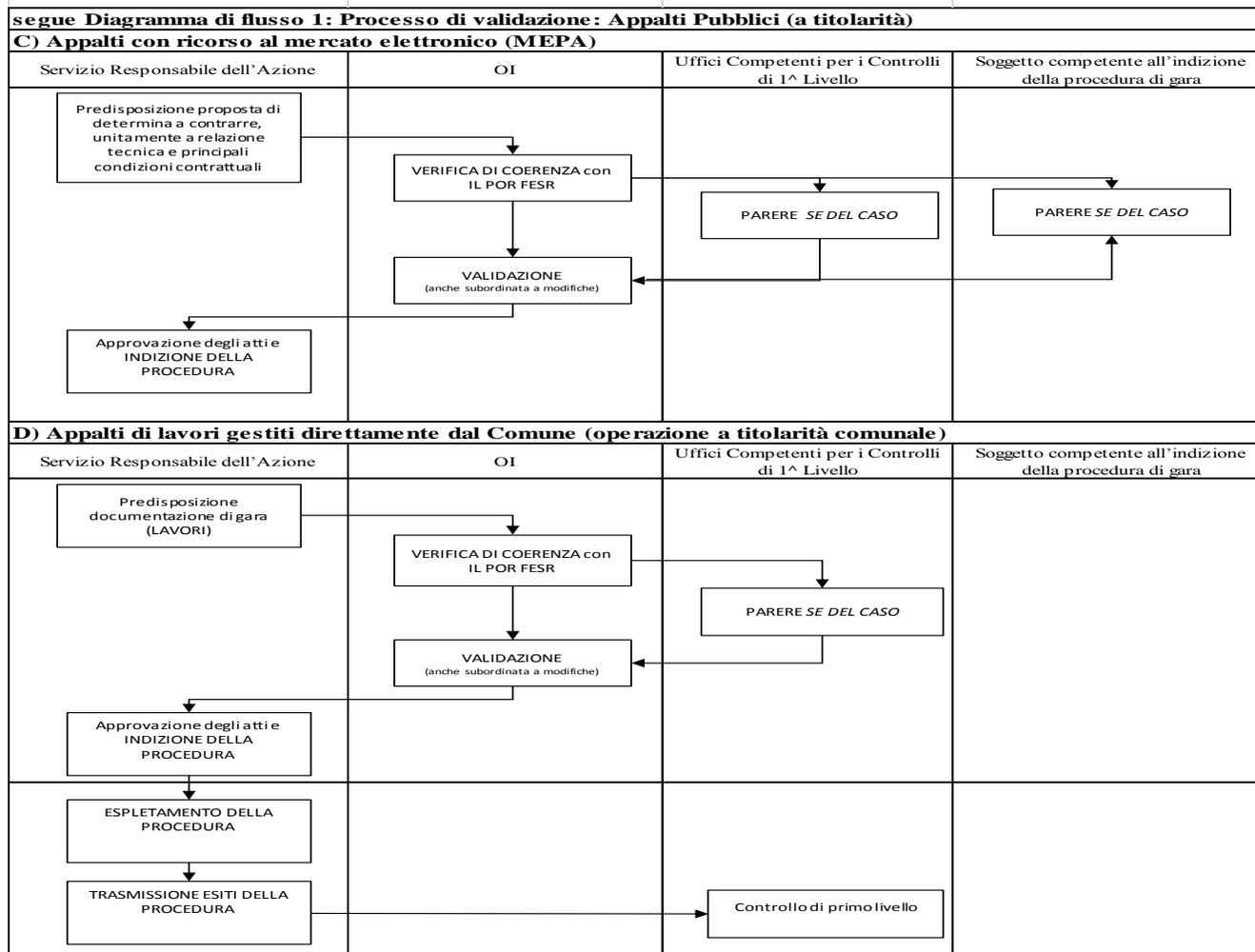
Nell’ambito delle *procedure di gara d’appalto*, i controlli su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio/opera sono effettuati dalle strutture amministrative indicate in precedenza.

I controlli sono svolti dagli uffici preposti alla Struttura “*Sistema di Controllo*” dell’Unità di Progetto responsabile dell’attuazione delle SUS istituita con D.G.C. 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).

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.

Di seguito, per maggiore chiarezza, vengono riportati i diagrammi che descrivono il processo di **validazione delle procedure di gara d’appalto (operazioni a titolarità)**: appalti pubblici di servizi sopra (A) e sotto soglia (B); ricorso al MEPA (C) appalti di lavori (D). Il **Diagramma di flusso 1** illustra il processo complessivo relativo alle diverse tipologie di gare di appalto. In particolare riporta il caso di operazioni a titolarità dell’OI Autorità Urbana dell’Aquila che prevedono appalti pubblici (servizi) sopra (A) e sotto soglia (B), operazioni a titolarità dell’OI Autorità Urbana dell’Aquila che prevedono ricorso al mercato elettronico (C); operazioni a titolarità dell’OI Autorità Urbana dell’Aquila che prevedono appalti pubblici di lavori (D).





Le attività di verifica ex-ante descritte nel precedente **Diagramma 1** sono dettagliate nel Manuale dell’OI.

Per quanto riguarda la verifica ex-ante sugli appalti, la validazione da parte dell’OI implica che sia controllato il criterio per la stima dei costi allo scopo di evitare che siano attivate procedure per un appalto non di livello europeo. L’OI verifica inoltre l’adeguatezza del metodo di aggiudicazione utilizzato, l’interdipendenza tra le diverse fasi dell’appalto, i piani di finanziamento.

2.1.8.10 Aree specifiche relative alle verifiche di gestione dei POR FESR 2014-2020

Le aree specifiche riguardano i seguenti elementi:

- a) Ambiente;
- b) Progetti generatori di entrate;

c) Stabilità delle operazioni.

a) Ambiente

Nel caso in cui l'intervento finanziato produca impatto ambientale, l'OI assicura il rispetto delle relative normative ed in particolare la preventiva acquisizione del parere favorevole della procedura di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) di cui alla direttiva 85/337/CEE e ss.mm.ii, e, se richiesto, anche della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui alla Direttiva 42/2001/CE, nonché la verifica di incidenza ambientale sulle Aree Natura 2000 ovvero ogni altro parere richiesto dalla vigente normativa (DPR n.357/1997 e ss.mm.ii e DGR n.119/2002 e ss.mm.ii. in materia di procedure ambientali e la L.R. 13 febbraio 2003, n. 2 ss.mm.ii.).

b) 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 e ss.mm.ii.. Si specifica che nel Manuale dell'OI, sono specificate le modalità e le Check-list per le verifiche di gestione relative ai progetti generatori di entrate.

c) Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del RDC e ss.mm.ii., l'OI garantisce, nel caso di una operazione che comporta investimenti in infrastrutture, che la stessa mantenga il contributo fornito dai fondi SIE solo se tale operazione, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario OI, non subisce una modifica sostanziale come definito all'articolo 71, paragrafo 1, lettere b) e c).

Al fine garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 71 del RDC e ss.mm.ii., sulla stabilità delle operazioni i competenti uffici effettuano i controlli utilizzando le check-list allegate ai Manuali dell'OI.

Fanno parte dell'universo da cui estrarre il campione:

- i progetti relativi ad investimenti, diversi dalle infrastrutture, conclusi da almeno un anno;
- i progetti relativi ad infrastrutture conclusi da almeno due anni.

La percentuale di campionamento è pari, almeno, al 5% dell'universo di riferimento.

Inoltre, al fine di rendere effettiva la stabilità delle operazioni i dispositivi di attuazione dei programmi contengono specificazioni in ordine alla pianificazione delle attività di controllo ex-post, ed in merito alla definizione delle azioni da porre in essere ex-ante.

2.1.8.11 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Attestazioni di spesa/SAL

Per la descrizione delle procedure di ricezione, verifica e convalida delle attestazioni di spesa/SAL e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti, si tiene conto delle fasi del ciclo di vita di un'operazione:

1. **avvio** (la domanda corrisponde alla richiesta di anticipazione dietro presentazione di polizza fideiussoria);
2. **realizzazione** (la domanda di rimborso/attestazione di spesa corrisponde all'avanzamento delle attività);
3. **conclusione** (la domanda di rimborso corrisponde alla richiesta di saldo).

Tutte le comunicazioni e le attività afferenti al ciclo di vita di un'operazione devono essere gestite a livello informatico e gestite tramite SISPREG.

Per tali attività, l'aggiudicatario predispone e trasmette il SAL secondo i tempi e le modalità previste dal Contratto, al Servizio competente ovvero, in caso di procedure di gara che fanno direttamente capo all'OI, alla sub unità di progetto *Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni*.

In caso di procedure di gara che fanno direttamente capo all'OI, l'aggiudicatario predispone e trasmette il SAL, secondo i tempi e le modalità previste dal Contratto, al Servizio competente in relazione alla specifica Azione della SUS.

Le verifiche sulla documentazione prodotta dal soggetto aggiudicatario sono effettuate dal Responsabile dell'Azione, secondo le procedure descritte nel Manuale dell'OI

Una volta concluse le verifiche amministrativo contabili, sia in itinere che a saldo, in relazione alle diverse tipologie di attività, il Servizio responsabile dell'azione trasmette all'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, Settore Rigenerazione Urbana Mobilità e Sviluppo, per l'Autorità Urbana dell'Aquila, l'ordinativo di pagamento a favore dell'aggiudicatario. Una volta ricevuto l'ordinativo di pagamento, l'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti predispone il relativo mandato di pagamento e lo trasmette alla Tesoreria che accredita l'importo dovuto sul conto bancario intestato all'aggiudicatario e invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile del Servizio competente di cui sopra.

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.

2.1.8.12 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.

Con 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”* è stato adottato il nuovo regolamento sulle spese ammissibili.

2.1.8.13 Procedure per comunicare le procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).

L'OI dispone di un proprio Manuale delle Procedure del POR FESR 2014-2020 (di seguito Manuale dell'OI) e di proprie check-list. Tale documento si configura strutturalmente in evoluzione poiché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi in corso di definizione a livello nazionale e europeo.

Al fine di facilitare la diffusione del proprio Manuale, le procedure scritte per il personale dell'OI sono approvate con provvedimento dell'OI-Autorità Urbana dell'Aquila e comunicate, per conoscenza, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

Il Manuale dell'OI è reso disponibile nel sito istituzionale della Regione www.regione.abruzzo.it e nell'apposita sezione “*Noi e l'Europa – Progetti Europei - SUS*” del sito istituzionale dell'Ente www.comune.laquila.it.

3. Pista di controllo

3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

In osservanza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dettati dall'art. 72 del Reg.(UE)1303/2013 e ss.mm.ii., l'OI definisce le procedure gestionali e di controllo di tutte le attività da porre in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni nell'ambito del Programma.

Tutto il percorso e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le funzioni di controllo ai vari livelli di responsabilità, viene rappresentata mediante Piste di controllo.

Le piste di controllo devono rispettare, al fine della loro adeguatezza, tutti i requisiti minimi di cui all'art. 25 Regolamento delegato (UE) n.480/2014 al quale si rimanda. Le piste di controllo devono obbligatoriamente essere compilate per singola operazione sia nella parte generale che nella parte denominata dossier di progetto.

Le piste di controllo sono definite in funzione dei seguenti criteri:

- a) la tipologia di operazioni;
- b) la titolarità della responsabilità gestionale.

In relazione al criterio di cui alla lettera a), la tipologia è quella relativa: all'acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

In relazione al criterio di cui alla lettera b), le operazioni sono a titolarità dell'OI.

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 al Manuale delle procedure dell'OI, costituisce il format da utilizzare.

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

Qualora necessario, le piste di controllo sono aggiornate da parte dell'OI. Gli aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti gli attori del sistema attraverso la pubblicazione nel sito regionale www.regione.abruzzo.it nella Sezione “*L'Abruzzo in Europa*” e nel sito istituzionale dell'Ente www.comune.laquila.it nella Sezione “*Noi e l'Europa – Progetti Europei - SUS*”.

Le piste di controllo sono approvate dai Responsabili di Azione e trasmesse all'AdC e all'AdA per mezzo dell'AdG.

3.1.1 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti).

Le istruzioni per la tenuta dei documenti da parte delle strutture dell'OI sono contenute nel Manuale dell'OI.

Le piste di controllo di cui al paragrafo precedente specificano, 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/Responsabili dei controlli/OI).

La gestione e implementazione del fascicolo di progetto viene descritta nel Manuale dell'OI. Esso conterrà tutti i dati e le informazioni inerenti l'operazione, dalla selezione fino al suo completamento, e i controlli eseguiti sulla medesima operazione.

3.1.2 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte delle strutture dell'OI sono contenute nel Manuale dell'OI.

In merito agli obblighi di conservazione, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., l'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.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione Europea.

3.1.3 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

I documenti sono conservati in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Se i documenti sono conservati su supporti per i dati comunemente accettati in conformità della procedura di cui all'art.140, par. 5 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., gli originali non sono necessari.

L'OI assicura che i documenti sopra citati verranno messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

3.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

3.2.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

L'OI riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode, che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, rilevati e comunicati trimestralmente da parte dei Servizi responsabili delle azioni mediante la compilazione della scheda di segnalazione redatta in conformità alla Circolare 12 Ottobre 2007⁶ della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee e la gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario. La gestione delle irregolarità e dei recuperi avviene attraverso l'alimentazione, nel Sistema informativo regionale, del Registro dei recuperi pendenti, ritiri e importi irrecuperabili.

L'OI assembla e comunica all'AdG i dati relativi alle irregolarità. L'AdG, tramite l'IMS (*Irregularities Management System*), inoltra alla Commissione Europea (OLAF) sia i nuovi inserimenti sia l'aggiornamento dei casi già inseriti.

La procedura di rettifica delle irregolarità e gestione dei recuperi è attribuita all'AdC, responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; l'AdC ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa

A tal fine, l'AdC mette a punto una procedura di registrazione trimestrale degli importi che le consente, quindi, di preparare i conti di cui all'art. 63, paragrafo 5, del Reg. (UE) 1046/2018 e all'AdG di rendere entro il 15 febbraio di ogni anno la Dichiarazione di affidabilità di gestione alla Commissione Europea, ai sensi dell'art. 125, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

Il seguito dato all'accertamento delle irregolarità e alla procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati nonché degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese e le informazioni relative agli specifici casi, viene dall'AdG, per il tramite del

⁶ Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario

Responsabile di Azione, inserito nel Sistema informativo e ne viene data informativa all'AdC, tramite un *Alert*.

Le procedure stabilite a carico delle diverse strutture e le verifiche funzionali sulla loro applicazione rientrano nel Sistema per la Qualità e sono descritte nei Manuali dell'AdG e AdC.

Si applicano altresì:

- il Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. 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;
- il 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 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio.

3.3 Recuperi

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.

Nel rispetto degli artt. 72, lett. H, e 122, par.2, del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., l'OI previene, individua, corregge le irregolarità.

L'OI provvede alla registrazione all'interno del Sistema Informativo nell'apposita sezione "*Recuperi*" di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'OI, relative agli esiti delle verifiche suddette, ed alle registrazioni dalla stessa effettuate, l'AdC ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. tiene la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati saranno restituiti al Bilancio dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo dalla dichiarazione di spesa successiva.

Ai sensi dell'art. 137 n. 1) lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., unitamente al modello dei conti annuali vengono dichiarati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili, utilizzando per ciascuna delle fattispecie apposite appendice, secondo i modelli di cui all'Allegato VII del Reg. CE n. 1011/2014.

Nel caso di irregolarità afferenti a spese non ancora certificate e non ancora incluse in domande di pagamento presentate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo sono

gestite esclusivamente a livello di bilancio comunale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

4. ORGANIZZAZIONE DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE

Si rinvia al Si.Ge.Co. Unico FESR-FSE Abruzzo 2014-2020 vigente.

5. SISTEMA INFORMATIVO

5.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)

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 informatico tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi europei, secondo i requisiti funzionali definiti nell’ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell’Economia e delle Finanze - IGRUE. Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione contabile, di rendicontazione e di controllo; tramite apposito protocollo di colloquio, esso consente l’alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. Esso prevede la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell’audit, compresi i dati sui partecipanti suddivisi per genere, come stabilito dall’art. 125 paragrafo 2, lettere d), e) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall’art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

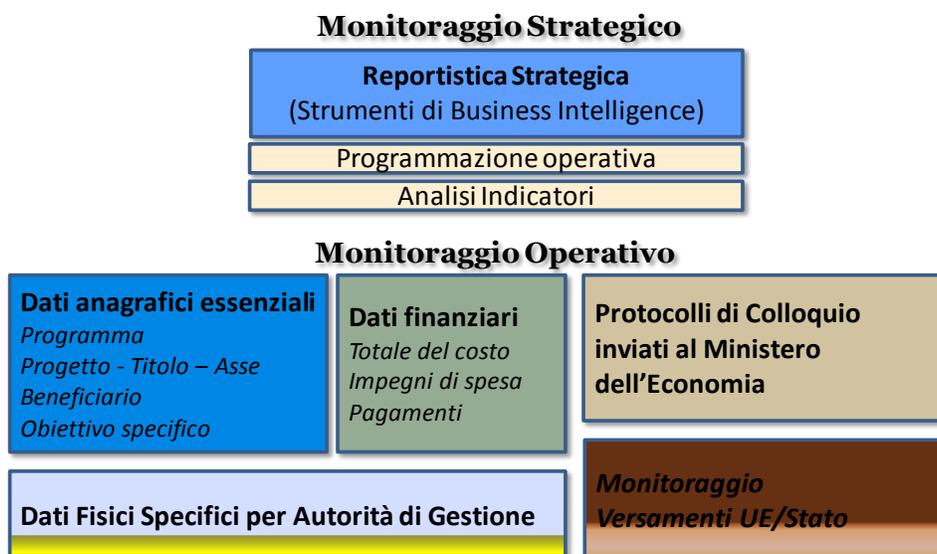
Il sistema consente l’accesso a tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il sistema informativo regionale si compone di due sezioni distinte. La prima, denominata “*Monitoraggio strategico*”, riguarda propriamente il monitoraggio della strategia unitaria regionale. La seconda, invece, è denominata “*Monitoraggio Operativo*” ed è funzionale al monitoraggio strategico perché serve essenzialmente a fornire i dati necessari al sistema di monitoraggio strategico. Questa parte del sistema assicura la registrazione e la conservazione dei dati richiesti dal Reg.(UE)1303/2013 e ss.mm.ii. e fornisce il necessario supporto informativo all’Autorità di gestione e attualmente gestisce:

- i dati di interesse comune relativi al Programma Operativo;
- i dati relativi al monitoraggio ed alla sorveglianza del Programma Operativo.

SISPREG prevede un’apposita sezione che riporta i dati relativi ai flussi finanziari e i dati contabili relativi alle singole operazioni del Programma Operativo.

Sistema Informativo Unico Regionale (SISPREG)



Il processo di certificazione delle spese è gestito dall’applicativo SISPREG in modo autonomo rispetto al monitoraggio dei progetti.

In particolare le registrazioni dei pagamenti effettuate ai fini del monitoraggio possono essere incluse liberamente nei processi di certificazione indipendentemente dal loro esito nel monitoraggio.

Il sistema informativo prevede la gestione delle irregolarità attraverso l’utilizzo delle funzionalità del sistema già evidenziate in precedenza per la certificazione delle spese. L’eventuale segnalazione di irregolarità è gestita nelle note del progetto o dei singoli pagamenti, per poter tracciare in modo più completo questi eventi nella transazione.

Il Sistema informatico è conforme a quanto previsto dai Regolamenti dell’UE in quanto, tramite appositi profili di accesso, viene garantita la consultazione all’Autorità di gestione, all’Autorità di certificazione e all’Autorità di audit.

Il Sistema dispone di ampie funzionalità di reporting in grado di assicurare la rapida e facile estrazione delle informazioni eventualmente richieste dalla Commissione per consentire ad essa lo svolgimento di controlli documentali o in loco e l’invio delle stesse entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta o entro un altro periodo concordato.

Il Sistema garantisce, infine, la trasmissione dei flussi telematici verso il Ministero dell’Economia e delle Finanze -Dipartimento Ragioneria generale dello Stato IGRUE, per il successivo inoltro dei dati richiesti al sistema di gestione SFC 2014 della Commissione Europea. Relativamente alla trasmissione delle domande di pagamento è già utilizzato dalle Autorità di certificazione un sistema di elaborazione e trasmissione delle domande predisposto dall’Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato. Tale sistema è operativo a livello nazionale e prevede la partecipazione al processo di tutti soggetti interessati. La domanda viene immessa nel sistema dall’Autorità di certificazione, ottiene per via informatica la validazione dell’Autorità

nazionale capofila del fondo strutturale pertinente e avvia la procedura per il pagamento della quota nazionale da parte dell'Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea della Ragioneria Generale dello Stato. L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione Europea sarà effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento, individuato nell'Autorità nazionale capofila del fondo strutturale pertinente.

Il sistema raccoglie i dati su un database Oracle mentre la documentazione é memorizzata su File System. La raccolta, totalmente automatizzata, permette la registrazione e conservazione dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione Europea.

Nel mese di luglio 2018 è stata rilasciata una nuova *realise* del Sistema informativo. La nuova versione del Sistema prevede nuove funzionalità che rendono il Sistema molto più completo e rispondente a quanto previsto dalla nuova normativa europea per la programmazione 2014-2020.

Attualmente, il Sistema informativo può essere considerato un vero e proprio sistema gestionale in grado di garantire una più accurata, sana e corretta gestione finanziaria, e in grado di innalzare i livelli di controllo del programma. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, è stata ottimizzata la sezione relativa alla gestione informatizzata della Domanda di pagamento intermedia dell'Autorità di Certificazione, e sviluppata ex novo tutta la parte relativa alla gestione della Domanda Finale di Pagamento Intermedia. Inoltre, al fine di garantire le chiusure annuali dei periodi contabili e la condivisione tra le diverse Autorità (AdG, AdC, AdA) del relativo processo, è stata sviluppata tutta la sezione relativa alla preparazione, all'esame e alla chiusura dei Conti. Inoltre, sono state migliorate le funzionalità relative alla tenuta di una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati e migliorata la gestione del fascicolo di progetto.

Il suddetto sistema:

- garantisce che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- garantisce l'esistenza di una procedura che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- mantiene registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo;
- registra in maniera affidabile i dati di cui sopra.

5.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici. Policy di back-up relative alla Procedura Per la Gestione ed il Monitoraggio dei Progetti Comunitari della Regione Abruzzo

La Procedura per la Gestione ed il Monitoraggio dei Progetti europei della Regione Abruzzo, risulta essere regolarmente censita nei Piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery della Regione Abruzzo approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione di quanto previsto dall'articolo 50-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. n. 235/2010).

Tale procedura è censita all'interno nei Piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery (versione del 30/06/2013) col Nome SISPREG codice SR117 e risulta classificata come procedura applicativa di Supporto.

La procedura risulta essere impattante su 4 strutture regionali con un RPO e un RTO pari a 24 ore (RPO: RECOVERY POINT indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di guasto improvviso

RTO: RECOVERY TIME OBJECTIVE indica il tempo di ripristino del servizio: è la durata di tempo e di un livello di servizio entro il quale un business process ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili).

Il Centro Tecnico erogante il servizio risulta essere identificato dall'acronimo CTRA (Centro Tecnico Regione Abruzzo) e rappresenta il Centro sito in L'Aquila in via Leonardo da Vinci 6 presso la Sede della Giunta Regionale D'Abruzzo.

Il Servizio SR117 risulta essere erogato da una infrastruttura costituita da 5 macchine virtuali di cui 3 Application Server e 2 DB Server. L'infrastruttura Servente è identificata nel Piano di Continuità Operativa dal codice IF01 ed è costituita: **Infrastruttura elaborativa**. L'infrastruttura elaborativa *virtualizzata* esistente è supportata da 3 sistemi biade dotati complessivamente di 27 lame di cui 4 dedicate alla gestione del sistema di Posta Elettronica (Microsoft Exchange) e 23 a supporto dell'infrastruttura elaborativa virtuale.

Ogni server biade è indipendente dagli altri da un punto di vista fisico ed autosufficiente con alimentazione, connettività (sia fibra che rame) e bakplane ridondanti. Da un punto di vista logico i sistemi costituiscono invece un'unica infrastruttura virtuale gestita in maniera centralizzata.

Le risorse fisiche complessivamente disponibili per l'infrastruttura virtuale, allocabili in funzione delle esigenze, sono costituite da 196 core e 920GB di RAM. La piattaforma per la virtualizzazione si basa sul software di virtualizzazione VMware VSphere 5.1.

L'infrastruttura di storage è realizzata tramite SAN (Storage Area Network) le cui risorse attualmente disponibili in rete, con connessione in fibra, sono costituite da circa 260 TB di cui 200 basate su dischi SATA ed i restanti su dischi FC (60TB). Inoltre è presente una infrastruttura in alta affidabilità per fornire il servizio di NAS-Gateway.

La componente storage è basata sul sistema EMC2 CX4 mentre la componente NAS è costituita da un sistema EMC2 Celerra NSG2.

Servizi di back-up

La Regione Abruzzo ha attivato un sistema di backup che, tramite una Disk library (Virtual Tape Library VTL) EMC2 DD660 DataDomain, con capacità fisica di 35TB, consente di mantenere on-line circa 350 TeraByte di dati pronti per il ripristino (mediante caratteristiche di deduplica e con un fattore di compressione pari a 10).

Le Policy di back-up attualmente attivate sul servizio SR117 sono le seguenti:

- 1 3 Application Server sfruttano i servizi di Back-up del DataDomain con un incrementale giornaliero ed un full settimanale, vengono conservati 4 full.
- 1 2 DB server sono basati su Oracle e effettuano il back-up tramite un server virtuale dedicato mediante Recovery Manager (RMAN)_ di Oracle. I back vengono memorizzati su SAN. Anche per i DB Server viene effettuato con un incremento giornaliero ed un full settimanale e vengono conservati 4 full.

5.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Il sistema garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e le AdG, AdC, AdA e gli **Organismi Intermedi** possano essere effettuati in maniera del tutto automatica come da obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

6. ALLEGATI

1. Documento di Autovalutazione del Rischio Frode
2. Funzionigramma della Struttura dell’OI



Documento di Autovalutazione del Rischio Frodi

POR FESR ABRUZZO 2014-2020

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

CCI 2014IT05SFOP009

Asse VII - Attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile



Città dell'Aquila

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



Versione novembre 2018



INDICE

PREMESSA.....	4
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODI	5
1.1 Quadro normativo di riferimento	5
1.2 Obiettivi	5
2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE: DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	7
2.1 Lo strumento di autovalutazione dei rischi	7
2.2 Illustrazione dei principali elementi di autovalutazione	9
2.3 Composizione del Gruppo di lavoro incaricato dell'Autovalutazione.....	11
2.4 La frequenza dell'autovalutazione	11
3. MISURE ANTIFRODE.....	13
ALLEGATI.....	14



PREMESSA

Il presente documento di Autovalutazione del rischio di frodi descrive la metodologia e le procedure adottate dall'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell'Aquila (di seguito OI) per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile di cui all'Asse VII del POR FESR Regione Abruzzo 2014-2020, al fine di istituire ed implementare misure antifrode efficaci e proporzionate, tenuto conto dei rischi individuati ai sensi del paragrafo 4, lett.), dell'art. 125 del Regolamento (UE)1303/2013.

Le indicazioni e gli indirizzi operativi descritti nel documento sono stati definiti in coerenza con quanto previsto dai regolamenti e dagli orientamenti della Commissione europea per la programmazione 2014-2020, dagli indirizzi forniti a livello nazionale e dalle scelte adottate a livello regionale per la nuova fase di programmazione.

Il presente documento è principalmente rivolto ai responsabili di azione e ai controllori di primo livello coinvolti nel ciclo di vita dei programmi medesimi: dalla fase di selezione ed approvazione delle operazioni, alla fase di attuazione e verifica delle operazioni, fino alla fase di pagamento e della certificazione (attestazione) delle spese.

Il documento, oltre a contenere un glossario delle principali definizioni adottate, è così articolato:

Capitolo 1: richiama il quadro normativo di riferimento e descrive gli obiettivi e le finalità del documento;

Capitolo 2: descrive le modalità di realizzazione dell'autovalutazione attuata secondo la metodologia proposta dalla CE, la composizione del gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione e la frequenza delle attività finalizzate allo svolgimento dell'autovalutazione;

Capitolo 3: descrive le Misure Antifrode.

Gli Allegati, infine, riportano: gli esiti dell'autovalutazione dei rischi frode (Allegato I), nonché la dichiarazione sulla Politica Antifrode attuata dall'AdG unica FESR FSE Regione Abruzzo Versione Luglio 2017 (Allegato II).



1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODI

1.1 Quadro normativo di riferimento

I principali riferimenti normativi per la valutazione del rischio di frodi, in ordine ai tempi di emanazione sono:

- Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee del 26 luglio 1995;
- 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 (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. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, 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;*
- EGESIF_14_0021_00 del 16 giugno 2014 Valutazione dei rischi di frode o misure antifrode efficaci e proporzionate.
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune dell'Aquila relativo al triennio 2018-2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.01.2018.

1.2 Obiettivi

A norma dell'articolo 63 del Reg. (UE) 1046/2018, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

Il Reg. (UE) 1303/2013 prevede requisiti specifici in relazione alle responsabilità degli Stati membri nella prevenzione delle frodi.

In particolare, l'articolo 72, lettera h), del Reg (UE) 1303/2013 prescrive che i sistemi di gestione e di controllo prevedano la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, nonché il recupero degli importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi.



Anche l'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell'Aquila, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del medesimo regolamento, è responsabile dell'istituzione di una serie di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenuto conto dei rischi individuati.

Per la valutazione del rischio frode e la conseguente definizione delle procedure volte a garantire misure di contrasto efficaci e proporzionate, l'AdG unica e il Responsabile dell'OI hanno deciso di operare sulla base degli orientamenti della Commissione Europea in materia, contenuti della nota EGESIF14-0021-00 (*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*).

Per lo svolgimento delle attività di valutazione del rischio frode, è stato istituito dall'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell'Aquila, come richiesto dall'AdG unica, uno specifico *Gruppo di autovalutazione del rischio* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018 opportunamente trasmessa alla Regione Abruzzo.

L'obiettivo principale delle procedure di valutazione dei rischi di frode e di individuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate è quello di affrontare i principali rischi di frode in modo mirato, considerato che il beneficio globale di ogni misura antifrode supplementare deve essere superiore ai suoi costi complessivi nel rispetto del principio della proporzionalità.

Le procedure definite dall'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune dell'Aquila sono rese disponibili ad uso del personale delle strutture deputate all'attuazione delle Strategie Urbane Sostenibili individuate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 successivamente modificata con DGC n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018 e n. 432 del 05.11.2018.



2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE: DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 Lo strumento di autovalutazione dei rischi

Lo strumento di autovalutazione dei rischi è finalizzato a valutare l'impatto e la probabilità di eventuali rischi frode.

La valutazione riguarda, quindi, esclusivamente i rischi di frode specifici e non anche le irregolarità, distinguendosi le frodi dalle irregolarità per la presenza, nelle prime, della intenzionalità.

Per "sospetto di frode", ai sensi dell'art.2 del Reg. Delegato n.1970/2015, si intende una "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 una frode a norma dell'art.1, par.1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articoli K.3 del trattato dell'UE, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee".

Ai sensi dell'art.1, par. 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 è definita "frode", in materia di spese, "qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue 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;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi".

Lo strumento di autovalutazione dei rischi definito dalla Commissione Europea e adottato dall'OI Comune dell'Aquila è riportato nell'**Allegato I)** al presente documento, in cui sono esplicitate informazioni dettagliate sull'uso di tale strumento.

Si precisa che l'OI Comune dell'Aquila ha utilizzato il format predisposto dalla Commissione Europea sulla base delle Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 contenenti spiegazioni e raccomandazioni sulle modalità di valutazione dei rischi di frode e sulle misure antifrode efficaci e proporzionate e, pertanto, nel Documento di autovalutazione del rischio il termine AG è da intendersi OI e che il termine "beneficiario", ove applicabile, è stato inteso in senso lato comprendendo anche gli aggiudicatari delle gare (appaltatori).

In conformità al punto 2.2. "Controlli per l'attenuazione del rischio esistenti" delle Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 sono stati eliminati i controlli sui rischi non di pertinenza dell'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila. Con riferimento a questi ultimi, si fa rinvio all'analisi del rischio frode di competenza dell'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE.

L'autovalutazione dei rischi frode, realizzata dal Gruppo di autovalutazione, è stata svolta assumendo come riferimento 4 processi fondamentali che caratterizzano l'attuazione dei Programmi:

- Selezione dei candidati da parte dell'OI/Responsabili di azione (cfr. Foglio di lavoro 1. "Selezione candidati" - Allegato I);



- Attuazione del programma e verifica dei progetti da parte dei beneficiari/appaltatori, ponendo l'accento su appalti pubblici (cfr. Foglio di lavoro 2 “Attuazione e verifica” Allegato I);
- Attestazione delle spese da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (cfr. Foglio di lavoro 3. “Certificazione e pagamenti” – Allegato I);
- Gestione diretta di contratti di appalto pubblico da parte dell'OI/Responsabili di azione(cfr. Foglio di lavoro 4 “Aggiudicazione diretta” – Allegato I).

Seguendo la metodologia definita dalla Commissione Europea, il Gruppo di autovalutazione ha:

- identificato, per ciascuno dei processi fondamentali, i correlati, possibili rischi di frode. Sono stati utilizzati sostanzialmente quelli predefiniti dalla Commissione Europea nello strumento di autovalutazione messo a disposizione degli Stati membri, contestualizzandoli alla realtà nella quale opera l'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila e i soggetti che danno attuazione agli interventi previsti dal Piano attuativo delle SUS dell'Aquila approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 al quale si riferisce il presente documento;
- classificato i rischi in base ai soggetti potenzialmente coinvolti nell'attività fraudolenta e rispetto alla tipologia. Tali rischi sono stati distinti in:
 - a) rischi interni, ossia riferiti all'ambito di operatività dell'OI;
 - b) rischi esterni, rinvenibili solo in uno degli organismi esterni all'OI;
 - c) rischio frutto di collusione, ossia quello che implica il coinvolgimento di uno o più organismi.

Una volta identificati i “Rischi specifici” di ogni processo fondamentale, il Gruppo di autovalutazione è passato alle 5 fasi di autovalutazione:

1^a fase - Quantificazione della probabilità e dell'impatto di rischi di frode specifici (cd. rischiorordo);

2^a fase - Valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti ad attenuare il rischio lordo esistente (cd. controlli per l'attenuazione del rischio esistente);

3^a fase - Valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione l'incidenza e l'efficacia dei controlli esistenti, ossia la situazione del rischio complessivo allo stato attuale (cd. rischio residuo);

4^a fase - Valutazione dell'incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto(c.d. Piano di Azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate);

5^a fase - Definizione dell'obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'OI reputano tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli esistenti e supplementari (cd. rischio previsto).

L'obiettivo di rischio (rischio previsto), ossia il livello di rischio che l'OI considera tollerabile dopo la messa in atto di tutti i controlli, è calcolato automaticamente in relazione ai punteggi assegnati all'impatto, alla probabilità ed ai controlli esistenti, e può assumere la seguente classificazione:

- tollerabile;
- significativo;
- critico.



2.2 Illustrazione dei principali elementi di autovalutazione

Il presente documento illustra sinteticamente quanto emerso dallo strumento di autovalutazione del rischio, in riferimento ai processi presi in esame.

I) In particolare, per il processo 1 “Selezione dei candidati da parte dell’OI/Responsabili di azione”:

- a) in merito al rischio **“Conflitti di interesse nel comitato di valutazione”** (SR1), si evidenzia un sostanziale collegamento tra le attività poste in essere dall’OI, dai Responsabili della azioni SUS e dai Controllori di primo livello all’uopo individuati, con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018/2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.01.2018, con la disciplina dei conflitti di interesse contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015, con gli interventi di *“Formazione del personale impiegato nei settori a rischio”* di cui al paragrafo del summenzionato PTPCT in materia di deontologia ed integrità che vede coinvolto anche il personale coinvolto nella realizzazione delle SUS L’AQUILA nonché con l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella specifica sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale dell’Ente www.comune.laquila.it effettuata ai sensi del D. Lgs 33/2013 ss.mm.ii.;
- b) in merito al rischio **“False dichiarazioni da parte dei candidati”** (SR2) l’OI Comune dell’Aquila attua tutti i controlli previsti dal D. Lgs 50/2016 ss.mm.ii. *“Codice dei Contratti Pubblici”* e dalla normativa antimafia di cui al D. Lgs 159/2011 e circolari interpretative;
- c) il rischio **“Doppio finanziamento”** (SR3) non si configura poiché l’Organismo intermedio Comune dell’Aquila è beneficiario e non individua a sua volta altri beneficiari.

II) Per quanto riguarda il processo 2. “Attuazione del programma e verifica dei progetti da parte dei beneficiari/appaltatori”:

- a) il rischio **“Conflitto di interesse occulto o pagamenti illeciti”** (IR1) non si configura poiché l’Organismo intermedio Comune dell’Aquila è Beneficiario e non individua a sua volta altri beneficiari. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE;
- b) il rischio **“Elusione della procedura di gara obbligatoria”** (IR2) non si configura poiché l’Organismo intermedio Comune dell’Aquila è Beneficiario e non individua a sua volta altri beneficiari. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE;
- c) in riferimento al rischio **“Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria”**, (IR3) si richiama il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018/2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.01.2018, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015 e gli interventi di *“Formazione del personale impiegato nei settori a rischio”* di cui al paragrafo del summenzionato PTPCT in materia di deontologia ed integrità;
- d) in merito al rischio **“Offerte concordate”** (IR4) si richiama il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018/2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.01.2018, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015 e gli interventi di *“Formazione del*



personale impiegato nei settori a rischio” di cui al paragrafo del summenzionato PTPCT in materia di deontologia ed integrità

- e) per quanto riguarda il rischio **“Offerta incompleta”** (IR5) è stata aggiunta una ulteriore forma di controllo (IC 5.3) inerente il rischio di manipolazione prezzi e concernente la seguente fattispecie: *“Il RUP dell’OI utilizza prezzari laddove presenti. Negli altri casi il prezzo a base d’asta è calcolato dal RUP dell’OI sulla base dei prezzi medi presenti nel MePA o in mercati simili. La gara viene definita ed espletata da soggetti diversi dal RUP appartenenti alla CUC dell’OI che pertanto possono valutare la congruità del prezzo scelto dal RUP. La gara verrà pubblicata nelle forme di legge ed ogni operatore economico potrà valutare la congruità del prezzo”*.
- f) riguardo al rischio **“Manipolazione delle dichiarazioni di spesa”** (IR6) e al rischio **“Mancata consegna o sostituzione di prodotti”** (IR7) si ritiene di poter neutralizzare gli stessi attraverso i controlli di primo livello di tipo documentale e attraverso quelli in loco nonché i controlli interni previsti dal Capo III, art. 147 e segg. Del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (T.U.EE.LL.) e dall’art. 90 del Regolamento contabilità dell’Ente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 07.03.2013, precisando che le verifiche vengono effettuate su tutti i progetti come condizione imprescindibile alla liquidazione e successivo pagamento della spesa;
- g) i rischi **“Modifica di un contratto esistente”** (IR8), **“Sopravalutazione della qualità o delle attività del personale”** (IR9), **“Costi di manodopera fittizi”** (IR10) **“Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici”** (IR11) non sono pertinenti per l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila che è Beneficiario e non individua altri beneficiari. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE.

III) Per quanto riguarda il processo 3 **“Attestazione delle spese da parte dell’autorità di gestione e pagamenti”**:

- a) riguardo al rischio **“Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato”** (CR1) e a quello relativo ai **“Conflitti di interesse nell’AG”** (CR3), si ritiene di poter ridurre il rischio a livelli tollerabili attraverso l’accrescimento delle competenze conseguenti alla partecipazione a giornate formative predisposte dall’AdG da parte dei Responsabili di azione e dei Controllori di primo livello dell’OI Comune dell’Aquila;
- h) in merito al rischio **“Processo di certificazione della spesa incompleto/inadeguato”**(CR2) e al rischio **“Conflitti di interesse nell’Autorità di certificazione”** (CR4) il Comune, essendo Organismo Intermedio, non svolge le funzioni proprie dell’Autorità di Certificazione. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE.

IV) Infine, per quanto riguarda il processo 4 **“Gestione diretta di contratti di appalto pubblico da parte dell’OI/Responsabili di azione”**:

- a) in merito al rischio **“Elusione della procedura di gara obbligatoria”** (PR1), al rischio **“Manipolazione della gara d’appalto obbligatoria”** (PR2) e al rischio **“Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti”** (PR3) sono state indicate tutte le misure volte a neutralizzare tali rischi. Esse si sostanziano, principalmente, in: 1) verifiche ex ante da parte dell’OI in sede di validazione delle procedure; 2) verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco) da parte dei Controllori di primo livello; 3) rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell’Ente



approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015 e delle correlate misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2018/2020 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 29.01.2018; 4) segnalazioni di illeciti, secondo la disciplina del *whistleblowing* di cui al suddetto PTPCT; 5) il rispetto della previsione del principio della rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.

2.3 Composizione del Gruppo di lavoro incaricato dell'Autovalutazione

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018 è stato istituito il *Gruppo di autovalutazione del rischio* coordinato dall'Avv. Domenico de Nardis, Dirigente del Servizio Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo del Comune dell'Aquila nonché responsabile della sub unità "*Programmazione*" dell'Unità di Progetto responsabile dell'attuazione delle SUS L'AQUILA, istituita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 successivamente modificata con DGC n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018 e n. 432 del 05.11.2018.

I componenti del Gruppo di autovalutazione appartengono a diversi Settori Comunali giusta Macrostruttura dell'Ente approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 28.12.2018.

Il lavoro è stato svolto da una squadra con buone conoscenze del Sistema di gestione e controllo dei POR, nonché delle norme generali in materia di appalti, di anticorruzione e di trasparenza amministrativa.

Il Gruppo di autovalutazione del rischio è stato supportato dall'AT dell'Autorità di Gestione Unica FESR FSE Regione Abruzzo.

Il Gruppo di lavoro si è riunito:

- il 07 novembre 2018;
- il 09 novembre 2018.

2.4 La frequenza dell'autovalutazione

L'autovalutazione è stata effettuata ai fini della predisposizione del Si.Ge.CO. dell'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila – prima versione.

L'autovalutazione sarà ripetuta nel corso della programmazione con cadenza annuale o biennale, tenuto conto degli esiti della stessa.

Sulla base degli esiti della prima autovalutazione del rischio frode e tenuto conto dell'esigenza di verificare nel breve periodo l'effettiva implementazione delle procedure e l'effettiva elaborazione e operatività degli strumenti, si ritiene necessario un incontro del Gruppo di autovalutazione entro il **30 giugno 2019**. Il Gruppo non procederà a una nuova sessione di autovalutazione, ma procederà a verificare lo stato dell'arte con riferimento alle procedure e agli strumenti introdotti in esito a questa prima autovalutazione.

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

Tuttavia, nel caso in quella sede si rilevino eventuali casi di frode che si siano verificati successivamente all'approvazione del presente documento o modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'OI Comune dell'Aquila, si provvederà a riconvocare il Gruppo di autovalutazione per una nuova sessione di



esame dei possibili rischi per il sistema di gestione delle Azioni SUS L'AQUILA e per una nuova verifica delle pertinenti sezioni dell'autovalutazione.



3. MISURE ANTIFRODE

Non essendo emersi dalla redazione del documento di autovalutazione rischi classificati come "**non tollerabili**", non è stato al momento predisposto un Piano di Azione riportante controlli supplementari rispetto a quelli già effettuati e, pertanto, il rischio previsto è sempre da considerarsi pari al rischio netto ciò in quanto, il file excel predisposto dalla Commissione Europea e utilizzato dall'OI Comune dell'Aquila ai fini della redazione del Documento di Valutazione del Rischio Frodi di cui alle Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014, non prevede la possibilità di lasciare il "rischio previsto" dal Piano d'Azione, invariato rispetto al "rischio netto".

Si sottolinea, infine, che il presente documento, unitamente alle risultanze dei feedback sulle possibili frodi nel periodo di riferimento, verrà comunque utilizzato come base conoscitiva utile all'implementazione di un processo di miglioramento continuo finalizzato alla riduzione dei rischi di frode.

Gli esiti dell'autovalutazione del rischio frodi condotta dal Gruppo di lavoro sono riportati nell'**Allegato I** al presente documento.

La Commissione fornisce, inoltre, indicazioni sui metodi e principi che l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi devono impiegare nella lotta alla frode e riconducibili a quattro elementi principali: la prevenzione, l'individuazione, la rettifica e l'azione giudiziaria.

L'implementazione di questi elementi si attua non solo nell'ambito della specifica attività di autovalutazione ma interessa in modo trasversale il SiGeCo con riferimenti ai 4 processi fondamentali.

A tal fine, il gruppo di lavoro ha individuato una serie di obiettivi da perseguire nelle azioni poste in essere per l'attuazione dei programmi:

- trasparenza nei confronti dei beneficiari e dei destinatari degli interventi;
- lotta ai conflitti di interesse;
- rotazione degli operatori per evitare il formarsi di legami pericolosi;
- formazione costante del personale coinvolto;
- sistemi informativi efficienti ed aggiornati;
- rafforzamento delle attività di controllo.

L'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila, nello svolgimento delle attività previste dalla realizzazione delle azioni previste dalle SUS L'AQUILA fa riferimento, altresì, al modello facoltativo di dichiarazione in materia di politica antifrode (**allegato II** al presente documento) predisposto dall'AdG unica FESR FSE Regione Abruzzo Versione Luglio 2017.



ALLEGATI

Allegato I - Autovalutazione dei rischi frode _ 1^a valutazione alla data del 09 novembre 2018.

Allegato II- Modello di politica antifrode dell'ADG/OI



Allegato II

Documento di Autovalutazione del rischio frodi

POLITICA ANTIFRODE

AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR/FSE

Versione 1 Luglio 2017



INDICE

Introduzione	3
Responsabilità.....	5
Segnalazione delle frodi	7
Misure antifrode	9
Conclusioni	10



<<<

Introduzione

L'Autorità di Gestione Unica del POR FESR e FSE (AdG Unica) si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà, anche tenuto conto di quanto emerso in sede di prima autovalutazione del rischio frode.

In tale prospettiva, l'azione dell'AdG unica è ulteriormente rafforzata dalle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (corredato del Programma Triennale della Trasparenza) della Giunta regionale (di seguito Piano), cui il presente documento è strettamente connesso, considerato che l'attuazione delle misure del Piano consente di ridurre l'impatto e la probabilità degli eventi rischiosi che riguardano i citati Programmi. Ci si riferisce, in particolare, alle misure contenute nel Piano e riguardanti le aree degli Appalti e della Concessione dei finanziamenti, nonché le misure del Piano finalizzate a prevenire i conflitti di interesse.

Al fine di rendere ulteriormente effettivo l'impegno dell'AdG, è stata prevista l'adozione di specifiche **Linee guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione** di cui ci si vuole dotare, utili ad orientare in modo mirato l'azione amministrativa legata ai programmi verso la prevenzione della corruzione. Le Linee guida esporranno, in particolare, le principali misure già in uso e quelle da attuare per contrastare il verificarsi dei fenomeni corruttivi, da parte di tutti i soggetti legati all'attuazione dei Programmi (Responsabili di Asse, Responsabili di azione, , controllori di primo livello), anche con riferimento alla **divulgazione delle situazioni di conflitto di interessi**.

Le Linee guida permetteranno di inserire, in fase di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione, ulteriori e più specifiche misure che riguardano la prevenzione delle frodi nell'ambito dei Programmi POR FESR, POR FSE.

Gli strumenti utilizzati dall'AdG (Piano di Prevenzione della Corruzione, Programma della Trasparenza, Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione, misure del Piano di azione come indicate nell'autovalutazione del rischio) mirano a promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività fraudolente e a facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi, nonché lo sviluppo di procedure che **contribuiranno alle indagini sulle frodi e sui reati connessi** e garantiranno che tali casi siano trattati tempestivamente e opportunamente.

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri - l'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità. La frode non ha soltanto potenziali ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per la Regione Abruzzo, responsabile della gestione dei fondi dell'UE. La corruzione è definita come l'abuso di potere ai fini di un profitto privato. Vi è conflitto di interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo



delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.



Responsabilità

La responsabilità generale della gestione dei rischi di frode e di corruzione è stata delegata al Dirigente *pro tempore* del Servizio “*Autorità di Gestione Unica FESR/FSE*” del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa, cui spetta:

- a) effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, con l'ausilio di una squadra di valutazione del rischio;
- b) istituire una politica efficace antifrode e un piano di risposta alle frodi, anche attraverso la predisposizione e il monitoraggio delle Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione;
- c) garantire conoscenze e formazione del personale riguardo alla frode;
- d) garantire che, al verificarsi di un rischio di frode, l’AdG/OI rinviino prontamente le indagini agli organismi competenti in materia.

La dichiarazione in materia di politica antifrode, congiuntamente alle procedure per un'adeguata valutazione dei rischi di frode e alla messa in atto di misure antifrode efficaci e proporzionate mediante un piano di azione (in caso di rischio netto significativo o critico, in seguito ai controlli), nonché l’attuazione delle *Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione* costituiscono una componente essenziale del programma o della strategia antifrode dell'autorità di gestione.

Il Dirigente *pro tempore* del Servizio “*Autorità di Gestione Unica FESR/FSE*”, i Responsabili di Asse, i Responsabili di azione, ed i responsabili dei controlli di primo livello, ciascuno per quanto di competenza, sono responsabili della gestione ordinaria dei rischi di frode e dei piani di azione, come precisato nella valutazione dei rischi di frode, e in particolare di:

- a) garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno nel loro ambito di responsabilità (Responsabili di azione, e controllori di primo livello per le attività che pongono in essere; il Responsabile di Asse in funzione di supervisore relativamente alle azioni comprese nell’Asse di propria competenza; il dirigente *pro tempore* del Servizio “*Autorità di Gestione Unica FESR/FSE*” in funzione di coordinamento e di supporto all’*Autorità di Gestione* per il POR FESR/FSE;
- b) prevenire e individuare le frodi (medesimo riparto di responsabilità di cui alla lettera a);
- c) garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive in caso di presunta frode (medesimo riparto di cui alla lettera a). Il Responsabile di Asse si sostituisce al Responsabile di azione in caso di inerzia. In tal caso si applicano, per l’esercizio del potere sostitutivo, le disposizioni di cui alla L. n. 241/1990 e si adottano i provvedimenti conseguenti. In caso di inerzia del controllore di primo livello si procede alla sostituzione dello stesso e ad adottare i conseguenti provvedimenti;
- d) adottare misure correttive, sanzioni amministrative incluse, se del caso (medesimo riparto di responsabilità di cui alla lettera a), tenuto anche conto, relativamente alle sanzioni amministrative, del Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale;
- e) l’*Autorità di Certificazione* dispone di un sistema per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione e riceve, inoltre, informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.



Nel valutare il rischio di frode e l'adeguatezza del quadro di controllo esistente, l'Autorità di Audit è tenuta ad agire nel rispetto delle indicazioni di cui alle Norme Internazionali per la pratica professionale dell'Audit interno e dei Principi di revisione Internazionali (International Standards on Auditing – ISA).



Segnalazione delle frodi

L'AdG unica e il Responsabile dell'OI dispongono di procedure per segnalare le frodi sia internamente che all'Ufficio europeo per la lotta antifrode.

I Manuali dell'AdG/OI disciplinano le modalità di invio delle comunicazioni delle irregolarità e dei tentativi di frode, dalla fase della programmazione a quella della certificazione della spesa.

Ai sensi dell'articolo 3 del Reg. (UE) n. 1970/2015 sussiste l'obbligo per l'Autorità di Gestione di comunicare alla Commissione europea tutte le irregolarità di importo superiore a 10.000 euro in contributi del fondo, e che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

In particolare, i Manuali delle procedure dell'AdG prevedono che i Responsabili delle Azioni o i Responsabili dell'attuazione del PAR Garanzia Giovani, ciascuno per quanto di competenza, inviino le necessarie informazioni alla propria AdG, utilizzando specifico Format. Le AdG riuniscono tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode, che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, rilevati e comunicati trimestralmente da parte dei Responsabili delle azioni, mediante la compilazione dell'apposita scheda di segnalazione.

Le Autorità di Gestione valutano, assemblano e comunicano i dati relativi alle irregolarità, attraverso il sistema IMS per l'inoltro alla Commissione europea (OLAF), procedendo sia ai nuovi inserimenti, sia all'aggiornamento dei casi già inseriti, entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre (comunicazione trimestrale). Nel caso in cui le Autorità di Gestione non ricevano alcun aggiornamento da parte dei Responsabili di Azione, nel trimestre di riferimento, la comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo (IMS – *zero notification*).

Nel caso di irregolarità al di sotto della soglia di segnalazione, si procede a comunicazione solo su esplicita richiesta da parte della Commissione (OLAF).

Per il POR FESR e POR FSE la struttura della Regione incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarle alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'AdG, per il tramite del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR/FSE".

Per il PAR Garanzia Giovani la struttura competente è il Dipartimento ove è incardinato l'OI, per il tramite del Servizio "Servizi per il Lavoro, Garanzia Giovani".

Il trattamento delle segnalazioni è disposto nella massima riservatezza e in conformità alle disposizioni del D.lgs. 196/2003. I soggetti responsabili dell'attuazione dei Programmi, che segnalino irregolarità o presunte frodi, sono tutelati dalle ritorsioni. Nello specifico trovano applicazione le disposizioni dell'articolo 8 (*Tutela del dipendente che segnala illeciti*) del Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale di cui alla DGR. N. 72 del 10 febbraio 2014. Detta disposizione prevede in particolare che, fatta eccezione per i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero con riferimento alle fattispecie riconducibili, per lo stesso titolo, alla responsabilità di cui all'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero che riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione ipotesi di condotte illecite di cui sia venuto



a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia o alla segnalazione.



Misure antifrode

L'AdG e l'OI hanno messo in atto misure antifrode proporzionate, basate su una valutazione dei rischi di frode approfondita, come risulta dallo strumento di autovalutazione del rischio frode (allegato I)

In particolare, si impegnano ad utilizzare strumenti informatici per individuare le operazioni rischiose (quali ARACHNE) e garantiscono che il personale sia a conoscenza dei rischi di frode e formato sulla lotta alla frode.

L'AdG e l'OI effettuano un riesame approfondito e tempestivo di tutti i casi di frode presunta e accertata verificatisi, al fine di migliorare il sistema interno di gestione e controllo. Il riesame dell'autovalutazione del rischio viene effettuato normalmente con cadenza biennale.

Tuttavia, in sede di prima applicazione, tenuto conto dell'esigenza di verificare nel breve periodo l'effettiva implementazione delle procedure e l'effettiva elaborazione e operatività degli strumenti, si ritiene necessario un incontro del Gruppo di autovalutazione entro il 30 giugno 2018. Il Gruppo non procederà a una nuova sessione di autovalutazione, ma procederà a verificare lo stato dell'arte con riferimento alle procedure e agli strumenti introdotti in esito a questa prima autovalutazione.

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

Qualora in quella sede si rilevino eventuali casi di frode che si siano verificati successivamente all'approvazione del presente documento o modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG unica o dell'OI, si provvederà a riconvocare il Gruppo di autovalutazione entro il 31 dicembre 2018 per una nuova sessione di esame dei possibili rischi per il sistema di gestione dei Programmi e per una nuova verifica delle pertinenti sezioni dell'autovalutazione.

In assenza di elementi di criticità, il Gruppo di autovalutazione, effettuata la verifica dell'attuazione delle indicazioni di cui al presente documento, stabilisce la data di riconvocazione per l'analisi, comunque non successiva al 30 giugno 2019.



Conclusioni

La frode può manifestarsi in molteplici modi. L'AdG e l'OI adottano una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e mettono in atto un solido sistema di controllo, inteso a prevenire e ad individuare, per quanto possibile, le attività fraudolente e, qualora si verificano, a rettificarne le conseguenze.

Il presente documento è posto a corredo del Sigeco dei Programmi. Ne consegue che la politica antifrode sarà sottoposta all'approvazione della Giunta regionale cui compete di rivederla ed aggiornarla continuamente, tenuto conto degli esiti relativi alla valutazione dei rischi di frode.

ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA

FUNZIONIGRAMMA

L'assetto organizzativo rappresentato dal funzionigramma è stato approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del ____ e prevede l'adempimento delle seguenti funzioni:

N. unità	Nominativo	Qualifica (categoria) ¹	Servizio/Settore	Tipo di contratto ²	Ruolo ³	Azione ⁴	Descrizione attività da svolgere ⁵	Impegno annuo ⁶ (h)	Retribuzione annua (€) (inclusi oneri Ente)
1	Dott.ssa Alessandra Macrì	Segretario Generale	Segreteria Generale e Struttura di Raccordo Istituzionale	Tempo Indeterminato	Responsabile Organismo Intermedio	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Garantisce 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 operazioni del programma operativo	600	137.125
2	Avv.	Dirigente	Settore	Tempo	Responsabile	Azione	Responsabile	600	136.436

¹ Dirigente, funzionario, categoria B, C, D,

² Tempo indeterminato/tempo determinato, full time/part time.

³ Ruolo all'interno dell'OI: responsabilità OI, coordinamento, gestione, monitoraggio, rendicontazione, controllo,

⁴ Azioni della SUS: 2.2.2, 4.6.2, 4.6.3, 4.6.4, 6.7.1.

⁵ Ad esempio il Responsabile dell'OI: *garantisce 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 operazioni del programma operativo.* Si vedano, a titolo esemplificativo, le funzioni riportate nell'elenco che segue.

⁶ All'interno dell'OI, espresso in ore.

	Domenico de Nardis		Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo	Indeterminato	Sub unità Programmazione	1 Azione 2 Azione 3	Sub unità Programmazione		
3	Ing. Mario Di Gregorio	Funzionario ingegnere D3 Alta Professionalità	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • 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, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione; • Procede con la Selezione e approvazione delle operazioni in conformità a quanto stabilito nel dispositivo attuativo; • Predisporre e invia all'AdG le informazioni relative alle attività per elaborare la Relazione di Attuazione Annuale e la Relazione Finale, nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale 	900	48.827
4	Dott.ssa Elvira	Istruttore Contabile	Settore Rigenerazione	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce e formalizza il Si.Ge.Co., la relativa 	900	30.204

	Damiani	C1	Urbana, Mobilità e Sviluppo			Azione 2 Azione 3	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> • Addetta alla segreteria e coordinamento di tutte le attività inerenti la Programmazione e la Gestione; • Sovrintende, coordina e monitora tutte le attività svolte dal gruppo di lavoro. 		
5	Rag. Gianna Giannageli	Istruttore contabile C1	Settore Bilancio e Razionalizzazione	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • Accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni; • Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite 	900	30.204
6	Rag. Dora Del Romano	Istruttore amministrativo C3	Settore Politiche per il Cittadino e il Personale	Tempo Indeterminato	Sub unità Programmazione	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Rispetto dell'obbligo di pubblicazione delle informazioni; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in 	900	32.071

							materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei		
7	Ing. Lucio Nardis	Dirigente	Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport	Tempo Indeterminato	Responsabile Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Responsabile Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	900	122.779
8	Dott. Alessandro Moro	Istruttore direttivo contabile D1	Settore Valorizzazione e Controllo Società Partecipate e CSA	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività • Predisposizione bandi di gara • Predisposizione e stipula dei contratti 	900	43.123
9	Geom. Luigi Martinico	Istruttore tecnico C1	Settore Risorse Umane e Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività • Predisposizione bandi di gara • Predisposizione e stipula dei contratti 	900	31.101
10	Dott.ssa Dina Simoni	Istruttore amministrativo C1	Settore Segreteria Generale e Struttura di Raccordo Istituzionale	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività • Predisposizione bandi di gara • Predisposizione e stipula dei contratti 	900	31.231
11	Dott.ssa Giovanna Laglia	Funzionario esperto in comunicazione D3	Settore Politiche per il Benessere della Persona	Tempo Determinato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 1 Azione 2	<p>Attuazione:</p> <p><u>Azione 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività 3.1.7.1 	900	38.540

					delle singole operazioni	Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> Attività 3.1.7.2 Attività 3.1.7.3 <p><u>Azione 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Attività 3.2.7.2 (<i>Bike sharing</i>) 		
12	Dott.ssa Dina Del Tosto	Istruttore direttivo tecnico D1	Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<p>Attuazione:</p> <p><u>Azione 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Attività 3.1.7.1 Attività 3.1.7.2 Attività 3.1.7.3 <p><u>Azione 2:</u></p> <p>Attività 3.2.7.2 (<i>Bike sharing</i>)</p>	900	34.725
13	Dott.ssa Ilaria Polcini	Istruttore direttivo tecnico D1	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<p>Attuazione:</p> <p><u>Azione 1:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Attività 3.1.7.1 Attività 3.1.7.2 Attività 3.1.7.3 <p><u>Azione 2:</u></p> <p>Attività 3.2.7.2 (<i>Bike sharing</i>)</p>	900	34.725
14	Dott.ssa Nazzarena Sette	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Centrale Unica di Committenza	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo del sistema regionale di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (SISPREG) e trasmissione all'AdG; 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; 	900	43.123

							<ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione delle spese; • Pagamenti, predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • Codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione. 		
15	Ing. Fabrizio De Carolis	Funzionario ingegnere D3	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo	Tempo Indeterminato	Sub unità Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<p>Attuazione:</p> <p><u>Azione 2:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività 3.2.7.1 • Attività 3.2.7.2 (Percorsi Urbani ciclabili) <p><u>Azione 3:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività 3.3.7.1 • Attività 3.3.7.2 	900	38.540
16	Dott. Fabrizio Giannangeli	Dirigente	Settore Politiche per il benessere della persona	Tempo Indeterminato	Responsabile Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	Responsabile Sistema di Controllo	200	133.591
17	Dott.ssa Daniela Rossini	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Politiche per il Cittadino e il Personale	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 1 Azione 2 Azione 3	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da 	200	34.725

							<p>mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni; • 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 • Su richiesta dell'AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale • Verifica ed approvazione dei rendiconti finali; • Determinazione del saldo spettante 		
18	Dott.ssa Alessandra De Meis	Istruttore direttivo amministrativo D1	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	<p>Azione 1 Azione 2 Azione 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa per tutte le operazioni • 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 	200	34.725	

							<p>SISPREG alle scadenze che verranno definite dalle stesse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo; • Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti 		
19	Dott. Daniele Mingroni	Istruttore amministrativo C1	Settore Rigenerazione Urbana, Mobilità e Sviluppo	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	<p>Azione 1 Azione 2 Azione 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa per tutte le operazioni • Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo; • Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti 	200	30.204	



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:

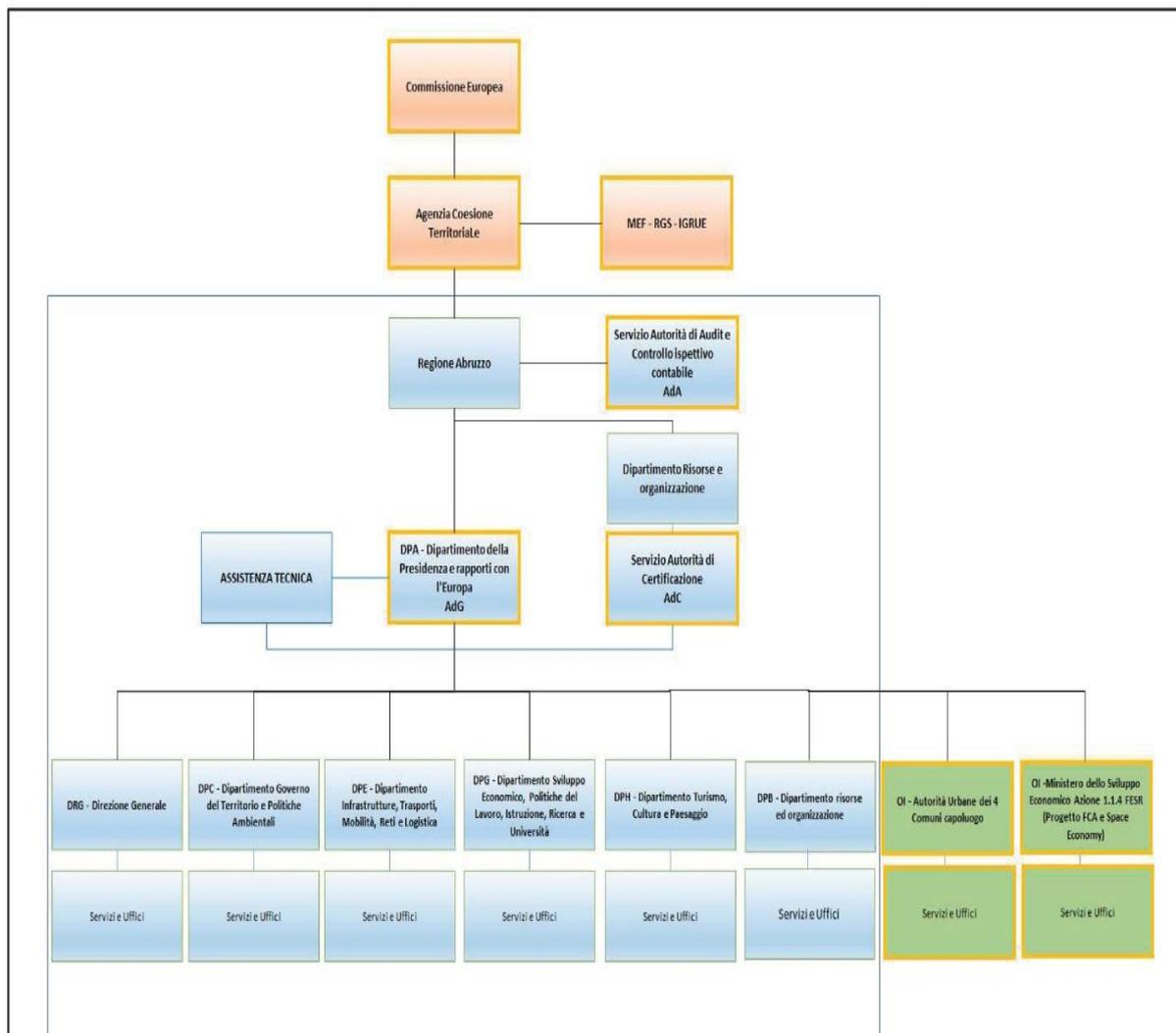
- l'**Autorità di Gestione** è individuata nel Direttore *pro tempore* del "Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa" della Regione Abruzzo;
- l'**Autorità di Certificazione** è individuata nel Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Certificazione" incardinato presso il "Dipartimento 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 dalle 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.

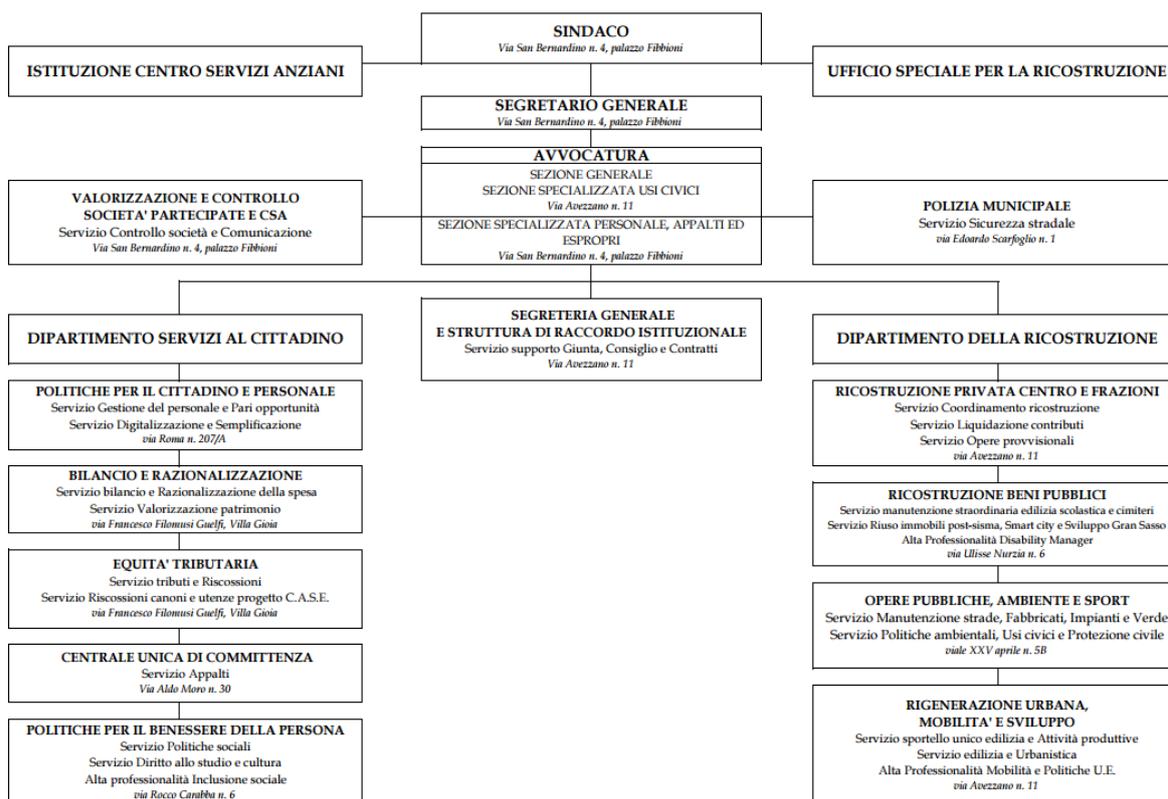
SEGRETERIA GENERALE E SERVIZIO DI RACCORDO ISTITUZIONALE Segretario Dott.ssa Alessandra Macri	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645220
E-mail	alessandra.macri@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

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

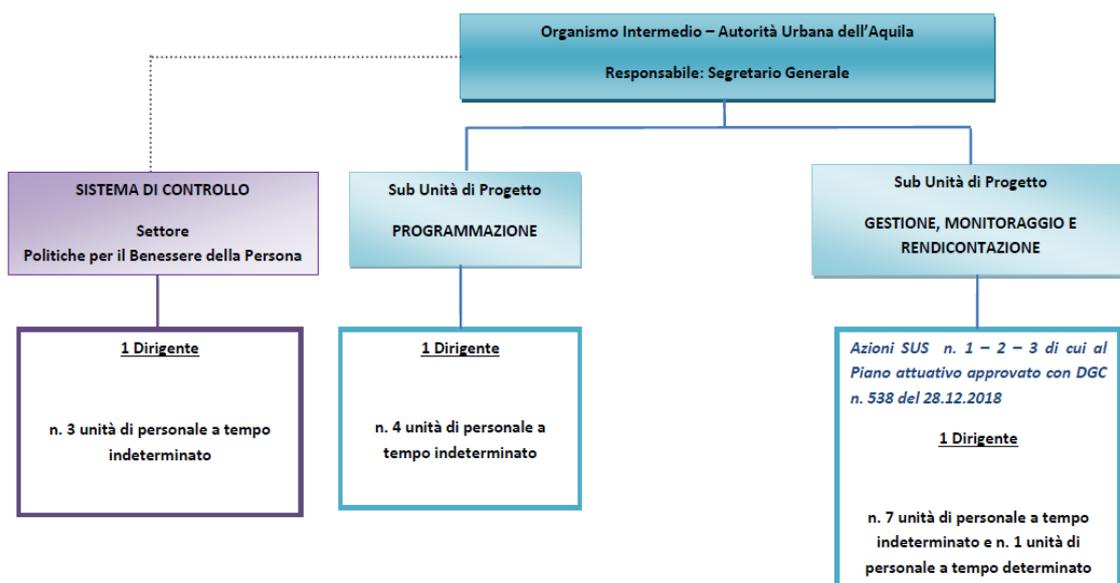
Responsabile sub unità gestione, monitoraggio e rendicontazione	Settore Opere Pubbliche, Ambiente e Sport
Responsabile	Dirigente <i>pro tempore</i> Ing. Lucio Nardis
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5 – L'Aquila
Telefono	+39 0862.645300
E-mail	lucio.nardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

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>Predisporre 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>Predisporre 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 predisponde 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 **appropriate 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* allegato 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, predispose 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.

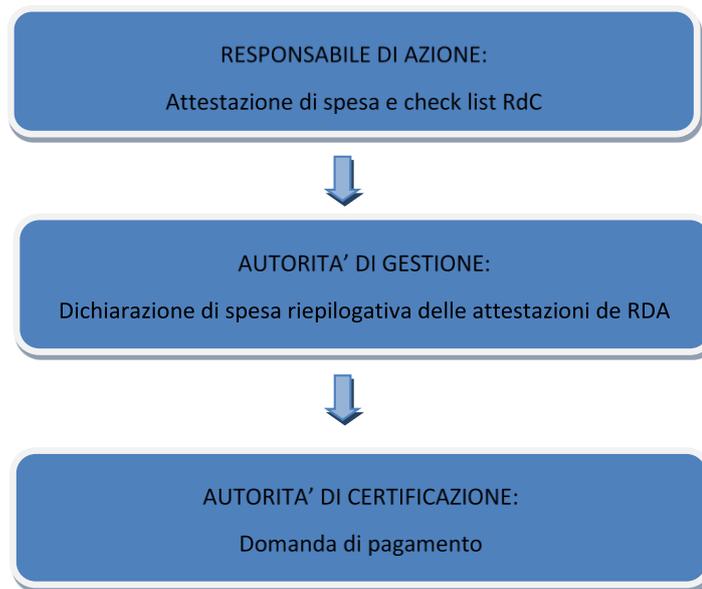
7.1 ATTESTAZIONE DI SPESA RDA

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**



ALLEGATO 2

“ELEMENTI PER LA VALIDAZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Punti da sviluppare nella nota di Validazione sulle proposte di Bando di gara/affidamenti diretti, di competenza del soggetto individuato a tale funzione con specifico atto.

La nota di validazione esplicita almeno quanto segue:

1. coerenza della proposta con il POR FESR 2014-2020 Asse VII ed in particolare con l’Azione di riferimento. Tale coerenza si desume dalla Scheda di conformità e dal Piano di Monitoraggio degli Indicatori;
2. coerenza della proposta con la Strategia Urbana Sostenibile approvata dal Comune dell’Aquila e validata dalla Regione. Tale coerenza implica il conseguente rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza;
3. corretta compilazione dell’Allegato 3 “Dichirazione di Responsabilità del Responsabile di Azione” del “Manuale delle Procedure OI del POR FESR 2014-2020”, con riferimento alla procedura che si intende porre in essere. Dall’esame dell’Allegato 3 si evince il rispetto della normativa in materia di appalti;
4. coerenza della proposta con le risorse assegnate, tenuto conto della dotazione dedicata all’Azione _____ e a quanto esplicitato nel documento attuativo della SUS;
5. rispetto delle norme in tema di ammissibilità delle spese con particolare riferimento al DPR 22/2018 (esplicitare il riferimento all’art. del DPR cui si riferisce la spesa contenuta nella proposta) e a quanto previsto dai regolamenti europei;
6. presenza della bozza di Pista di Controllo che dovrà essere adottata dal Responsabile di Azione contestualmente all’adozione dei provvedimenti/bandi/avvisi relativi alla proposta presentata a validazione;
7. presenza del parere del Controllo di I Livello con esplicitazione di eventuali rilievi formulati ovvero, indicazioni in ordine alla mancata acquisizione del predetto parere in quanto facoltativa in base a quanto previsto dal “Manuale delle Procedure dell’OI del POR FESR 2014-2020”;
8. verifica della presenza dei Loghi e del riferimento al POR FESR 2014-2020 Asse VII nella proposta presentata a validazione;
9. previsione dell’evidenza sui documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.), (cfr. par. 3¹ “Manuale delle Procedure dell’Autorità dell’OI del POR FESR 2014-2020”);
10. previsione nella proposta degli adempimenti di cui all’Allegato XII par. 2.2 “Responsabilità del beneficiario” del Reg. 1303/2013, nonché, del Reg. 821/2014 art. 4 e 5;
11. verifica del termine di conclusione del procedimento affinché lo stesso sia idoneo ad assicurare ai soggetti affidatari di lavori/servizi/forniture il tempo necessario alla realizzazione delle attività di competenza, anche rispetto agli indicatori finanziari e di output perseguiti;
12. presenza del nominativo del Responsabile del Procedimento;
13. indicazione delle modalità di presentazione delle candidature della modulistica e della documentazione da allegare;
14. previsione nella proposta di polizza fideiussoria nei casi previsti dalla vigente normativa;
15. presenza nella proposta dei tempi previsti per la conclusione delle istruttorie e procedimento nella sua interezza;
16. indicazione di eventuali prescrizioni dell’OI al recepimento delle quali è subordinata la validazione.

¹ “Di norma ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura “spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE..... Azione Importo”. Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivoca riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014 - 2020. Laddove non sia possibile inserire direttamente tali informazioni nei documenti di spesa (ad es. perché la spesa è precedente la data di concessione formale del contributo), occorre apporre un timbro indelebile sui documenti giustificativi originali (qualora possibile) e accompagnare tutta la documentazione con una dichiarazione ex DPR 445/2000 da allegare ai documenti contabili”.



ALLEGATO 3

“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 3 - Sezione A1 - Procedure Affidamento di Servizi)

(da compilarsi a cura del Responsabile di Azione in caso di procedure di appalti in regime contrattuale)

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE _____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d’investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario _____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato (eventuale) € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 (<i>indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità</i>)	
A0.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi non subiranno , entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: <ul style="list-style-type: none"> a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. 	
A0.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (<i>Sezione A1</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (<i>Sezione A2</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (<i>Sezione A3</i>) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (<i>Sezione A4</i>) 	

Sezione A1 - Procedure di Affidamento di Servizi

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	Oggetto del servizio da affidare _____ (fornire una breve descrizione)	
A1.1	Nel Bando/Provvedimento è prevista l'acquisizione del CIG? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A1.2	Il Bando/Provvedimento è formulato ai sensi dell'art. _____, comma _____, lett. _____ del D.Lgs 50/2016	
A1.3	l'importo a base di gara è pari a € _____ IVA esclusa	
A1.4	L'acquisto è stato inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del relativo aggiornamento annuale, di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., co.6 (per importi pari o superiori a 40.000 euro) <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A1.5	Gli affidamenti sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti artificiosi? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.6	Al fine di favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese, l'appalto è stato suddiviso in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51.1 del D.lgs n. 50/2016? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.7	Le acquisizioni saranno effettuate mediante ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento (obbligo di ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici per acquisti sotto soglia comunitaria $\geq 1.000,00$ € rif. L. 27-12-2006 n. 296 art. 1 comma 450)? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.8	È prevista la pubblicazione della determinazione a contrarre sul sito del committente, nella sezione amministrazione trasparente (rif. art. 29 c.1 D. Lgs 50/16)?	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A1.9	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), le ragioni di scelta del fornitore sono indicate nella determina a contrarre?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (nel caso di mancata indicazione nella determina, riportare le ragioni di scelta del fornitore) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.10	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), risulta rispettato il principio di rotazione (Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 3.6)?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ in quanto l'appaltatore selezionato - nel precedente affidamento di una commessa rientrante nello stesso settore di servizi - non risulta né affidatario né invitato <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.11	<p>Nel caso di affidamento diretto mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando (art. 63 del codice), la stessa si rende necessaria per:</p> <input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto; <input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico); <input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie); <input type="checkbox"/> altro _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.12	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a, e art. 63), la congruità dell'offerta risulta valutata in relazione alla prestazione (confronta Manuale delle Procedure Par. 4)?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.13	<p>Nel caso di procedura di gara aperte o ristrette, è prevista l'adeguata pubblicizzazione dell'avviso di gara?</p> <input type="checkbox"/> SI, mediante: <input type="checkbox"/> pubblicazione <input type="checkbox"/> siti web (_____) <input type="checkbox"/> altro (_____) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	<input type="checkbox"/> NR _____	
A1.14	<p>Nel caso di procedura di gara negoziate (art. 36, comma 2, lett. b o art.157 comma 2), per l'individuazione degli operatori si farà ricorso a:</p> <input type="checkbox"/> avviso di indagine di mercato pubblicato su sito web del committente _____ <input type="checkbox"/> elenco di operatori pubblicato su sito web del committente _____ <input type="checkbox"/> MEPA, categoria merceologica _____ (inserire); <input type="checkbox"/> elenchi di altra stazione appaltante _____ (specificare); <input type="checkbox"/> altra modalità _____ (specificare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.15	<p>Per la ricezione della domanda di partecipazione, nel caso di procedura di gara sotto soglia, ristretta (art. 61) o negoziata (art. 36, comma 2, lett. b), è prevista la concessione del termine ai sensi dell'art. 36.9 del codice e di cui alle Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 5.1.4?</p> <input type="checkbox"/> SI, saranno concessi nr. ____ giorni (indicare) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare nell'ipotesi sia stato concesso un termine inferiore) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.16	<p>È prevista la pubblicazione di un avviso di preinformazione?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ (inserire link) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A1.17	<p>Per procedure ristrette o negoziate, quanti operatori economici saranno invitati?</p> nr. _____ operatori economici	
A1.18	<p>Per la ricezione delle offerte, è previsto il termine minimo in relazione alla procedura adottata e al valore dell'affidamento?</p> <input type="checkbox"/> SI, il termine di scadenza è stato fissato al __/__/____ e saranno concessi nr. ____ giorni (indicare) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare) <p>Nella fissazione dei termini si tiene conto della complessità dell'appalto?</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare) <p>È previsto il ricorso alla proroga del termine della presentazione delle offerte?</p> <input type="checkbox"/> SI, ed è garantito il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità mediante _____; <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
A1.19	<p>È previsto che siano fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, mediante _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.20	<p>È prevista la nomina del Seggio di gara?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, nel rispetto della normativa vigente</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.21	<p>In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è prevista la nomina della Commissione giudicatrice?</p> <p><input type="checkbox"/> SI e sarà composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</p> <p><input type="checkbox"/> i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito web _____ (inserire link);</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.22	<p>È previsto che siano effettuate le verifiche inerenti l'assenza di cause di esclusione della gara, il possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, dei requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs 50/2016?</p> <p><input type="checkbox"/> SI,</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.23	<p>I criteri di selezione sono presenti nel bando di gara/avviso/elenco?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, all'art. _____ (inserire) e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.24	<p>Il bando di gara/lettera di invito enuncia i criteri di aggiudicazione all'art. _____ (inserire) e i criteri adottati saranno:</p> <p><input type="checkbox"/> prezzo più basso adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 95 comma 5, come di seguito sinteticamente riportato _____</p> <p><input type="checkbox"/> offerta economicamente più vantaggiosa, come di seguito indicato:</p> <p>_____% qualità</p> <p>_____% prezzo</p>	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
A1.25	<p>Nel bando/lettera di invito è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, all'art. _____ (inserire) e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• _____;• _____;• _____; <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.26	<p>Per la selezione e per l'aggiudicazione sono previsti criteri ed eventuali specifiche tecniche non discriminatori e connessi o proporzionati all'oggetto dell'appalto?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.27	<p>Il bando prevede che l'Amministrazione, prima dell'aggiudicazione, abbia proceduto alla verifica delle offerte anomale conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 97 del codice?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.28	<p>Per le offerte anormalmente basse è previsto che l'Amministrazione richieda per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta ed è previsto che la decisione di approvare/respingere l'offerta sia adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare se si è procederà all'esclusione automatica con riferimento all'art. 97, comma 8)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.29	<p>È previsto che l'Amministrazione appaltante informi adeguatamente e tempestivamente dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D. Lgs 50/2016?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A1.30	<p>L'avviso prevede adeguata pubblicizzazione degli esiti della procedura ?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, mediante:</p>	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	<input type="checkbox"/> pubblicazione <input type="checkbox"/> siti web (_____) <input type="checkbox"/> altro (_____) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	

_____ / /

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO DEVONO ESSERE COMPILATI E PER CIASCUNA VOCE OCCORRE BARRARE UNA DELLE SEGUENTI CASELLE:

- SI, in caso la condizione espressa si verifichi
- NO, in caso la condizione espressa non si verifichi
- NR, in caso la condizione espressa non ricorra

e fornire tutte le informazioni richieste nella relativa sezione di dettaglio.

Nel campo "nota" potranno essere inserite ulteriori osservazioni e specificazioni.



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

ALLEGATO 3

“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 3 - Sezione A2 - Procedure Affidamento di Lavori)

(da compilarsi a cura del Responsabile di Azione in caso di procedure di appalti in regime contrattuale)

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE _____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d'investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario _____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato (eventuale) € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 (<i>indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità</i>)	
A0.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi non subiranno , entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: <ul style="list-style-type: none"> a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. 	
A0.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (<i>Sezione A1</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (<i>Sezione A2</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (<i>Sezione A3</i>) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (<i>Sezione A4</i>) 	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

Sezione A2 - Procedure di Affidamento dei Lavori

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
Oggetto dei lavori da affidare	_____ (fornire una breve descrizione)	
A2.1	Nel Bando/Provvedimento è previsto l'acquisizione del CIG? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A2.2	Il Bando/Provvedimento è formulato ai sensi dell'art. _____, comma _____, lett. _____ del D.Lgs 50/2016	
A2.3	l'importo a base di gara è pari a € _____ IVA esclusa	
A2.4	I lavori pubblici sono stati inseriti nella programmazione triennale e nel relativo aggiornamento annuale, di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., co.3, (per importi pari o superiori a 100.000 euro) <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A2.5	l'intervento, per via della sua natura/dimensione/localizzazione ricade tra le tipologie progettuali da assoggettare alle procedure di verifica/valutazione di impatto ambientale/verifica di incidenza? <input type="checkbox"/> SI _____ n. _____ del __/__/____); _____ (inserire estremi acquisizione provvedimento di compatibilità ambientale) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.6	Gli affidamenti sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti artificiali? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.7	Al fine di favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese, l'appalto è stato suddiviso in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51.1 del D.lgs n. 50/2016? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.8	Per appalti di manutenzione fino ad 1.000.000 €, si farà ricorso al MEPA? <input type="checkbox"/> SI	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	<input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.9	<p>Per affidamenti superiori a 500.000 euro, è prevista la motivazione del mancato ricorso a procedure ordinarie (<i>Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 6.3</i>)?</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.10	<p>È prevista la pubblicazione della determinazione a contrarre sul sito del committente, nella sezione amministrazione trasparente (rif. art. 29 c.1 D. Lgs 50/16)?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A2.11	<p>Tale determinazione farà riferimento al progetto esecutivo approvato ai sensi dell'art. 59 comma 1?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> nel caso in cui si ricorra all'affidamento congiunto della progettazione esecutiva e dei lavori, si riporta di seguito la motivazione _____	
A2.12	<p>In caso di lavori, è prevista la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 50/2016?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A2.13	<p>Nel caso lavori eseguiti in amministrazione diretta ai sensi dell'art. 3 comma 1, lett. gggg), saranno rispettate le seguenti condizioni: importo inferiore ad € 40.000,00 e preventiva individuazione da parte del RUP? (<i>Linee guida n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 4.2</i>)</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	
A2.14	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), le ragioni di scelta del fornitore sono indicate nella determina a contrarre?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (nel caso di mancata indicazione nella determina, riportare le ragioni di scelta del fornitore) <input type="checkbox"/> NR _____	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
A2.15	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), è previsto il rispetto del principio di rotazione (<i>Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 3.6</i>)?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____ in quanto l'appaltatore selezionato - nel precedente affidamento di una commessa rientrante nella stessa categoria di opere - non risulta né affidatario né invitato</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A2.16	<p>Nel caso di affidamento diretto mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando (art. 63 del codice), la stessa si rende necessaria per:</p> <p><input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto;</p> <p><input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico);</p> <p><input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);</p> <p><input type="checkbox"/> altro _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A2.17	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a, e art. 63), la congruità dell'offerta risulta valutata in relazione alla prestazione (confronta Manuale delle Procedure al Par.4)</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A2.18	<p>Nel caso di procedura di gara aperte o ristrette, è prevista l'adeguata pubblicizzazione dell'avviso di gara? <input type="checkbox"/> SI, mediante:</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione</p> <p><input type="checkbox"/> siti web (_____)</p> <p><input type="checkbox"/> altro (_____)</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A2.19	<p>Nel caso di procedura di gara negoziata (<i>art. 36, comma 2, lett. b e c</i>), per l'individuazione degli operatori si farà ricorso a:</p> <p><input type="checkbox"/> avviso di indagine di mercato pubblicato su sito web del committente</p> <p><input type="checkbox"/> elenco di operatori pubblicato su sito web del committente;</p> <p><input type="checkbox"/> MEPA, categoria merceologica _____ (inserire);</p> <p><input type="checkbox"/> elenchi di altra stazione appaltante _____ (specificare);</p> <p><input type="checkbox"/> altra modalità _____ (specificare)</p>	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	<input type="checkbox"/> NR _____	
A2.20	<p>Per la ricezione della domanda di partecipazione, nel caso di procedura di gara di importo inferiore ad 1.000.000 €, ristretta (art. 61) o negoziata (art. 36, comma 2, lett. b), è prevista la concessione del termine ai sensi dell'art. 36.9 del codice e di cui alle Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 5.1.4?</p> <input type="checkbox"/> SI, sono stati concessi nr. ____ giorni (<i>indicare</i>) <input type="checkbox"/> NO _____ (<i>motivare nell'ipotesi sia stato concesso un termine inferiore</i>) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.21	<p>Per la ricezione della domanda di partecipazione nel caso di procedura di gara ristretta (art. 61), di importo uguale o superiore ad 1.000.000 €, è prevista la concessione del termine ai sensi dell'art. 61.3 del codice?</p> <input type="checkbox"/> SI, saranno concessi nr. ____ giorni (<i>indicare</i>) <input type="checkbox"/> NO _____ (<i>motivare nell'ipotesi sia stato concesso un termine inferiore</i>) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.22	<p>È prevista la pubblicazione di un avviso di preinformazione?</p> <input type="checkbox"/> SI _____ (<i>inserire link</i>) † <input type="checkbox"/> NO _____ (<i>motivare</i>) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.23	<p>Per procedure ristrette o negoziate, quanti operatori economici saranno invitati?</p> nr. _____ operatori economici	
A2.24	<p>Per la ricezione delle offerte, è previsto il termine minimo in relazione alla procedura adottata e al valore dell'affidamento?</p> <input type="checkbox"/> SI, il termine di scadenza è stato fissato al __/__/____ <input type="checkbox"/> NO _____ (<i>motivare</i>) <input type="checkbox"/> NR _____ (<i>motivare</i>) <p>Nella fissazione dei termini si tiene conto della complessità dell'appalto?</p> <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (<i>motivare</i>) <input type="checkbox"/> NR _____ (<i>motivare</i>) <p>È previsto il ricorso alla proroga del termine della presentazione delle offerte?</p> <input type="checkbox"/> SI, ed è garantito l'obbligo di informazione e pubblicità mediante _____; <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	
A2.25	<p>È previsto che siano fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati?</p> <input type="checkbox"/> SI, mediante _____	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	
A2.26	È prevista la nomina del Seggio di gara? <input type="checkbox"/> Sì, nel rispetto della normativa vigente <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	
A2.27	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è prevista la nomina della Commissione giudicatrice? <input type="checkbox"/> Sì e <input type="checkbox"/> sarà nominata, nel rispetto della normativa vigente e sarà composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta <input type="checkbox"/> i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito web del committente <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	
A2.28	È previsto che siano effettuate le verifiche inerenti l'assenza di cause di esclusione della gara, il possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, dei requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs 50/2016? <input type="checkbox"/> Sì <input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR	
A2.29	I criteri di selezione sono presenti nel bando di gara/avviso/elenco? <input type="checkbox"/> Sì, all'art. _____ (inserire) e sono i seguenti: • _____; • _____; • _____; <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR	
A2.30	Il bando di gara/lettera di invito enuncia i criteri di aggiudicazione all'art. _____ (inserire) e i criteri adottati saranno: <input type="checkbox"/> prezzo più basso adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 95 comma 5, come di seguito sinteticamente riportato _____ <input type="checkbox"/> offerta economicamente più vantaggiosa, come di seguito indicato: _____% qualità _____% prezzo	
A2.31	Nel bando/lettera di invito è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	<p>critero di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, all'art. _____ (inserire) e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A2.32</p>	<p>Per la selezione e per l'aggiudicazione sono previsti criteri ed eventuali specifiche tecniche non discriminatori e connessi o proporzionati all'oggetto dell'appalto?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A2.33</p>	<p>Il Bando/provvedimento prevede che l'Amministrazione, prima dell'aggiudicazione, abbia proceduto alla verifica delle offerte anomale conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 97 del codice?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A2.34</p>	<p>Per le offerte anormalmente basse è previsto che l'Amministrazione abbia richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta ed, inoltre, è previsto che la decisione di approvare/respingere l'offerta sia adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare se si procederà all'esclusione automatica con riferimento all'art. 97, comma 8)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A2.35</p>	<p>È previsto che l'Amministrazione appaltante informi adeguatamente e tempestivamente dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D. Lgs 50/2016?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A2.36</p>	<p>L'avviso prevede adeguata pubblicizzazione degli esiti della procedura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pubblicazione <input type="checkbox"/> siti web (_____) <input type="checkbox"/> altro (_____) 	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	<input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	

_____, __/__/____

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO DEVONO ESSERE COMPILATI E PER CIASCUNA VOCE OCCORRE BARRARE UNA DELLE SEGUENTI CASELLE:

- SI, in caso la condizione espressa si verifichi
- NO, in caso la condizione espressa non si verifichi
- NR, in caso la condizione espressa non ricorra

e fornire tutte le informazioni richieste nella relativa sezione di dettaglio.

Nel campo "nota" potranno essere inserite ulteriori osservazioni e specificazioni.



ALLEGATO 3
“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’
DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 3 - Sezione A3 - Procedure Affidamento di Forniture)

(da compilarsi a cura del Responsabile di Azione in caso di procedure di appalti in regime contrattuale)

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE _____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d’investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario _____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato (eventuale) € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 (<i>indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità</i>)	
A0.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi non subiranno , entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: <ul style="list-style-type: none"> a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. 	
A0.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (<i>Sezione A1</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (<i>Sezione A2</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (<i>Sezione A3</i>) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (<i>Sezione A4</i>) 	

Sezione A3 - Procedure di Affidamento delle Forniture

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
	<p>Oggetto della fornitura _____ (fornire una breve descrizione)</p>	
<p>A3.1</p>	<p>Nel bando/provvedimento è previsto l'acquisizione del CIG?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)</p>	
<p>A3.2</p>	<p>Il bando/provvedimento è formulato ai sensi dell'art. _____, comma _____, lett. _____ del D.Lgs 50/2016</p>	
<p>A3.3</p>	<p>l'importo presunto a base di gara è pari a € _____ IVA esclusa</p>	
<p>A3.4</p>	<p>L'acquisto è stato inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del relativo aggiornamento annuale, di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., co.6 (per importi pari o superiori a 40.000 euro)</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____ (inserire il link di pubblicazione sul sito del committente)</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)</p>	
<p>A3.5</p>	<p>Gli affidamenti sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti artificiosi?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
<p>A3.6</p>	<p>Al fine di favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese, l'appalto è stato suddiviso in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51.1 del D.lgs n. 50/2016?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
<p>A3.7</p>	<p>Le acquisizioni saranno effettuate mediante ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento (obbligo di ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici per acquisti sotto soglia comunitaria $\geq 1.000,00\text{€}$ rif. L. 27-12-2006 n. 296 art. 1 comma 450)?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, con il seguente identificativo MEPA _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.8	<p>È prevista la pubblicazione della determinazione a contrarre sul sito del committente, nella sezione amministrazione trasparente (rif. art. 29 c.1 D. Lgs 50/16)?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____ (inserire il link di pubblicazione sul sito del committente)</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)</p>	
A3.9	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), le ragioni di scelta del fornitore sono indicate nella determina a contrarre?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (nel caso di mancata indicazione nella determina, riportare le ragioni di scelta del fornitore)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A3.10	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), risulta rispettato il principio di rotazione (Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 3.6)?</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____ in quanto l'appaltatore selezionato - nel precedente affidamento di una commessa rientrante nello stesso settore merceologico - non risulta né affidatario né invitato</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A3.11	<p>Nel caso di affidamento diretto mediante procedura negoziata senza pubblicazione del bando (art. 63 del codice), la stessa si rende necessaria per:</p> <p><input type="checkbox"/> inammissibilità o irregolarità di tutte le offerte presentate a seguito dell'esperimento di una procedura aperta/ristretta/dialogo competitivo e persistenza nella procedura negoziata delle condizioni sostanziali, iniziali, dell'appalto;</p> <p><input type="checkbox"/> natura dell'oggetto del contratto (unicità dell'operatore economico);</p> <p><input type="checkbox"/> estrema urgenza (eventi imprevedibili non imputabili all'amministrazione aggiudicataria, incompatibilità con i termini delle procedure ordinarie);</p> <p><input type="checkbox"/> altro _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A3.12	<p>Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a, e art. 63), la congruità dell'offerta risulta valutata in relazione alla prestazione</p> <p><input type="checkbox"/> SI _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR _____</p>	
A3.13	<p>Nel caso di procedura di gara aperte o ristrette, è prevista l'adeguata pubblicizzazione nell'avviso di gara?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, mediante:</p> <p><input type="checkbox"/> pubblicazione;</p> <p><input type="checkbox"/> siti web (_____)</p>	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
	<input type="checkbox"/> altro (_____) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A3.14	Nel caso di procedura di gara negoziate (art. 36, comma 2, lett. b), per l'individuazione degli operatori si farà ricorso a: <input type="checkbox"/> avviso di indagine di mercato pubblicato su sito web del committente <input type="checkbox"/> elenco di operatori pubblicato su sito web del committente _____ (inserire link); <input type="checkbox"/> MEPA, categoria merceologica _____ (inserire); <input type="checkbox"/> elenchi di altra stazione appaltante _____ (specificare); <input type="checkbox"/> altra modalità _____ (specificare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A3.15	Per la ricezione della domanda di partecipazione, nel caso di procedura di gara sotto soglia , ristretta (art. 61) o negoziata (art. 36, comma 2, lett. b), prevista la concessione del termine previsto dell'art. 36.9 del codice e di cui alle Linee guida ANAC n.4 approvate con Delibera del Consiglio n. 206 del 1° marzo 2018, par. 5.1.4? <input type="checkbox"/> SI, saranno concessi nr. ____ giorni (indicare) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare nell'ipotesi sia stato concesso un termine inferiore) <input type="checkbox"/> NR _____	
A3.16	È prevista la pubblicazione di un avviso di preinformazione? <input type="checkbox"/> SI _____ (inserire link); <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A3.17	Per procedure ristrette o negoziate, quanti operatori economici saranno invitati? nr. _____ operatori economici	
A3.18	Per la ricezione delle offerte , è previsto il termine minimo in relazione alla procedura adottata e al valore dell'affidamento? <input type="checkbox"/> SI, il termine di scadenza è stato fissato al __/__/____ e saranno concessi nr. ____ giorni (indicare) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare) Nella fissazione dei termini si tiene conto della complessità dell'appalto? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare) È previsto il ricorso alla proroga del termine per la presentazione delle offerte? <input type="checkbox"/> SI, ed è garantito il rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità mediante	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
	<p>_____;</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A3.19	<p>È previsto che siano fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, mediante _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A3.20	<p>È prevista la nomina del Seggio di gara?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, nel rispetto della normativa vigente, con _____</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A3.21	<p>In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è prevista la nomina della Commissione giudicatrice?</p> <p><input type="checkbox"/> SI:</p> <p><input type="checkbox"/> sarà nominata, nel rispetto della normativa vigente e sarà composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta</p> <p><input type="checkbox"/> i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito web del committente _____ (inserire link)</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A3.22	<p>È previsto che siano effettuate le verifiche inerenti l'assenza di cause di esclusione della gara, il possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, dei requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs 50/2016?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A3.23	<p>I criteri di selezione adottati dalla Commissione, sono presenti nel bando di gara/avviso/elenco?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, all'art. _____ (inserire) e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; <p><input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
A3.24	<p>Il bando di gara/lettera di invito enuncia i criteri di aggiudicazione all'art. _____ (inserire) e i criteri adottati sono stati:</p> <p><input type="checkbox"/> prezzo più basso adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 95 comma 5, come di seguito</p>	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
	<p>sinteticamente riportato _____</p> <p><input type="checkbox"/> offerta economicamente più vantaggiosa, come di seguito indicato:</p> <p>____% qualità</p> <p>____% prezzo</p>	
<p>A3.25</p>	<p>Nel bando/lettera di invito è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, all'art. _____ (inserire) e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A3.26</p>	<p>Per la selezione e per l'aggiudicazione sono previsti criteri ed eventuali specifiche tecniche non discriminatori e connessi o proporzionati all'oggetto dell'appalto?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A3.27</p>	<p>Il bando prevede che l'Amministrazione, prima dell'aggiudicazione, abbia proceduto alla verifica delle offerte anomale conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 97 del codice?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A3.28</p>	<p>Per le offerte anormalmente basse è previsto che l'Amministrazione richieda per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta ed è inoltre previsto che la decisione di approvare/respingere l'offerta sia adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara?</p> <p><input type="checkbox"/> SI, l'Amministrazione richiederà per iscritto precisazioni</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare se si procederà all'esclusione automatica con riferimento all'art. 97, comma 8)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	
<p>A3.29</p>	<p>È previsto che l'Amministrazione appaltante informi adeguatamente e tempestivamente dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D. Lgs 50/2016?</p> <p><input type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO, _____ (motivare)</p> <p><input type="checkbox"/> NR</p>	

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.30	L'avviso prevede adeguata pubblicizzazione degli esiti della procedura? <input type="checkbox"/> SI, mediante: <input type="checkbox"/> pubblicazione <input type="checkbox"/> siti web (_____) <input type="checkbox"/> altro (_____)	

_____ / / _____

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO DEVONO ESSERE COMPILATI E PER CIASCUNA VOCE OCCORRE BARRARE UNA DELLE SEGUENTI CASELLE:

- SI, in caso la condizione espressa si verifichi
- NO, in caso la condizione espressa non si verifichi
- NR, in caso la condizione espressa non ricorra

e fornire tutte le informazioni richieste nella relativa sezione di dettaglio.

Nel campo "nota" potranno essere inserite ulteriori osservazioni e specificazioni.



ALLEGATO 3
“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’
DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 3 - Sezione A4 - Varianti in corso d’opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari)

(da compilarsi a cura del Responsabile di Azione in caso di procedure di appalti in regime contrattuale)

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE _____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d’investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario _____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato (eventuale) € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 (<i>indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità</i>)	
A0.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi non subiranno , entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: <ul style="list-style-type: none"> a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI. 	
A0.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (<i>Sezione A1</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (<i>Sezione A2</i>) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (<i>Sezione A3</i>) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (<i>Sezione A4</i>) 	

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

N.	SI	NO	NR	SEZIONE A4 - VARIANTI IN CORSO D'OPERA E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI/FORNITURE/LAVORI COMPLEMENTARI	NOTA
A4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	È prevista l'attuazione di varianti in corso d'opera ai sensi dell'art. 106 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., determinate dalle condizioni previste dal comma 1, lett. _____, del medesimo decreto	
A4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	non è previsto l'affidamento di servizi/forniture/lavori complementari	
A4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per l'affidamento di servizi/forniture/lavori complementari, (o supplementari ai sensi dell'art. 106, comma 1, lett. b e comma 7 del D.Lgs 50/2016) è previsto l'adeguamento del provvedimento dell'Amministrazione che attesti la ricorrenza delle seguenti condizioni: <input type="checkbox"/> i lavori/servizi/forniture sono stati resi necessari da circostanze non prevedibili; <input type="checkbox"/> la giustificazione di tali circostanze è adeguatamente documentata; <input type="checkbox"/> le circostanze non prevedibili non sono il risultato di omissioni o negligenze da parte dell'Amministrazione appaltante; <input type="checkbox"/> il valore aggregato dei contratti aggiudicati per lavori aggiuntivi non eccede il 50% del valore del contratto principale.	
A4.4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	per la copertura dell'incremento dell'impegno finanziario derivante dall'adozione della perizia di variante si farà riferimento all'utilizzo delle risorse rinvenienti dalle economie di gara o da altra fonte di finanziamento (<i>specificare</i>)	

_____ / / /
Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

TUTTI I CAMPI EVIDENZIATI IN GRIGIO DEVONO ESSERE COMPILATI E PER CIASCUNA VOCE OCCORRE BARRARE UNA DELLE SEGUENTI CASELLE:

- SI, in caso la condizione espressa si verifichi
- NO, in caso la condizione espressa non si verifichi
- NR, in caso la condizione espressa non ricorra

e fornire tutte le informazioni richieste nella relativa sezione di dettaglio.

Nel campo "nota" potranno essere inserite ulteriori osservazioni e specificazioni.



ALLEGATO 4

“CHECK LIST PARERE VALIDAZIONE (RdC dell’OI)”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

ANAGRAFICA	
Atto di Programmazione/ Deliberazione/Determinazione	
Asse/Azione	
Responsabile di Azione (RdA)	
Responsabile del controllo (RdC)	
Data controllo	
Titolo operazione	
Proposta Bando di gara d'appalto/Schema di Convenzione/Accordo quadro/Affidamento diretto	
Riferimenti normativi	
Risorse finanziarie	
Provvedimenti amministrativi	
Pista di controllo	<i>(riportare format utilizzato o atto di adozione in caso di modifica format)</i>



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 4

VALIDAZIONE PROPOSTA BANDO DI GARA/SCHEMA DI CONCESSIONE/ACCORDO QUADRO/AFFIDAMENTO DIRETTO				
Attività di controllo	Positivo	Negativo	Non pertinente	Note
È stata indicata la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento				
Sono evidenti i riferimenti al POR FESR Abruzzo 2014 – 2020				
	Asse			
	Azione			
	Categoria di intervento			
Le risorse sono coerenti con il Piano finanziario del POR FESR Asse VII (SUS)				
Indicazioni riguardanti la tipologia di investimenti ammissibili coerenti con il POR FESR Asse VII (SUS)				
Indicazioni spese ammissibili a finanziamento: categoria di spesa coerenti con la normativa europea, nazionale				
Indicazione delle modalità, dei termini per la presentazione dell'offerta				
Indicazione del Responsabile del Procedimento				
Indicazione dei criteri di valutazione dell'offerta				
Indicazione procedure dei termini contrattuali: termini avvio e conclusione, proroghe, modalità di erogazione del corrispettivo				
Rispetto della normativa di informazione e pubblicità				
Rispetto della normativa in tema di ammissibilità delle spese				
Rispetto della modalità di archiviazione				

Organismo Intermedio – Autorità Urbana dell'Aquila

POR FESR 2014-2020



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 4

VALIDAZIONE PROPOSTA BANDO DI GARA/SCHEMA DI CONCESSIONE/ACCORDO QUADRO/AFFIDAMENTO DIRETTO				
Attività di controllo	Positivo	Negativo	Non pertinente	Note
e conservazione della documentazione relativi all'operazione				
Rispetto della normativa in tema di pari opportunità e ambiente				
Stabilità dell'operazione				
Indicazione cause di revoca del contratto				
Indicazioni circa la messa a disposizione di atti e documenti in caso di ispezioni e sopralluoghi				

ESITO DELLA VERIFICA
CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

--

Data _____

Firma Responsabile del Controllo dell'OI



ALLEGATO 5

“RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DI 1° LIVELLO DOCUMENTALE - VERIFICHE AMMINISTRATIVE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004



OI (indirizzo) _____

UFFICIO _____

Recapito telefonico/email _____

Prot. n. _____ / _____

li _____

RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO OI _____
SERVIZIO _____
UFFICIO _____

OGGETTO: POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020 - RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DI 1° LIVELLO DOCUMENTALE (VERIFICHE AMMINISTRATIVE)

Riferimenti dell'operazione:

Asse	
Azione	
Progetto	
Beneficiario	
Soggetto attuatore/affidatario/operatore economico	
CUP	
CIG	
Codice Locale Progetto (SISPREG)	
Importo ammesso a finanziamento sul POR FESR	€
Attività di controllo richiesta	Procedure di selezione <input type="checkbox"/> Anticipazione <input type="checkbox"/> Saldo <input type="checkbox"/>
Spesa da sottoporre a verifica	€
Importo già erogato (alla data di richiesta)	€



in merito all'operazione sopra individuata

SI CHIEDE

l'attivazione del controllo di primo livello documentale per la verifica:

- delle procedure di selezione;
- dell'ammissibilità della spesa, propedeutica all'elaborazione dell'Attestazione di spesa.

Si allega la lista dei documenti presenti nel fascicolo di Progetto, così come da modello previsto nel Manuale delle Procedure dell'OI.

Il fascicolo di progetto è a disposizione presso lo Scrivente Servizio/Ufficio.

Luogo, lì _____

Il Responsabile (RdA/OI)



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

ALLEGATO 6_Sezione C2

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C2_PROCEDURE RISTRETTE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI SEZIONE C2:PROCEDURE RISTRETTE

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Obiettivo specifico	
ANAGRAFICA	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG	
Beneficiario	
Controllo n	
Data	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
VERIFICHE PRELIMINARI PER GLI APPALTI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA UE			
PROGETTAZIONE LAVORI			
1	La stazione appaltante, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento ha indicato le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della progettazione?		Art.23 e 24 Dlgs 50/2016
2	Il progetto di fattibilità tecnica ed economica è stato predisposto?		Art.23 Dlgs 50/2016
2.1	Il progetto di fattibilità (ove pertinente) comprende:		
	- tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti definiti dall'Art.23 comma 1 del Dl.gs 50/2016?		
	- schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare e le relative stime economiche?		
	- la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali?		
3	Il progetto di fattibilità consente, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa?		
4	Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti dalla stazione appaltante e, ove presente, del progetto di fattibilità? Contiene: tutti gli elementi necessari al rilascio delle autorizzazioni e approvazioni? -la quantificazione definitiva del limite di spesa per la realizzazione e il relativo crono programma?		
5	Il progetto esecutivo: -determina nel dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo, il corono programma in coerenza con quello del definitivo? -è sviluppato ad un livello di definizione tale che ogni elemento può dirsi identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo? -è corredato dal piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti in relazione al ciclo di vita?		
6	Il progetto definitivo ed esecutivo sono stati approvati?		Art.27 Dlgs50/2016
7	Le progettazioni definitiva ed esecutiva sono svolte dal medesimo soggetto, onde garantire omogeneità e coerenza al procedimento?		
7.1	In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista ha accettato l'attività progettuale svolta in precedenza?		
7.2	In caso di affidamento esterno della progettazione, che ricomprenda, entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva? (<i>In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si</i>		Art.23, Art. 157 Dlgs50/2016



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	<i>applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3.)</i>		
7.3	Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.		Art.113 Dlgs 50/2016
PROGETTAZIONE SERVIZI			
8	Esiste il progetto relativo al servizio?		Progetto/scheda progettuale
9	Il progetto contiene i seguenti elementi?		
	a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;		
	b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;		
	c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;		
	d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;		
	e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente,		
	f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
9.1	l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
SEZIONE A- PROCEDURA ADOTTATA			
Determina a contrarre			
1.a	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		Delibera/Determina a contrarre
1.b	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?		Delibera/Determina a contrarre
	a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;	a)	
	b) esigenze che si vuole soddisfare	b)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	c) le caratteristiche delle opere/beni/sevizi che si intendono conseguire	c)	
	d) elementi essenziali del contratto;	d)	
	e) criteri di selezione degli operatori economici;	e)	
	f) criteri di aggiudicazione delle offerte;	f)	
	g) l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	g)	
	h) motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (quando disponibili)	h)	
	i) motivazione circa il mancato ricorso al MEPA (in caso di procedura sottosoglia)	i)	
1.c	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
1.d	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		Atti di nomina
3	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/riciesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?		Bando Capitolato Invito Altro
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		Bando Capitolato Invito Altro
Documentazione di gara			
5	Nella documentazione di gara sono specificati:		· Bando · Capitolato · Invito · Altro
	a) descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto?	a)	
	b) criteri di selezione degli operatori economici?	b)	
	c) criteri di aggiudicazione?	c)	
	d) criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	d)	
6	Nella documentazione di gara sono stati inseriti criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti, con indicazione dei mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati? È stato utilizzato il criterio del minor prezzo secondo quanto disposto		· Bando · Capitolato · Invito · Altro



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	S/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	dall'art. 95 co.4 D.lgs. 50/2016, ?		
7	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?		· Bando · Capitolato · Invito · Altro
8	I criteri di selezione riguardano esclusivamente:		"· Bando · Capitolato · Invito · Altro"
	a) i requisiti di idoneità professionale;		
	b) la capacità economica e finanziaria;		
	c) le capacità tecniche e professionali		
9	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		· Bando · Capitolato · Invito · Altro
10	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista:		· Bando · Capitolato · Invito · Altro
	a) la possibilità di varianti?	a)	
	b) la possibilità di subappalto?	b)	
	c) in caso di subappalto, la documentazione di gara prevede l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?	c)	
11	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione di cui all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016?		· Bando · Capitolato · Invito · Altro
12	Sono stati invitati simultaneamente e per iscritto i candidati ai sensi art. 75 D.lgs 50/2016?		· Bando · Capitolato · Invito · Altro
13	In caso di Aste Elettroniche, sono state rispettate le seguenti previsioni normative:		· bando di gara/invito · atti della procedura
	a) indicazione nel bando di gara/invito a presentare interesse del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;		
	b) prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	c) invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;		
14	Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016):		<ul style="list-style-type: none"> · Avviso di indizione gara · Documenti di gara
	a) è stato pubblicato un avviso di indizione di gara precisando che si tratta di un sistema dinamico di acquisizione?	a)	
	b) nei documenti di gara è stata precisata la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti e di tutte le informazioni necessarie riguardanti il funzionamento del sistema dinamico di acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento?	b)	
	c) E' stata indicata l'eventuale divisione in categorie di prodotti, lavori o servizi e le relative caratteristiche?	c)	
	d) E' stato offerto libero accesso ai documenti a norma dell'art. 74 d.lgs. 50/2016?	d)	
	e) E' stato indicato il periodo di validità del sistema?	e)	
ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI			
<i>Quesiti applicabili in caso le verifiche preliminari abbiano avuto esito positivo</i>			
15	E' stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> Bando · Capitolato · Invito · Altro
16	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		·
17	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini per la ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?		<ul style="list-style-type: none"> Bando · Capitolato · Invito · Altro"



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
18	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata)?		· Atti di proroga
19	E' stato prorogato il termine di ricezione delle offerte/domande di partecipazione:		· Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti
	a) Se, per qualunque motivo, le informazioni supplementari seppur richieste in tempo utile, non sono fornite al più tardi sei giorni prima del termine per la ricezione delle offerte		
	b) Se sono effettuate modifiche significative ai documenti di gara (art. 79 commi 3, 4 e 5 del d.lgs. 50/2016)		
Pubblicazioni			
20	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria, in cui sia stato pubblicato un avviso di preinformazione, sono state rispettate le modalità e le tempistiche di cui all'art. 70, d.lgs.50/2016?		· Avviso di preinformazione · Pubblicazione GUUE · Link al sito del committente
21	Tutti gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, comma 1)?		· Link al sito del committente
22	Gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso ANAC (art. 29, comma 2, d.l.gs 50/2016)?		· Link al sito del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti · Link al sito ANAC
23	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria il bando di gara è stato pubblicato (artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016) :		· GUUE
	a) Sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea?	a)	· Estremi GURI
	b) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?	b)	· Copie delle pubblicazioni sui quotidiani
	c) Sul profilo del Committente?	c)	· Link di collegamento ai siti informatici
	d) Sulla piattaforma digitale presso ANAC?	d)	
	e) Su stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata?	e)	
	<i>(con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, saranno indicati gli indirizzi generali di pubblicazione e la data fino alla quale si deve pubblicare anche nella GURI)</i>		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
24	Nel caso di procedure inferiori alla soglia comunitaria il bando di gara e' stato pubblicato (artt. 36 comma 9 d.l.gs 50/2016) :		· Estremi GURI
	a) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?		· Link di collegamento ai siti informatici
	b) Sul profilo del Committente?		
	c) Sulla piattaforma digitale presso ANAC?		
Qualificazione			
25	E' stata nominata una commissione <i>ad hoc</i> ovvero un funzionario incaricato per la valutazione delle domande di partecipazione? (art. 61 d.lgs. 50/2016)		· Atto di nomina della commissione di prequalifica
26	Nei verbali di valutazione si evince che:		· Verbale di prequalifica
	a) tutte le imprese che hanno presentato manifestazione di interesse sono state valutate?	a)	
	b) i criteri utilizzati per selezionare i candidati sono quelli indicati nella documentazione di gara?	b)	
	c) i criteri di selezione sono stati applicati senza discriminazione?	c)	
27	a) È stato limitato il numero dei candidati che possono essere inviati a presentare un'offerta?	a)	· bando
	b) E' stato comunque rispettato il numero minimo (art.91 d.lgs. 50/2016)?	b)	· Lettere di invito
28	In tal caso, sono stati indicati, negli atti di gara, i criteri oggettivi e non discriminatori da applicare e il numero minimo di candidati da invitare?		· Bando · Lettera di invito
29	I soggetti selezionati in fase di valutazione sono stati tutti invitati a partecipare alla gara?		· Verbale di prequalifica · Lettere di invito
Commissione di gara			
30	La commissione giudicatrice: (<i>valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC</i>)		· Atto di nomina della commissione;
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio?	a)	· Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	b)	
	c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? La nomina del RUP a membro della commissione, è stata valutata con riferimento alla singola procedura? (D.lgs. 56/2017)	c)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	d)	
31	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:		· Atto di nomina della commissione
	a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;	a)	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	b)	
32	(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):		· Atto di nomina della commissione; · Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	a)	
	b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?	b)	
	c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione e' avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		
	d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	d)	
	g) La eventuale sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati sono state tempestivamente comunicate all'ANAC ai fini dell'eventuale cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto?		
	e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	e)	
SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE			
33	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) (in formato elettronico dal 2018)		· Verbale di commissione
34	Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?		· Bando; · Invito; · Verbale commissione.
35	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		· Bando di gara; · Verbali commissione.
36	Alle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		· Dichiarazioni · Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
37	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?		· Verbali commissione;· Bando;· Capitolato;· Invito
38	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?		· Bando;· Capitolato;· Invito
39	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		· Verbali commissione;· Bando;· Capitolato;· Invito
40	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		· Verbali commissione
41	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		· Verbali commissione;· Bando;· Capitolato;· Invito
42	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base a dei criteri indicati nella documentazione di gara?		· Verbali commissione;· Bando;· Capitolato;· Invito
43	In caso di Procedura sotto la soglia comunitaria:		· Bando;· Capitolato;· Invito
	a) la documentazione di gara prevedeva la possibilità di esclusione automatica delle offerte anomale?		
	b) Sono rispettate le previsioni di cui all'art. 97 co.8 D.lgs. 50/2016?		
44	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		· Verbale di aggiudicazione
45	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016),		· Verbale di aggiudicazione
	a) sono state richieste giustificazioni?	a)	
	b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)	
46	È stata formulata la proposta di aggiudicazione ?		· Verbale di aggiudicazione
47	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?		· Verbale di aggiudicazione
48	Fermo restando quanto previsto dagli art. 85 e 88 del D.lgs. n. 50/2016, la documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario: a) e' stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli b) O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		· Bando;· Capitolato;· Invito- Verbale commissione
49	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformità o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)		· Bando;· Verbale commissione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
50	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		· Verbale commissione
51	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno proceduto a sanare le irregolarità entro il termine di previsto dal bando di gara e comunque non superiore a 10 giorni?		· Bando;· Capitolato;· Invito;· Verbale commissione
52	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?		· Verbale di aggiudicazione
53	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:		· Verbale di aggiudicazione
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;	a)	
	b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;	b)	
	c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;	c)	
	d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;	d)	
	e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;	e)	
	f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	f)	
54	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		· Decreto di approvazione
55	In caso di procedura di importo superiore alla soglia comunitaria, i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalità di pubblicazione di cui all'art. 98 d.lgs. 50/2016 entro 30 giorni dall'aggiudicazione mediante invio dell'avviso all'unione Europea?		· Avviso inviato alla GUUE
56	In caso di procedura di importo inferiore alla soglia comunitaria, i risultati della procedura di aggiudicazione, sono stati pubblicati con modalità di pubblicazione di cui all'art.36 d.lgs. 50/2016?		· Profilo committente· ANAC
57	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?		· Relazione sulla procedura di aggiudicazione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
58	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazioni per iscritto nelle ipotesi consentite dall'art. 76 d.lgs. 50/2016; <i>NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.</i>		· Copia comunicazioni· Verbali
59	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) <i>(tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni):</i>		· Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
	a) all'aggiudicatario,	a)	
	b) al concorrente che segue nella graduatoria,	b)	
	c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	c)	
	d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	d)	
	e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	e)	
60	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		· Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
61	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		· Comunicazione di esclusione
62	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati?		· Comunicazione di non aggiudicare
63	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		· Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi
64	In caso si sia fatto ricorso all' Asta Elettronica (art. 56 D.lgs50/2016), sono state rispettate le seguenti previsioni normative:		· Atti di procedura
	a) comunicazione, nel corso dell'asta elettronica, in tempo reale a tutti gli offerenti delle informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione	a)	
	b) redazione della dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica contenente almeno i seguenti dati:	b)	
	- data e ora di chiusura preventivamente fissate;		
	- quando non ricevono più nuovi prezzi o nuovi valori che rispondono alle esigenze degli scarti minimi, a condizione che abbiano preventivamente indicato il termine che rispetteranno a partire dalla ricezione dell'ultima presentazione prima di dichiarare conclusa l'asta elettronica;		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	- quando il numero di fasi dell'asta preventivamente indicato è stato raggiunto.		
	c) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica	c)	
65	In caso si sia fatto uso di mezzi di comunicazione elettronici e sia richiesto la presentazione delle offerte sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico (art. 57 D.lgs. 50/2016):		
	a) è stato indicato nel bando/invito/avviso di preinformazione utilizzo del catalogo elettronico	a)	
	b) sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il catalogo	b)	
66	Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016):		· Bando/invito a confermare interesse · Atti della procedura
	a) Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è stato di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dalla data di invito a confermare interesse?	a)	
	b) Il termine minimo per la ricezione delle offerte è stato di almeno 10 giorni dalla data di trasmissione dell'invito a presentare le offerte?	b)	
	c) Per l'aggiudicazione sono state seguite le norme previste per la procedura ristretta di cui all'art. 61 d.lgs. 50/2016?	c)	
	d) Sono stati ammessi al sistema dinamico tutti i candidati che hanno soddisfatto i criteri di selezione?	d)	
	e) E' stato aggiudicato all'offerente che ha presentato la migliore offerta sulla base dei criteri enunciati nel bando nell'invito a confermare interesse?	e)	
67	Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016), le comunicazioni sono state effettuate esclusivamente con mezzi elettronici?		· comunicazioni

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
OSSERVAZIONI:			
RACCOMANDAZIONI:			
Irregolarità : 1• informazione			
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>			
<u>Descrizione errore irregolarità</u>			
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>			
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>			
<u>Note:</u>			
Esito del controllo:		POSITIVO	
		NEGATIVO	
		PARZIALMENTE POSITIVO	
DATA DEL CONTROLLO _____ FIRMA _____			
SEZIONE C - CONTRATTO			
68	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016?		· Contratto



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
69	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del POR?		
69	E' stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82?		· Certificati di firma
70	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		· Contratto; atti conseguenti
71	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		· Contratto
72	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?		· Contratto
73	E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:		· Comunicazione di avvenuta stipulazione del contratto
	a) al concorrente che segue nella graduatoria,	a)	
	b) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	b)	
	c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	c)	
	d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	d)	
74	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		· Contratto
75	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		· Contratto
76	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		· Contratti; Decreto di ammissione al finanziamento.
77	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse del come previsto dal POR?		· Contratto
78	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		· Decreto di approvazione
79	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		· Contratto
80	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?		· Fideiussione bancaria o assicurativa
81	In caso di RTI o di ATI:		· Atto costitutivo · Atti di mandato



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo;	a)	
	b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario?	b)	
	c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata?	c)	
	d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?	d)	
82	Il contratto è stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?		· Contratto
83	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		· Procura;· Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma;· Determina
84	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		· Decreto di approvazione
SEZIONE D – ESECUZIONE			
85	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		· Atto di nomina
86	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		· Atti sulle varianti
87	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		· Atti sulle varianti
88	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?		· Atti sulle varianti
89	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		· Atti relativi ai servizi complementari
90	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		· Atti di risoluzione
91	Qualora previsto dall'art.106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?		· Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi
92	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?		·



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
93	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento?		·
94	a) Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?	-	·
	b) Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?		
95	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		· Atti aggiuntivi
96	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		· Atti aggiuntivi
97	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		· Svincolo della cauzione
98	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		· Contratto- SAL



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

ALLEGATO 6_Sezione C3

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C3_PROCEDURE COMPETITIVE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C3:PROCEDURE COMPETITIVE

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Obiettivo specifico	
ANAGRAFICA	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG	
Beneficiario	
Controllo n	
Data	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*).	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
SEZIONE A- PROCEDURA ADOTTATA			
PROGETTAZIONE LAVORI			
1	La stazione appaltante, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento ha indicato le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della progettazione?		Art.23 e 24 Dlgs 50/2016
2	Il progetto di fattibilità tecnica ed economica è stato predisposto?		Art.23 Dlgs 50/2016
2.1	Il progetto di fattibilità (ove pertinente) comprende:		
	- tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti definiti dall'Art.23 comma 1 del D.lgs 50/2016?		
	- schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare e le relative stime economiche?		
	- la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali?		
3	Il progetto di fattibilità consente, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa?		
4	Il progetto definitivo individua compiutamente i lavori da realizzare, nel rispetto delle esigenze, dei criteri, dei vincoli, degli indirizzi e delle indicazioni stabiliti dalla stazione appaltante e, ove presente, del progetto di fattibilità? Contiene: tutti gli elementi necessari al rilascio delle autorizzazioni e approvazioni? -la quantificazione definitiva del limite di spesa per la realizzazione e il relativo crono programma?		
5	Il progetto esecutivo: -determina nel dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo, il crono programma in coerenza con quello del definitivo? -è sviluppato ad un livello di definizione tale che ogni elemento può dirsi identificato in forma, tipologia, qualità, dimensione e prezzo? -è corredato dal piano di manutenzione dell'opera e delle sue parti in relazione al ciclo di vita?		
6	Il progetto definitivo ed esecutivo sono stati approvati?		Art.27 Dlgs50/2016
7	Le progettazioni definitiva ed esecutiva sono svolte dal medesimo soggetto, onde garantire omogeneità e coerenza al procedimento?		
7.1	In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista ha accettato l'attività progettuale svolta in precedenza?		
7.2	In caso di affidamento esterno della progettazione, che ricomprenda, entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva? (<i>In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3.</i>)		Art.23, Art. 157 Dlgs50/2016
7.3	Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.		Art.113 Dlgs 50/2016



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

PROGETTAZIONE SERVIZI			
6	Esiste il progetto relativo al servizio?		
7	Il progetto contiene i seguenti elementi?		
	a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;		
	b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;	-	
	c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;		
	d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;		
	e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente,		
	f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.		
7.1	l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
Determina a contrarre			
1.a	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		Delibera/Determina a contrarre
1.b	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?		Delibera/Determina a contrarre
	a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;	a)	
	b) esigenze che si vuole soddisfare	b)	
	c) le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire	c)	
	d) elementi essenziali del contratto;	d)	
	e) criteri di selezione degli operatori economici;	e)	
	f) criteri di aggiudicazione delle offerte;	f)	
	g) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	g)	
1.c	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

1.d	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		Atti di nomina
3	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?		Bando Capitolato Invito Altro
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		Bando Capitolato Invito Altro
Documentazione di gara			
6	Nella documentazione di gara è prevista:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) la possibilità di varianti?	a)	
	b) la possibilità di subappalto?	b)	
6	In caso di subappalto, la documentazione di gara l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
7	Nei documenti di gara è stato:		Atti di gara
	a) individuato l'oggetto dell'appalto?	a)	Relazione/parere sulla valutazione delle motivazioni
	b) illustrate le caratteristiche richieste?	b)	
	c) specificati i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto?	c)	
	d) indicati gli elementi della descrizione che definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare?	d)	
8	L'avviso di indizione di gara contiene le informazioni di cui all'allegato XIV parte I lettere B e C?		Avviso di indizione di gara
9	Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dell'invito a confermare interesse se si è utilizzato l'avviso di preinformazione come mezzo di indizione gara?		Bando Capitolato Invito Altro
10	Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito?		Bando Capitolato Invito Altro



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

11	Nel caso sia stato limitato il numero dei partecipanti ai sensi dell'art. 91 D.lgs. 50/2016, è stato assicurato il numero minimo dei candidati qualificati nel rispetto di quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo?		Bando Capitolato Invito Altro
12	In caso di Aste Elettroniche, sono state rispettate le seguenti previsioni normative:		bando di gara/invito
	a) indicazione nel bando di gara/invito a presentare interesse del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;		atti della procedura
	b) prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;		
	c) invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;		
13	In caso si sia fatto uso di mezzi di comunicazione elettronici e sia richiesto la presentazione delle offerte sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico (art. 57 D.lgs. 50/2016):		bando di gara/invito
	a) è stato indicato nel bando/invito/avviso di preinformazione utilizzo del catalogo elettronico		atti della procedura
	b) sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il catalogo		
ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI			
Quesiti applicabili in caso le verifiche preliminari abbiano avuto esito positivo			
14	i candidati selezionati a presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto (art.75, d.lgs. 50/2016)?		inviti
15	E' stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
16	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		Invio documentazione di gara



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

17	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini di ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?		Bando Capitolato Invito Altro
18	Le ulteriori informazioni sui documenti di gara richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata)?		Atti di proroga
Commissione di gara			
19	La commissione giudicatrice: (<i>valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC</i>)		Atto di nomina della commissione;
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio?	a)	Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	b)	
	c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? Nel caso di nomina del RUP a membro della commissione, la stessa è stata valutata con riferimento alla singola procedura? (D.lgs. 56/2017)	c)	
	d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	d)	
20	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:		Atto di nomina della commissione
	a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;	a)	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	b)	
21	(<i>Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC</i>) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):		Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	a)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

	b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?	b)	
	c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?	c)	
	d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	d)	
	e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	e)	
SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE			
22	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) <i>(in formato elettronico dal 2018)</i>		Verbale di commissione Bando; Invito a confermare interesse Verbale commissione.
23	le domande di partecipazione sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito a confermare interesse in caso sia stato utilizzato come mezzo di indizione di una gara un avviso di preinformazione (art. 62, comma 4, d.lgs.50/2016)?		
24	le offerte sono state presentate entro i termini previsti dall'invito (art. 62, comma 5, d.lgs.50/2016)?		Invito; Verbale commissione.
25	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		Bando di gara; Verbali commissione.
26	Alle procedure di affidamento (di qualunque tipologia) sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		Dichiarazioni Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese
27	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
28	Qualora sia stato aggiudicato l'appalto senza negoziazione, tale possibilità era prevista nei documenti di gara?		Bando; Capitolato; Invito
29	Nel corso della negoziazione è stata garantita la parità di trattamento fra tutti gli offerenti?		Verbali commissione;
30	È stato concesso un tempo sufficiente agli offerenti per modificare le offerte modificate a seguito della negoziazione?		Verbali commissione;



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

31	Qualora la procedura si svolga in più fasi successive per ridurre il numero delle offerte da negoziare, i documenti di gara contengono tale previsione?		Bando; Capitolato; Invito
32	È stato stabilito un termine entro il quale possono essere presentate le nuove offerte modificate ai sensi dell'art. 62 co. 12 D.lgs. 50/2016?		Verbali commissione;
33	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?		Bando; Capitolato; Invito
34	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		Verbali di Commissione; Bando; Invito.
35	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		Verbali commissione
36	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
37	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
38	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		Verbale di aggiudicazione
39	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016),		Verbale di aggiudicazione
	a) sono state richieste giustificazioni?	a)	
	b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)	
40	È stata formulata l'aggiudicazione provvisoria?		Verbale di aggiudicazione
41	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?		Verbale di aggiudicazione
42	La documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario e' stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? (a partire dal dicembre 2016) (Art. 81)		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
	O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		
43	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformità o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)		Bando; Verbale commissione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

44	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		Verbale commissione
45	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno regolarmente versato la sanzione pecuniaria indicata nel bando di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
46	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?		Verbale di aggiudicazione
47	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:		Verbale di aggiudicazione
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;	a)	
	b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;	b)	
	c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;	c)	
	d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;	d)	
	e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;	e)	
	f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	f)	
48	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		Decreto di approvazione
49	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?		Relazione sulla procedura di aggiudicazione
50	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazioni per iscritto (art. 76 d.lgs. 60/2016): <i>NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.</i>		Copia comunicazioni Verbali
	a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta;	a)	
	b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto, o le parti di un accordo quadro.	b)	
	c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli altri offerenti	c)	
51	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (<i>tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni</i>):		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
	a) all'aggiudicatario,	a)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

	b) al concorrente che segue nella graduatoria,	b)	
	c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	c)	
	d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	d)	
	e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	e)	
52	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
53	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		Comunicazione di esclusione
54	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati?		Comunicazione di non aggiudicare
55	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi
56	In caso di Aste Elettroniche , sono state rispettate le seguenti previsioni normative:		Atti di procedura
	a) comunicazione, nel corso dell'asta elettronica, in tempo reale a tutti gli offerenti delle informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione	a)	
	b) redazione della dichiarazione delle conclusioni dell'asta elettronica contenente almeno i seguenti dati:	b)	
	c) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica	c)	

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO

OSSERVAZIONI:	
RACCOMANDAZIONI:	
<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

<u>Note:</u>			
Esito del controllo:	POSITIVO		
	NEGATIVO		
	PARZIALMENTE POSITIVO		
DATA DEL CONTROLLO _____ FIRMA _____			
SEZIONE C - CONTRATTO			
			Contratto
57	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del POR?		
58	E' stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82?		Certificati di firma
59	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		Contratto; atti conseguenti
60	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Contratto
61	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?		Contratto
62	E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:		Comunicazione di avvenuta stipula del contratto
	a) al concorrente che segue nella graduatoria,	a)	
	b) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	b)	
	c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	c)	
	d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	d)	
63	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		Contratto
64	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		Contratto



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

65	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		Contratti; Decreto di ammissione al finanziamento.
66	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse come previsto dal POR?		Contratto
67	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		Decreto di approvazione
68	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		Contratto
69	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?		Fideiussione bancaria o assicurativa
70	In caso di RTI o di ATI:		Atto costitutivo
	a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo;	a)	Atti di mandato
	b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario?	b)	
	c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata?	c)	
	d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?	d)	
71	Il contratto è stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?		Contratto
72	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		Procura; Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; Determina
73	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		Decreto di approvazione
SEZIONE D – ESECUZIONE			
74	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		Atto di nomina
75	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		Atti sulle varianti
76	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106 del D.lgs 50/2016?		Atti sulle varianti



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C3

77	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		Atti relativi ai servizi complementari
78	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		Atti di risoluzione
79	Qualora si sia proceduto con la ripetizione di servizi analoghi:		Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi
	a) La procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara è stata utilizzata per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi?		
	b) I servizi sono conformi al progetto a base di gara oggetto di un contratto affidato con procedura aperta o ristretta?		
	c) La possibilità di avvalersi della procedura è stata prevista nel bando di gara?		
	d) L'importo complessivo stimato dei servizi successivi è stato computato per la determinazione del valore globale dell'appalto, ai fini dell'applicazione delle soglie di cui all'articolo 35, comma 1 d.lgs. 50/2016?		
	e) I servizi analoghi sono stati affidati entro tre anni dalla stipulazione del contratto iniziale?		
80	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		Atti aggiuntivi
81	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		Atti aggiuntivi
82	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		Svincolo della cauzione
83	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		Contratto SAL



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

ALLEGATO 6_Sezione C4

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C4_DIALOGOCOMPETITIVO

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI SEZIONE C4:DIALOGOCOMPETITIVO

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Obiettivo specifico	
ANAGRAFICA	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG	
Beneficiario	
Controllo n	
Data	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
VERIFICHE PRELIMINARI PER GLI APPALTI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA UE			
PROGETTAZIONE LAVORI			
1	La stazione appaltante, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento ha indicato le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della progettazione?		Art.23 e 24 Dlgs 50/2016
2	Il progetto di fattibilità tecnica ed economica è stato predisposto?		Art.23 Dlgs 50/2016
2.1	Il progetto di fattibilità (ove pertinente) comprende:		
	- tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti definiti dall'Art.23 comma 1 del Dl.gs 50/2016?		
	- schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare e le relative stime economiche?		
	- la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali?		
3	Il progetto di fattibilità consente, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa?		Art.27 Dlgs50/2016
4	Il progetto definitivo ed esecutivo sono stati approvati?		
5	Le progettazioni definitiva ed esecutiva sono svolte dal medesimo soggetto, onde garantire omogeneità e coerenza al procedimento?		Art.23, Art. 157 Dlgs50/2016
5.1	In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista ha accettato l'attività progettuale svolta in precedenza?		
5.2	In caso di affidamento esterno della progettazione, che ricomprenda, entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva? (<i>In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3.</i>)		Art.113 Dlgs 50/2016
5.3	Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.		
PROGETTAZIONE SERVIZI			
6	Esiste il progetto relativo al servizio?		Progetto/scheda progettuale
7	Il progetto contiene i seguenti elementi?		
	a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
	b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;	-	
	c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;		
	d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;		
	e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente,		
	f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara,		
7.1	l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
SEZIONE A- PROCEDURA ADOTTATA			
Determina a contrarre			
1.a	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		Delibera/Determina a contrarre
1.b	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?		Delibera/Determina a contrarre
	a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;	a)	
	b) esigenze che si vuole soddisfare	b)	
	c) le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire	c)	
	d) elementi essenziali del contratto;	d)	
	e) criteri di selezione degli operatori economici;	e)	
	f) criteri di aggiudicazione delle offerte;	f)	
	g) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	g)	
	h) motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (quando disponibili)	h)	
	i) motivazione circa il mancato ricorso al MEPA (in caso di procedura sottosoglia)		
1.c	la determina/decreto a contrarre contiene adeguata motivazione che giustifichi il ricorso al dialogo competitivo ?		Delibera/Determina a contrarre
1.d	La determina o la lexspecialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
1.e	La determina o la lexspecialis indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		Atti di nomina
3	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?		Bando Capitolato Invito Altro
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		Bando Capitolato Invito Altro
5	E' stata redatta la relazione unica di cui agli artt. 99 e 139 D.lgs. 50/2016?		relazione unica
Documentazione di gara			
6	Nella documentazione di gara sono specificati:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto?	a)	
	b) criteri di selezione degli operatori economici?	b)	
	c) criteri di aggiudicazione?	c)	
	d) criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	d)	
7	Nella documentazione di gara sono stati inseriti criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti, con indicazione dei mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati?		Bando Capitolato Invito Altro
8	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?		Bando Capitolato Invito Altro
9	I criteri di selezione riguardano esclusivamente:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) i requisiti di idoneità professionale;		
	b) la capacità economica e finanziaria;		
	c) le capacità tecniche e professionali		
10	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		Bando Capitolato Invito Altro



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
11	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) la possibilità di varianti?	a)	
	b) la possibilità di subappalto?	b)	
12	In caso di subappalto, la documentazione di gara l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
13	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione di cui all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
14	I documenti di gara contengono le seguenti informazioni (art. 64 d.lgs. 50/2016):		bando di gara/avviso di indizione gara
	a) indicazione delle esigenze e i requisiti richiesti?	a)	atti della procedura
	b) Il criterio di aggiudicazione è solo quello dell'offerta con il miglior rapporto qualità /prezzo?	b)	
	c) E' stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dall'invito a confermare interesse che come mezzo di indizione di gara è stato utilizzato l'avviso di preinformazione?	c)	
	d) Hanno partecipato al dialogo solo gli operatori economici invitati a seguito della valutazione delle informazioni fornite?	d)	
	e) Dopo aver concluso il dialogo, sono stati informati tutti i partecipanti?	e)	
ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI			
Quesiti applicabili in caso le verifiche preliminari abbiano avuto esito positivo			
15	sono stati invitati simultaneamente e per iscritto i candidati ai sensi art. 75 D.lgs 50/2016?		invito
16	i candidati selezionati a presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto (art.75, d.lgs. 50/2016)?		inviti
17	Durante il dialogo, sono stati garantiti la parità di trattamento di tutti i partecipanti?		atti della procedura/verbali della fase del dialogo
18	Qualora il dialogo si sia svolto in diverse fasi, tale facoltà è stata indicata nei documenti di gara?		bando di gara/avviso di indizione gara atti della procedura
Pubblicazioni			



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
19	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria , in cui sia stato pubblicato un avviso di preinformazione, sono state rispettate le modalità e le tempistiche di cui all'art. 70, d.lgs.50/2016?		Avviso di preinformazione Pubblicazione GUUE Link al sito del committente
20	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria , gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente (art. 29, comma 1)?		Link al sito del committente
21	Gli atti di programmazione nonché le procedure di affidamento sono stati pubblicati e aggiornati sul sito del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sulla piattaforma digitale istituita presso ANAC (art. 29, comma 2, d.l.gs 50/2016)?		Link al sito del Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti Link al sito ANAC
22	Nel caso di procedure superiori alla soglia comunitaria il bando di gara è stato pubblicato (artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016) :		GUUE
	a) Sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea?	a)	Estremi GURI
	b) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?	b)	Copie delle pubblicazioni sui quotidiani
	c) Sul profilo del Committente?	c)	Link di collegamento ai siti informatici
	d) Sulla piattaforma digitale presso ANAC?	d)	
	e) Su stampa quotidiana maggiormente diffusa nell'area interessata?	e)	
	<i>(con decreto del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, saranno indicati gli indirizzi generali di pubblicazione e la data fino alla quale si deve pubblicare anche nella GURI)</i>		
23	Nel caso di procedure inferiori alla soglia comunitaria il bando di gara è stato pubblicato (artt. 36 comma 9 d.l.gs 50/2016) :		Estremi GURI Link di collegamento ai siti informatici
	a) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?		
	b) Sul profilo del Committente?		
	c) Sulla piattaforma digitale presso ANAC?		
24	E' stato offerto un accesso gratuito illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art/74 D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
25	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		Bando Capitolato Invito Altro



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
26	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte?		Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti
Commissione di gara			
27	La commissione giudicatrice: <i>(valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)</i>		Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio?	a)	
	b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	b)	
	c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta?	c)	
	d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	d)	
28	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:		Atto di nomina della commissione
	a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;	a)	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	b)	
29	<i>(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)</i> La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):		Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	a)	
	b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?	b)	
	c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?	c)	
	d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	d)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
	e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	e)	
SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE			
30	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) <i>(in formato elettronico dal 2018)</i>		Verbale di commissione Bando di gara;
31	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		Verbali commissione.
32	Sono state valutate le offerte ricevute sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara, nell'avviso di indizione gara o nel documento descrittivo? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
33	I documenti alla base delle offerte ricevute sono stati integrati da quanto è emerso nel dialogo competitivo? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
34	Sono state condotte negoziazioni con l'offerente che ha presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
35	E in tal caso, è stato verificato che da ciò non ne consegue la modifica sostanziale di elementi fondamentali dell'offerta e dell'appalto? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
36	Alle procedure di affidamento (di qualunque tipologia) sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		Dichiarazioni Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese
37	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
38	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?		Bando; Capitolato; Invito
39	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		Verbali commissione; Bando; Invito
40	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		Verbali commissione
41	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
42	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
43	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		Verbale di aggiudicazione
44	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016),		Verbale di aggiudicazione
	a) sono state richieste giustificazioni?	a)	
	b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)	
45	È stata formulata l'aggiudicazione provvisoria?		Verbale di aggiudicazione
46	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?		Verbale di aggiudicazione
47	La documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario è stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? (a partire dal dicembre 2016) (Art. 81)		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
	O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		
48	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformità o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)		Bando; Verbale commissione
49	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		Verbale commissione
50	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno regolarmente versato la sanzione pecuniaria indicata nel bando di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?		Verbale di aggiudicazione
51	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:		Verbale di aggiudicazione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;	a)	
	b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;	b)	
	c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;	c)	
	d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;	d)	
	e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;	e)	
	f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	f)	
52	È stato verificato se vi siano state economie di gara?		Verbale di aggiudicazione
53	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		Decreto di approvazione
54	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?		Relazione sulla procedura di aggiudicazione
55	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (<i>tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni</i>):		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
	a) all'aggiudicatario,	a)	
	b) al concorrente che segue nella graduatoria,	b)	
	c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	c)	
	d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	d)	
	e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	e)	
56	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
57	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		Comunicazione di esclusione
58	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati?		Comunicazione di non aggiudicare
59	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO

OSSERVAZIONI:

RACCOMANDAZIONI:

Irregolarità : 1° informazione

<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note:</u>	
Esito del controllo:	POSITIVO
	NEGATIVO



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
		PARZIALMENTE POSITIVO	
DATA DEL CONTROLLO _____ FIRMA _____			
SEZIONE C - CONTRATTO			
60	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del POR?		Contratto
61	E' stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82?		Certificati di firma
62	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		Contratto; atti conseguenti
63	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Contratto
64	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?		Contratto
65	E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:		Comunicazione di avvenuta stipula del contratto
	a) al concorrente che segue nella graduatoria,	a)	
	b) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	b)	
	c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	c)	
	d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	d)	
66	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		Contratto
67	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		Contratto
68	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		Contratti; Decreto di ammissione al finanziamento.
69	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse come previsto dal POR?		Contratto



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
70	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		Decreto di approvazione
71	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		Contratto
72	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?		Fideiussione bancaria o assicurativa
73	In caso di RTI o di ATI:		Atto costitutivo
	a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo;	a)	Atti di mandato
	b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario?	b)	
	c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata?	c)	
	d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?	d)	
74	Il contratto è stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?		Contratto
75	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		Procura; Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; Determina
76	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		Decreto di approvazione
SEZIONE D – ESECUZIONE			
77	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		Atto di nomina
78	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		Atti sulle varianti
79	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		Atti sulle varianti
80	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?		Atti sulle varianti
81	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		Atti relativi ai servizi complementari
82	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		Atti di risoluzione
83	Qualora previsto dall'art.106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?		Atti della procedura di affidamento dei servizi



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
			analoghi
84	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?		
85	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento?		
86	a) Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?		
	b) Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?		
87	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		Atti aggiuntivi
88	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		Atti aggiuntivi
89	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		Svincolo della cauzione
90	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		Contratto SAL



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C7

ALLEGATO 6_Sezione C7

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C7_CONSULENZE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C7: CONSULENZE (forniture e servizi)

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Obiettivo specifico	

ANAGRAFICA PROGETTO

Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG	
Beneficiario	
Controllo n	
Data	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C7

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
1	L'oggetto della prestazione che si prevede di conferire all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?		Nota fabbisogno
2	E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?		Verifiche interne
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?		Nota fabbisogno Altro
4	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione?		Regolamento interno
5	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico e sono stati definiti i criteri di selezione curriculare?		Delibera/Determina di approvazione Avviso Determina nomina commissione
6	È stato pubblicato l'avviso pubblico?		Pubblicazioni
7	Sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione?		Avviso pubblico Altro
8	E' stato utilizzato un criterio oggettivo e congruo per la determinazione dei compensi dei consulenti/collaboratori?		Determina Altro
9	È stata nominata la commissione di valutazione?		Atti di nomina della Commissione
10	Sono stati acquisiti i curricula, da cui risulti la competenza professionale richiesta, nei modi e nei tempi previsti dal Regolamento dell'Amministrazione e dall'avviso pubblico?		Curricula Banche dati
11	Sono presenti i verbali e il decreto/determina di approvazione, da cui si evinca la modalità di valutazione comparativa e/o altra modalità di selezione dei partecipanti?		Determina Verbali
12	È presente il verbale e il decreto/determina di approvazione della nomina del/dei vincitore/i?		Determina Verbali
13	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP?		Bando Determina Altro



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C7

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
1	L'oggetto della prestazione che si prevede di conferire all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?		Nota fabbisogno
2	E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?		Verifiche interne
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?		Nota fabbisogno Altro
4	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione?		Regolamento interno
5	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico e sono stati definiti i criteri di selezione curriculare?		Delibera/Determina di approvazione Avviso Determina nomina commissione
14	L'incarico è stato conferito in forma scritta mediante contratto/lettera di incarico della prestazione, con indicazione della tipologia di prestazione, della durata della stessa, del luogo di svolgimento, dell'oggetto, del compenso della collaborazione e del progetto per il quale è effettuata?		Lettera incarico/contratto
15	È prevista la presentazione di relazioni sulle attività svolte?		Contratto
16	Il contratto di consulenza è stato trasmesso per il visto positivo (parere preventivo di legittimità ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 20/1994) alla Corte dei Conti, ove applicabile?		Decreto di approvazione
17	Sono stati pubblicati nel sito istituzionale dell'Amministrazione stipulante:		Sito web
	a) nominativo dell'incaricato	a)	
	b) Oggetto del contratto	b)	
	c) Durata del contratto	c)	
	d) Corrispettivo previsto	d)	
18	Sono state presentate regolari richieste di compenso per il periodo di riferimento (notula/fattura), corredate da una relazione sulle attività svolte?		Notula/fattura Relazione sulle attività svolte
19	Il pagamento della richiesta di compenso è stata autorizzata dal Dirigente competente?		Autorizzazione del Dirigente
20	I pagamenti effettuati corrispondono a quanto dovuto per il periodo di riferimento?		Atti di pagamento



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C7

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
1	L'oggetto della prestazione che si prevede di conferire all'esterno corrisponde alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione conferente, a obiettivi e progetti specifici e determinati e risulta coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione conferente?		Nota fabbisogno
2	E' stata preventivamente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno della Pubblica Amministrazione per far fronte alle attività oggetto dell'incarico?		Verifiche interne
3	La prestazione è di natura temporanea e altamente qualificata?		Nota fabbisogno Altro
4	Le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione sono state svolte secondo gli ordinamenti dell'Amministrazione?		Regolamento interno
5	È stato predisposto il decreto/determina di approvazione dell'avviso pubblico e sono stati definiti i criteri di selezione curriculare?		Delibera/Determina di approvazione Avviso Determina nomina commissione
21	I pagamenti sono stati effettuati nei modi e tempi previsti dalla legislazione vigente?		Atti di pagamento
22	Il documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato annullato con il timbro/indicazione del Programma, il periodo di programmazione, il titolo e il codice del progetto?		Atti di pagamento
23	La documentazione è custodita presso la sede del Beneficiario in originale e inserita all'interno del sistema informativo?		Atti di pagamento



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C7

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO	
OSSERVAZIONI:	
RACCOMANDAZIONI:	
Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note:</u>	
Esito del controllo:	POSITIVO
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO
DATA DEL CONTROLLO _____	FIRMA _____



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C8

ALLEGATO 6 Sezione C8

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C8 PROCEDURA NEGOZIATA SOPRASOGGLIA SENZA BANDO

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C8_PROCEDURA NEGOZIATA SOPRASOGGLIA SENZA BANDO

	PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (ART.63)		
1	La determina di affidamento a quale dei seguenti presupposti di ricorso alla procedura negoziata senza bando fa riferimento?		
a	qualora non sia stata presentata alcuna offerta, ne' alcuna domanda di partecipazione (art. 63, comma 2 lettera a)		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C8

b	quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico (art.63 comma 2 lettera b)		
c	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, sperimentazione, studio (art.63 comma 3 lettera c)		
d	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nel caso di consegne complementari (art.63 comma 3 lettera b) 		
e	<ul style="list-style-type: none"> ▪ altre forniture (sul mercato delle materie prime o a condizioni particolarmente vantaggiose) (art.63 comma 3 lettera c, d) 		
f	<ul style="list-style-type: none"> ▪ per appalti di servizi a seguito di un concorso di progettazione da aggiudicare al vincitore ((art.63 comma 4) 		
g	<ul style="list-style-type: none"> ▪ nuovi lavori o servizi, consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, già affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale (art.63 comma 5) 		
2	Ove la stazione appaltante abbia individuato gli operatori economici da invitare, l'invito è stato rivolto ad almeno 5 operatori, se esiste un numero tale di soggetti idonei? (art. 63, comma 6)		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C9

ALLEGATO 6 Sezione C9

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C_9

CONTRATTI DI CONCESSIONE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C9:CONTRATTI DI CONCESSIONE



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C9

CONCESSIONI		
LAVORI e SERVIZI		
PROGRAMMAZIONE		
Nella programmazione triennale per lavori o biennale per beni e servizi, verifica dell'individuazione di lavori e interventi complessi suscettibili di essere realizzati attraverso contratti di concessione o di partenariato pubblico-privato	Art. 21, comma 4, D.lgs. n. 50/2016	
Verifica inserimento lavoro programmazione triennale se suscettibile di essere realizzato con contratto di concessione o partenariato pubblico privato		
PROGETTAZIONE		
Nel caso di procedure di aggiudicazione dei contratti di concessione, verifica presenza elementi per l'equilibrio economico-finanziario e per il calcolo del valore della concessione	Artt. 165 e 167 D.lgs. 50/2016	
Nei casi di affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato e contratto di disponibilità, affidamento della progettazione e dell'esecuzione in modo distinto ed autonomo		
PROCEDURA DI SCELTA DEL CONCESSIONARIO		
Nel caso di procedure di aggiudicazione dei contratti di concessione, presenza dei requisiti tecnici e funzionali dei lavori da eseguire, e rispetto delle condizioni previste dagli artt. 171- 173 D.lgs. 50/2016	artt. 171-173 D.lgs. 50/2016	
AFFIDAMENTI AVVENUTI CONTRATTI DI CONCESSIONE E SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA		
Verifica sulle procedure di pubblicazione dell'avviso/bando		
Rispetto delle disposizioni sulla pubblicità della gara	Art. 164 . co. 2 D.lgs. n. 50/2016	
- in caso di contratti sopra soglia, pubblicazione nella GUUE e in ambito nazionale, nella GURI, sul profilo del committente della SA, presso l'ANAC, sull'Albo pretorio, sulla stampa quotidiana maggiormente diffusa		
- in caso di contratti sotto soglia, pubblicazione nella GURI, sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale ANAC		
Presenza di una definizione sufficiente e non discriminatoria dell'oggetto dell'appalto (bando/disciplinare/lettera di invito/capitolato di gara)	Art. 30 e Al. XIV del D.lgs.	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C9

		50/2016	
	Nel caso di Contratti di concessione: verifica selezione e valutazione qualitativa dei candidati e dei termini	artt.172, 173 D.lgs. 50/2016	
	Nel caso di Contratti di concessione: verifica requisiti tecnici e funzionali verifica garanzie procedurali nei criteri di aggiudicazione verifiche termini, principi e criteri di aggiudicazione	artt. 170- 171-173 e 30 D.lgs. 50/2016	
Valutazione delle domande e/o delle offerte pervenute			
	Verifica di assenza di cause di esclusione della gara e presenza dei requisiti di capacità economico/finanziaria e tecnico/professionale e pubblicazione degli esiti sul profilo del committente	Artt. 29(1), 80, 84 e 123 D.lgs. 50/16	
	Publicità della proroga dei termini per la ricezione delle offerte	Art. 79 D.lgs.50/16	
	Valutazione delle offerte in modo conforme al metodo ed ai criteri di bando, capitolato o lettera di invito, in conformità alle previsioni di legge		
	Criteri di selezione degli offerenti/candidati in base a criteri di selezione non discriminatori	Art. 30 e 164 D.lgs. n. 50/2016	
	Presenza di trasparenza e/o di parità di trattamento nel corso della valutazione		
	Mancanza di modifiche dell'offerta nel corso della valutazione	Art. 94 D.lgs.50/16	
	Nel caso di procedura da aggiudicarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, verifica che sia stata nominata una commissione di aggiudicazione e che siano stati redatti i verbali	Art. 77 D.lgs. 50/2016	
AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO			
	Comunicazione a tutti gli interessati, entro i termini prescritti, degli esiti della procedura, nonché su richiesta, in caso di esclusione, ulteriori informazioni dovute.	Art. 76 D.lgs. 50/16	
	Pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento e secondo le modalità e i termini prescritti.	Artt. 29 co. 1 e 4, 98 co. 1 e 2 e 72.6 D.lgs. 50/16	
	Stipula del contratto di appalto. Rispetto del termine	Art. 32 co. 9 e 14 D.lgs.	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C9

	sospensivo previsto e delle modalità di sottoscrizione.	50/16	
	Comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, ai soggetti di cui alla lettera a) del comma 5 dell'art. 76 del D.lgs. 50/16	Art. 76, co.5 lett d) D.lgs. 50/16	
	Invio delle informazioni veritiere relative all'aggiudicatario e al contratto aggiudicato all'Osservatorio di cui all'art. 213 del D.lgs. 50/2016.		
	Verifica dell'avvio dell'esecuzione contrattuale	art. 32 Dlgs 50/2016	
	Verificare presupposti sub-concessione	art. 174 del Dlgs 50/2016	
	verificare termini e condizioni per modifica contratti durante il periodo di efficacia	Art- 175 D.lgs. n. 50/2016	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6_SEZIONE C9

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO

Irregolarità : 1° informazione

Note:

Esito del controllo:	POSITIVO
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO

DATA DEL CONTROLLO _____

FIRMA _____



ALLEGATO 7

“COMUNICAZIONE CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004



Controllore I Livello (indirizzo) _____

SERVIZIO _____

Email _____

Prot. N. /

Luogo, lì

COMUNE DI _____ (OI)

SERVIZIO _____

Indirizzo _____

**OGGETTO: POR FESR ABRUZZO 2014-2020. Asse ____ Azione _____ Progetto / Operazione
_____ CUP _____ Comunicazione di conferma del
controllo di I livello in loco.**

Ai sensi dell'art. 125 paragrafo 5 lettera b) del Reg. (UE) 1303/2013, si comunica che in data _____ alle ore _____ presso _____ (sede dove si svolgerà il controllo), si procederà al controllo di I livello in loco del progetto sopra indicato finanziato con i fondi del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, finalizzato a verificare la regolarità delle operazioni contabili e la fase di realizzazione dell'operazione.

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

Gli incaricati del controllo sono:

_____ (nome e cognome), in qualità di incaricato al controllo di I livello per il Servizio _____ del Comune di _____;

_____ (eventuali altri incaricati).

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

- a) fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata (domanda di contributo, progetto, domande di rimborso, etc);
- b) contratti con i fornitori di beni/servizi, con le ditte esecutrici dei lavori, lettere d'incarico;



- c) documenti giustificativi di spesa e atti e documenti relativi al pagamento delle spese sostenute;
- d) (se pertinente) documentazione dimostrativa dei requisiti soggettivi del beneficiario;
- e) (se pertinente) libri e documenti contabili obbligatori, autorizzazioni all’esecuzione dei lavori e all’esercizio dell’attività;
- f) altro_____.

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

Si chiede, altresì di mettere a disposizione in sede di controllo, se del caso, locali, beni o altro, oggetto di finanziamento.

Pertanto, si prega di garantire la presenza, durante la visita, del Responsabile del procedimento, del Responsabile amministrativo, del Responsabile tecnico e la messa disposizione di tutta la documentazione inerente l’operazione suddetta, al fine di consentire l’effettuazione delle operazioni di verifica.

Si prega altresì di voler gentilmente dare conferma del controllo in oggetto tramite e-mail al seguente indirizzo_____.

Per qualsiasi chiarimento si può contattare lo scrivente Ufficio via e-mail o in alternativa al numero di telefono_____.

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

IL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

(_____)

(_____)

ALLEGATO 11

“ATTESTAZIONE DI SPESA (RdA)”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

ATTESTAZIONE DI SPESA NUM. _____ AL ____ / ____ / _____

ASSE: _____
LINEA DI AZIONE: _____

Il/la sottoscritto/a (*titolo, nome, cognome*) _____ in qualità di Responsabile dell’Azione (RdA) sopra indicata del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, dichiaro che per l’Azione in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a euro _____ di cui:

FESR(50%)	€
STATO(35%)	€
REGIONE(15%)	€

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tavola A “*Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell’Attestazione di spesa (RdA)*”, allegata alla presente.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per operazione della Tavola A, attesto inoltre:

1. che tutte le spese comprese nella Tav. A allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall’articolo 65 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e sono state sostenute dai beneficiari per l’attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell’articolo 131, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
2. che le operazioni sono attuate conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del Reg. (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e in particolare che:

- le spese dichiarate sono conformi alle norme europee e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POR FESR 2014 -2020 e alle pertinenti norme europee e nazionali, in particolare:
 - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell’ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
 - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
- 3. che l’attuazione dell’Azione è avvenuta nel rispetto altresì della normativa europea inerente l’informazione e la pubblicità;
- 4. che l’individuazione delle operazioni, le cui spese vengono certificate, è avvenuta, in particolare, dopo aver verificato i seguenti elementi:
 - l’operazione rientra nelle fattispecie previste dal PO e selezionate sulla base delle indicazioni contenute nel documento “Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni” approvato dal CdS;
 - i soggetti destinatari dell’intervento e i beneficiari sono compresi tra quelli previsti dal POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
 - le tipologie di spesa ammesse rientrano in quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2014 –2020;
 - le modalità e le procedure attuative delle operazioni sono compatibili con quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2014 -2020, dal Bando e/o dal Disciplinare di concessione;
 - i criteri di ammissibilità e priorità utilizzati per il finanziamento dell’operazione non sono incompatibili con quelli previsti dal POR FESR Abruzzo 2014 -2020;
- 5. che l’attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di sistemi contabili affidabili, che si avvalgono di documenti giustificativi verificabili, che assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Reg.ti (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. (UE) 288/2014;
- 6. in conformità dell’articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. tutti i documenti giustificativi per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 000 000 EUR sono resi disponibili per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell’operazione. Nel caso di operazioni diverse, il periodo si riduce a due anni, a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata;
- 7. che sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
- 8. che l’insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l’avanzamento dell’Azione al (*data compilazione attestazione di spesa*) _____, sono state sostenute dai beneficiari, pagate e quietanzate, nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.2014 al 31.12.2023 ai sensi dell’art. 65 del Reg.to (UE) 1303/2013) e ss.mm.ii. e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa europea, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione.



9. che la Tavola A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese effettuate ed attestate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente. Riporta inoltre gli estremi della determinazione con cui i RdA dispongono l'impegno e l'accertamento di competenza.
10. Che le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati come da Tavola B allegata "Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA)" oppure che nella presente attestazione non ci sono spese in attesa di recupero, importi recuperati e/o ritirati.
11. Che sono state rispettate le linee guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione approvate dall'Autorità di Gestione.
12. Che nel SI regionale sono stati inseriti i dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale (Reg.480/14 allegato III) secondo lo stato di avanzamento di ciascuna operazione.

Si allega:

- a) Tavola A "Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell'Attestazione di spesa (RdA)", debitamente firmata;
- b) Tavola B "Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA)", debitamente firmata.

Data, ____/____/____

Firma del Responsabile (RdA)



ALLEGATO 12

“SCHEDA COMUNICAZIONE IRREGOLARITA’ (SISTEMA DI CONTROLLO)”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(Da compilare a cura dei Responsabili di Azione)

PERSONA FISICA O GIURIDICA IMPLICATA	TIPOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE		NOMINATIVO E RECAPITO DEL REFERENTE PER ARTICOLAZIONE / UFFICIO INTERESSATO (tel / fax / e-mail)
	Art. 3 <i>Nuovo inserimento</i>	Art. 5 <i>Aggiornamento caso</i>	

**IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE**Nuova comunicazione Aggiornamento comunicazione esistente

Data della comunicazione: __/__/____

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE**OBIETTIVO**

Periodo di Programmazione 2014/2020

Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" **2. DISPOSIZIONE VIOLATA****Disposizione europea violata:** Numero e articolo dell'atto europeo**Disposizione nazionale violata:** Numero e articolo dell'atto nazionale/regionale**3. DATA DELLA PRIMA INFORMAZIONE CHE HA INDOTTO A PRESUMERE L'IRREGOLARITA'**

Data: __/__/____

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

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

**5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'**

Qualificazione dell'irregolarità:

- IRQ 2 Irregolarità
- IRQ 3 Frode sospetta
- IRQ 4 Frode accertata
- IRQ 0 Nessuna irregolarità¹

Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità:

6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI

Altri Stati Membri:

Altri Paesi terzi:

7. DURATA DELL'IRREGOLARITA'

Data alla quale, o periodo in cui, l'irregolarità è stata compiuta:

¹ Da utilizzare solamente nelle schede articolo 5, laddove, all'esito di procedimenti amministrativi o giudiziari si constati la regolarità dell'operazione oggetto di precedente comunicazione.



Da __/__/____ a __/__/____

Data: __/__/____

8. AUTORITA' O ORGANISMI

Autorità o organismo che ha accertato l'irregolarità:

Autorità competente per il follow-up amministrativo o finanziario:

9. DATA DEL PRIMO ATTO DI CONTESTAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

Data: __/__/____

10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Persone fisiche:

1) Cognome

Nome

Indirizzo

Via

CAP

Città

Stato

Funzione

2) Cognome

Nome

Indirizzo



Sede legale

Sede operativa (se diversa)

Via

Via

CAP

Città

CAP

Città

Stato

Stato

11. ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: _____ (EUR per Euro)

IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo europeo	Contributo Stato Membro	Contributo Regione	Parte privata
Spesa prevista per l'operazione					

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITA'

Natura della spesa

	Totale	Contributo europeo	Contributo Stato Membro	Contributo Regione	Parte privata
Importo irregolare					
Parte dell'importo irregolare già liquidato					
Importo sospeso					



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 13

ALLEGATO 13

“DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA’ E CONFLITTI DI INTERESSI PER I CONTROLLORI DI I LIVELLO”

(Dichiarazione resa ai sensi dell’art. 47 del DPR 445/2000 e s.m.i.

dai Controllori di I Livello per le verifiche amministrative delle operazioni a valere sul POR FESR 2014-2020)

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Il sottoscritto _____ nato a _____ () il XX/XX/XXXX, codice fiscale _____, in relazione all’esercizio del controllo ai fini della esecuzione delle verifiche delle operazioni di cui all’Avviso Pubblico/Gara _____ a valere sul POR FESR Abruzzo 2014-2020 approvato con DD ____ del XX/XX/XXXX, ai sensi e per gli effetti dell’art. 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle sanzioni penali previste all’art. 76 del medesimo decreto in relazione alla formazione e all’uso di atti falsi e per il rilascio di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità, **presa visione dell’elenco dei potenziali Soggetti Attuatori/Aggiudicatari di procedure di gara**

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità o in una delle condizioni che determinano, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere, anche potenzialmente, la trasparenza, l’obiettività e la terzietà di giudizio nelle procedure di controllo, determinando, per l’effetto, l’obbligo di astensione come disciplinato dal *Codice di Comportamento* dei dipendenti approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015;

di trovarsi in una o più delle condizioni di incompatibilità o in una o più delle condizioni che determinano, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere, anche potenzialmente, la trasparenza, l’obiettività e la terzietà di giudizio nelle procedure di controllo,

Organismo Intermedio – Autorità Urbana dell’Aquila

POR FESR 2014-2020



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 13

determinando, per l'effetto, l'obbligo di astensione dal controllo della documentazione. Tale obbligo nasce, in particolare, con riferimento ai **potenziali Soggetti Attuatori/Aggiudicatari di procedure di gara;**

e per le seguenti motivazioni:

di trovarsi rispetto ai **potenziali Soggetti Attuatori/Aggiudicatari di procedure di gara**

nella seguente condizione:

e di rimettere, pertanto, al Dirigente, la valutazione della eventuale sussistenza di condizione che determini l'obbligo di astensione al fine di non compromettere, anche potenzialmente, la trasparenza, l'obiettività e la terzietà di giudizio nella procedura di controllo.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Il/La sottoscritto/a dichiara, infine, di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all'art.13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data _____

Il dichiarante

Si allega alla presente documento di identità in corso di validità.

Organismo Intermedio – Autorità Urbana dell'Aquila

POR FESR 2014-2020



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 14

ALLEGATO 14

“SCHEDA COMUNICAZIONE BANDI DI GARA - OPENCOESIONE (RdA)”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(Da compilare a cura dei Servizi Responsabili di Azione/OI)

PROGRAMMA	FONDO	CUP	CIG	OGGETTO	DATA PUBBLICAZIONE	DATA SCADENZA	URL

ALLEGATO 16

“CHECK LIST PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE (RdC)”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

ANAGRAFICA	
Atto di Programmazione/delibera	
Asse / Attività	
Responsabile di Azione (RdA)/OI	
Responsabile del controllo (RdC)	
Data controllo	
Titolo operazione	

Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
1. Verifica se l'operazione rientra nell'ambito dell'art. 61 par. 1 Reg. UE n. 1303/2013				
2. Verifica dei flussi finanziari: pagati dagli utenti o "altri flussi finanziari in entrata" (contributi pubblici o privati, altri proventi finanziari)				
3. Verifica che i flussi finanziari siano determinati sulla base dell'approccio incrementale				

Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
4. Verifica che l'analisi finanziaria sia stata fatta su un'unità autosufficiente				
5. Verifica che le entrate nette del progetto siano assegnate all'operazione in proporzione al costo ammissibile dell'operazione nel costo dell'investimento del progetto				
6. Verifica che le norme e gli orientamenti dati dall'Autorità di gestione siano stati seguiti				
7. Verifica che la valutazione dell'operazione generatrice di entrate sia stata effettuata adeguatamente e che sia documentata nella sua interezza				
8. Valutazione dell'esattezza del calcolo				
9. Verifica del carattere ragionevole e dell'ipotesi formulata in relazione alle previsioni d'entrate e spese con o senza operazione				
10. Verifica del collegamento diretto tra valutazione e ipotesi				
11. Verifica dell'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati				
12. Verifica della correttezza dei calcoli				
13. Verifica che qualunque entrata, generata prima del completamento dell'operazione, sia stata presa in considerazione come fonte di entrate				
14. Identificazione delle operazioni che rientrano nell'ambito dell'art. 61 par. 6 Reg. UE n. 1303/2013 e monitoraggio e quantificazione				



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
delle loro entrate nette entro la chiusura del programma				

Ulteriori (eventuali) verifiche previste dal dispositivo attuativo:

<p>ESITO DELLA VERIFICA CONSIDERAZIONI E RILIEVI:</p>

Data _____

Firma Responsabile del controllo



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



REGIONE
ABRUZZO



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 17

ALLEGATO 17

“LOGHI Istituzionali del Programma POR FESR”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004



Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



REGIONE
ABRUZZO



Città dell'Aquila



ALLEGATO 18

“DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA’ E CONFLITTI DI INTERESSI PER I MEMBRI DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE”

(ART. 47 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000 N. 445)

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____
residente a _____ Via /P.zza _____ n. ___ tel. _____
cell. _____ e-mail _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso
di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto
la sua personale responsabilità

DICHIARA

L'insussistenza di cause di inconferibilità, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e s.m.i, art. 35 bis, comma 1 lett. c) ossia:

di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013): Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020
ALLEGATO 18

esteri (art. 322-bis); Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335).

L'insussistenza di cause di incompatibilità e di astensione, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. artt. 42, 77, commi 4, 5 e 6, ossia di non trovarsi nelle seguenti situazioni:

art. 42 (Conflitto di interesse):

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.
2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.
4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Art. 77 (Commissione giudicatrice)

Art. 77 comma 4:

I commissari non devono aver svolto nè possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.

Art. 77 comma 5:



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 18

Coloro che, nel biennio antecedente all'indizione della procedura di aggiudicazione, hanno ricoperto cariche di pubblico amministratore, non possono essere nominati commissari giudicatori relativamente ai contratti affidati dalle Amministrazioni presso le quali hanno esercitato le proprie funzioni d'istituto.

Art. 77 comma 6:

Si applicano ai commissari e ai segretari delle commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. Sono altresì esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

Cause di astensione previste dall'art. 51 codice di procedura Civile:

- 1) Se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
- 2) Se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c. 74, 76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
- 3) Se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
- 4) Se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
- 5) Se è tutore, curatore (c.c. 346, 392), amministratore di sostegno (c.c. 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti, se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c. 39, 2247).

In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventualmente variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Trattamento dati personali:

Il/La Sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni di cui all'art.13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 circa il trattamento dei dati personali raccolti, ed in particolare, che tali dati saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per le finalità per le quali la presente dichiarazione viene resa.

Luogo e data

Il dichiarante

POR FES
Obiettivo "Investimenti in
CCI

SCHEDA DI CONFORMITA' - SEZION

ASSE _____ **AZIONE** _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore

IR ABRUZZO 2014-2020

favore della crescita e dell'occupazione"

2014IT16RF0P004

E 2 PIANO DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

_AVVISO /PROCEDURA_____

Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

POR FES
Obiettivo "Investimenti in
CCI

SCHEDA DI CONFORMITA' - SEZION

ASSE _____ **AZIONE** _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore

IR ABRUZZO 2014-2020

favore della crescita e dell'occupazione"

2014IT16RFOP004

E 2 PIANO DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

_AVVISO /PROCEDURA_____

Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

Area	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	1) Sintesi descrittiva delle motivazioni per cui il bando/procedura è/è meno conforme con l'Obiettivo Specifico 14 (14.4.M) con l'Obiettivo Tematico W 4 e con l'Assise 4.4.3.	2) Sintesi descrittiva delle previsioni del bando/procedura circa il rispetto di paragrafi specifici (finalizzati al conseguimento del risultato atteso, di cui agli indicatori di Risultato e di Output).	3) Sintesi descrittiva del Bando/procedura che evidenzia il 145-05-T11+CS17+CS18+CS19+CS21
PA - Sviluppo sostenibile	M. Aumento della mobilità sostenibile nei centri urbani (M.4.M5)	M.4.A. - Incremento la sicurezza e la mobilità sostenibile a base urbana in tutti i territori	4.4.1 - Sistemi di trasporto intelligenti	4.4.1.1 - Promuovere i trasporti pubblici (PT, Numero di interventi di potenziamento del servizio Concorso (contingente di provvista per abitanti)	4.4.1.2 - Ottimizzare il trasporto	Requisiti soggettivi del proponente: Capacità tecnologica: Partecipazioni Pubbliche Private; Capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione: Interventi finalizzati a: i) capillarità regionali; ii) interventi per l'automazione di soluzioni tecnologiche di gestione del traffico; iii) interventi per l'integrazione tra le tariffe dei diversi mezzi pubblici e nuovi sistemi di bigliettazione; iv) interventi finalizzati all'informazione circa le attrazioni turistiche in itinere; v) interventi per la realizzazione di "terminali intelligenti", quali percorsi tecnologici dotati di connessioni ad Internet (Wi-Fi, cultura, eventi, etc.); vi) percorsi alternativi per consentire scatti sostenibili; vii) facilità economica/finanziaria di sviluppo e di investimento delle proposte di finanziamento.	<p>Indipendenza del progetto/operazione agli indicatori di valutazione di risultato, con particolare riferimento al tema della mobilità e incrementazione l'uso del trasporto pubblico;</p> <p>Qualità tecnica della proposta e integrazione con altre iniziative Qualità tecnica - Obiettività del progetto, rispetto nei casi di investimento a numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei costi di PM10.</p> <p>Rispetto socio-economico, in termini di politiche attive eco-sostenibilità</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto al tema della mobilità.</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto alle procedure che favoriscano, con particolare riferimento alle azioni finali, percorsi in termini di finanziamenti, integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo.</p>	<p>RF 4.4.1 -</p> <p>RF 4.4.2 -</p> <p>RF 4.4.4 -</p> <p>RF 4.4.3 -</p> <p>RF 4.4.5 -</p>	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p>	
			4.4.2 - Sistemi di trasporto intelligenti	4.4.2.1 - Promuovere i trasporti pubblici (PT, Numero di interventi di potenziamento del servizio Concorso (contingente di provvista per abitanti)	4.4.2.2 - Ottimizzare il trasporto	Requisiti soggettivi del proponente: Capacità tecnologica: Partecipazioni Pubbliche Private; Capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione: Interventi finalizzati a: i) capillarità regionali; ii) interventi per l'automazione di soluzioni tecnologiche di gestione del traffico; iii) interventi per l'integrazione tra le tariffe dei diversi mezzi pubblici e nuovi sistemi di bigliettazione; iv) interventi finalizzati all'informazione circa le attrazioni turistiche in itinere; v) interventi per la realizzazione di "terminali intelligenti", quali percorsi tecnologici dotati di connessioni ad Internet (Wi-Fi, cultura, eventi, etc.); vi) percorsi alternativi per consentire scatti sostenibili; vii) facilità economica/finanziaria di sviluppo e di investimento delle proposte di finanziamento.	<p>Indipendenza del progetto/operazione agli indicatori di valutazione di risultato, con particolare riferimento al tema della mobilità e incrementazione l'uso del trasporto pubblico;</p> <p>Qualità tecnica della proposta e integrazione con altre iniziative Qualità tecnica - Obiettività del progetto, rispetto nei casi di investimento a numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei costi di PM10.</p> <p>Rispetto socio-economico, in termini di politiche attive eco-sostenibilità</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto al tema della mobilità.</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto alle procedure che favoriscano, con particolare riferimento alle azioni finali, percorsi in termini di finanziamenti, integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo.</p>	<p>RF 4.4.1 -</p> <p>RF 4.4.2 -</p> <p>RF 4.4.4 -</p> <p>RF 4.4.3 -</p> <p>RF 4.4.5 -</p>	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p>	
			4.4.3 - Sistemi di trasporto intelligenti	4.4.3.1 - Promuovere i trasporti pubblici (PT, Numero di interventi di potenziamento del servizio Concorso (contingente di provvista per abitanti)	4.4.3.2 - Ottimizzare il trasporto	Requisiti soggettivi del proponente: Capacità tecnologica: Partecipazioni Pubbliche Private; Capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione: Interventi finalizzati a: i) capillarità regionali; ii) interventi per l'automazione di soluzioni tecnologiche di gestione del traffico; iii) interventi per l'integrazione tra le tariffe dei diversi mezzi pubblici e nuovi sistemi di bigliettazione; iv) interventi finalizzati all'informazione circa le attrazioni turistiche in itinere; v) interventi per la realizzazione di "terminali intelligenti", quali percorsi tecnologici dotati di connessioni ad Internet (Wi-Fi, cultura, eventi, etc.); vi) percorsi alternativi per consentire scatti sostenibili; vii) facilità economica/finanziaria di sviluppo e di investimento delle proposte di finanziamento.	<p>Indipendenza del progetto/operazione agli indicatori di valutazione di risultato, con particolare riferimento al tema della mobilità e incrementazione l'uso del trasporto pubblico;</p> <p>Qualità tecnica della proposta e integrazione con altre iniziative Qualità tecnica - Obiettività del progetto, rispetto nei casi di investimento a numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei costi di PM10.</p> <p>Rispetto socio-economico, in termini di politiche attive eco-sostenibilità</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto al tema della mobilità.</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto alle procedure che favoriscano, con particolare riferimento alle azioni finali, percorsi in termini di finanziamenti, integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo.</p>	<p>RF 4.4.1 -</p> <p>RF 4.4.2 -</p> <p>RF 4.4.4 -</p> <p>RF 4.4.3 -</p> <p>RF 4.4.5 -</p>	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p>	
			4.4.4 - Sistemi di trasporto intelligenti	4.4.4.1 - Promuovere i trasporti pubblici (PT, Numero di interventi di potenziamento del servizio Concorso (contingente di provvista per abitanti)	4.4.4.2 - Ottimizzare il trasporto	Requisiti soggettivi del proponente: Capacità tecnologica: Partecipazioni Pubbliche Private; Capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione: Interventi finalizzati a: i) capillarità regionali; ii) interventi per l'automazione di soluzioni tecnologiche di gestione del traffico; iii) interventi per l'integrazione tra le tariffe dei diversi mezzi pubblici e nuovi sistemi di bigliettazione; iv) interventi finalizzati all'informazione circa le attrazioni turistiche in itinere; v) interventi per la realizzazione di "terminali intelligenti", quali percorsi tecnologici dotati di connessioni ad Internet (Wi-Fi, cultura, eventi, etc.); vi) percorsi alternativi per consentire scatti sostenibili; vii) facilità economica/finanziaria di sviluppo e di investimento delle proposte di finanziamento.	<p>Indipendenza del progetto/operazione agli indicatori di valutazione di risultato, con particolare riferimento al tema della mobilità e incrementazione l'uso del trasporto pubblico;</p> <p>Qualità tecnica della proposta e integrazione con altre iniziative Qualità tecnica - Obiettività del progetto, rispetto nei casi di investimento a numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei costi di PM10.</p> <p>Rispetto socio-economico, in termini di politiche attive eco-sostenibilità</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto al tema della mobilità.</p> <p>Criteri di praticità Il rispetto dell'investimento rispetto alle procedure che favoriscano, con particolare riferimento alle azioni finali, percorsi in termini di finanziamenti, integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo.</p>	<p>RF 4.4.1 -</p> <p>RF 4.4.2 -</p> <p>RF 4.4.4 -</p> <p>RF 4.4.3 -</p> <p>RF 4.4.5 -</p>	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p>	

Leggenda: FOR deve compilare le sezioni A), B) e C) della scheda I.R.
Nella sezione A) occorre indicare una indicazione preliminare circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico 14 l'Assise di riferimento.
Nella sezione B) occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli indicatori di Risultato e di Output, ai fini della monitoraggio degli stessi.
Nella sezione C) occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) dai quali è possibile desumere il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

POR FES
Obiettivo "Investimenti in
CCI

SCHEDA DI CONFORMITA' - SEZION

ASSE _____ **AZIONE** _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore

IR ABRUZZO 2014-2020

favore della crescita e dell'occupazione"

2014IT16RF0P004

E 2 PIANO DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

__AVVISO /PROCEDURA_____

Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

POR FES
Obiettivo "Investimenti in
CCI

SCHEDA DI CONFORMITA' - SEZION

ASSE _____ **AZIONE** _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore

IR ABRUZZO 2014-2020

favore della crescita e dell'occupazione"

2014IT16RF0P004

E 2 PIANO DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

AVVISO /PROCEDURA

Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C5:APPALTI EX ART.36

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR 2014 – 2020	
Asse	0	
Azione	0	
Obiettivo specifico	0	
Anagrafica Progetto		
Codice Progetto	codice locale sispreg	
Titolo del Progetto	indicare progetto e affidatario	
CUP	--	
Beneficiario	Amministrazione/ente	0
	Luogo di esecuzione della prestazione	0
Costo totale Progetto (IVA inclusa)	-	
Costo ammesso a finanziamento sul POR FESR (IVA inclusa)	-	
Anagrafica Affidamento		
CIG		
Tipologia procedura affidamento	#RIF!	
Importo a base di gara (IVA esclusa)		
Soggetto attuatore/Affidatario	#RIF!	
CF/PI soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione	#RIF!	
Data di sottoscrizione		
Importo totale (IVA esclusa)	#RIF!	
Stato di avanzamento	#RIF! #RIF! #RIF!	
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo	€	-
Spesa rendicontata sul POR FESR oggetto del presente controllo (IVA inclusa/esclusa)	€	-
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	0	

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
SEZIONE A - PROCEDURA ADOTTATA			
1	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		
2	La determina a contrarre fa riferimento ai documenti di progettazione relativi ai lavori/servizi/forniture da affidare? In caso di lavori, è stata effettuata la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 comma 6 lettere c) e d) del D.lgs. 50/2016?		
3	La determina a contrarre è stata pubblicata sul sito del committente, nella sezione amministrazione trasparente (rif. art. 29 c.1 D. Lgs 50/16)?		<u>inserire link</u>
4	<p>La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?</p> <p>a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire</p> <p>b) l'oggetto ed elementi essenziali del contratto</p> <p>c) l'importo stimato a base della procedura e la relativa copertura contabile</p> <p>d) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso alla procedura adottata;</p> <p>e) criteri di selezione degli operatori economici</p> <p>f) criteri di aggiudicazione delle offerte.</p> <p>g) principali condizioni del contratto;</p> <p>h) il responsabile del procedimento</p> <p>i) il riferimento al programma biennale degli acquisti di beni e servizi, in cui è incluso l'intervento (solo per importi superiori a 40.000) oppure il riferimento al programma triennale dei lavori pubblici, in cui è incluso l'intervento (solo per importi superiori a € 100.000,00)</p> <p>j) il riferimento alla data di pubblicazione sul sito del committente, prima dell'intestazione o in calce all'atto (art. 29 comma 1)?</p>		
5	<p>In caso di inserimento di un fatturato minimo annuo, ai sensi dell'art. 83 commi 4 e 5 del D.Lgs n. 50/2016:</p> <p>1) Nella determina a contrarre e/o nella lex specialis è indicata la motivazione?</p> <p>2) È stato rispettato il limite di cui al citato comma 5?</p>		
6	Nella determina a contrarre e/o nella lexspecialis è indicata la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51 del D.lgs n. 50/2016?"		

7	Gli affidamenti di servizi/ forniture e lavori sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti strumentali rispetto al relativo progetto di opera, di fornitura o di servizio?		
8	Se del caso, è stato rispettato l'art. 95, comma 4 lett. a) b) e c) del D.L.gs. 50/2016, per il ricorso al criterio di aggiudicazione del minor prezzo? Il ricorso al prezzo più basso è stato adeguatamente motivato (rif. Art. 95 comma 5)?		
9	Il ricorso a procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture sotto-soglia ai sensi dell'art 36 è avvenuto nei limiti oggettivi e di importo stabiliti dalla normativa vigente?		
SEZIONE A1 - AFFIDAMENTI <€ 40.000,00 (art. 36 comma 2 lett. a) del Codice; Linee Guida ANAC n° 4, punto 3)			X
	Per l'affidamento di servizi, forniture o lavori, o lavori in amministrazione diretta, di importo inferiore a 40.000 euro (<i>rif art 36 comma 2 lettera a)</i> attraverso la procedura di affidamento diretto :		
	a) Le acquisizioni sono state effettuate mediante ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento (obbligo di ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici per acquisti ≥ 1.000,00€ rif. L. 27-12-2006 n. 296 art. 1 comma 450)?		specificare nelle note perché non si è fatto ricorso al MEPA, con idonea documentazione
	b) L'avvio della procedura è avvenuto in conformità alle disposizioni del regolamento interno della stazione appaltante ove adottato coerentemente alla normativa vigente?		
10	c) E' stata motivata la scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto della rispondenza all'interesse pubblico perseguito, di eventuali caratteristiche migliorative, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione? (ad es. ricorrendo alla comparazione dei listini di mercato, di offerte precedenti per commesse identiche o analoghe o all'analisi dei prezzi praticati ad altre amministrazioni o confrontando preventivi di più operatori. Rif. Linee guida ANAC n. 4, par. 4.3)		
	d) È stato indicato, con riferimento all'affidamento immediatamente precedente per lo stesso settore merceologico, il rispetto del principio di rotazione di cui all'art. 36 comma 1 Legge 50/2016? (rif. paragrafi 3.6 e 3.7 Linee Guida ANAC n. 4)		
	e) È stata acquisita, ai fini dell'aggiudicazione, un'autodichiarazione attestante il possesso dei requisiti generali di cui all'art. 80 del Dlgs. 50/2016 (resa anche mediante DGUE)?		
Nota: passare alla FASE DI AGGIUDICAZIONE			

SEZIONE A2			
AFFIDAMENTI BENI E SERVIZI ≥ € 40.000,00 e inferiori alla soglia comunitaria (art. 36 comma 2 lett. b) del Codice; LG ANAC n° 4, punto 4)			
Affidamenti LAVORI ≥ € 40.000,00 e inferiori a € 1.000.000,00 (rif. Art. 36 comma 2 e 3 del Codice, LG ANAC n° 4, punti 4 -5)			
FASE DI SELEZIONE DEGLI OPERATORI PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA			
	Nel ricorso a procedure di acquisizione di - servizi e forniture per importi ≥ € 40.000 ed inferiori alla soglia comunitaria, - lavori ≥€ 40.000,00 e < € 1.000.000,00:		
	a) L'invito è stato rivolto al numero minimo di operatori previsto dall'art. 36 comma 2 lett. b e c del D.lgs 50/2016? (n° 5 operatori per affidamenti di beni e servizi, n° 10 operatori in caso di affidamento per lavori < di 150.000,00 e n° 15 operatori per lavori ≥€ 150.000,00 e < € 1.000.000),		
11	b) Se la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo è stata effettuata mediante indagine di mercato (anche facendo ricorso al MEPA) 1) è stata data adeguata pubblicità all'indagine (Linee Guida n 4 paragrafo 5.1.4)? 2) l'avviso relativo all'indagine è stato pubblicato per almeno 15 giorni (minimo 5 giorni previa motivazione di urgenza)? 3) l'avviso di indagine contiene gli elementi minimi previsti (Linee Guida n 4 paragrafo 5.1.5: valore, requisiti, n° di operatori minimo e massimo da invitare, modalità di selezione degli stessi)?		
	c) Se per la selezione degli operatori economici da invitare al confronto competitivo si è fatto ricorso ad un Elenco della stazione appaltante , lo stesso: 1) è stato costituito in conformità alle prescrizioni delle Linee Guida n. 4, punti da 5.1.6 a 5.1.10)? 2) in particolare, l'avviso specifica come sono selezionati gli operatori da invitare a ciascuna procedura?		
	d) gli operatori economici invitati sono stati selezionati nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti (rif. Art. 36 co 2 lett. b)?		
12	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida, il Direttore dell'esecuzione? (riferimento alle Linee Guida ANAC n.3: nomina effettuata dal dirigente e possesso requisiti soggettivi)		

FASE DI INVITO

13	La documentazione relativa all'affidamento (invito/richiesta, offerta ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?		
14	Nella documentazione di gara è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		
15	<p>Nella lettera di invito sono specificati :</p> <p>a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;</p> <p>b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;</p> <p>c) il termine di presentazione delle offerte ?</p> <p>d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;</p> <p>e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;</p> <p>f) il criterio di aggiudicazione prescelto;</p> <p>g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;</p> <p>h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;</p> <p>i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice</p> <p>j) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;</p> <p>k) l'indicazione dei termini di pagamento;</p> <p>l) i requisiti generali di cui all'art. 80</p> <p>m) (eventuali) i requisiti di idoneità professionale e quelli economico-finanziari/tecnico-organizzativi richiesti per la partecipazione alla gara o, nel caso di operatori economici selezionati da un elenco, la conferma del mantenimento dei requisiti speciali in base ai quali sono stati inseriti nell'elenco</p> <p>n) Il nominativo del RUP</p> <p>o) l'eventuale richiesta di garanzie a corredo dell'offerta</p> <p>p) la volontà di avvalersi della facoltà prevista dell'art. 97, comma 8, d.lgs. 50/2016, purché pervengano almeno dieci offerte valide, con l'avvertenza, che in ogni caso la stazione appaltante valuta la conformità di ogni offerta, che in base ad elementi specifici, appaia anormalmente bassa</p> <p>q) Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti</p>		

-FASE DI VALUTAZIONE DELLE OFFERTE			
	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione giudicatrice :		
16	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?		
	b) è stata nominata successivamente alla scadenza dei termini per la presentazione delle offerte?		
	Nell'ipotesi di nomina di commissari interni:		
17	a) La commissione è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente? (solo nella fase antecedente all'istituzione dell'Albo ANAC)		
	b) è composta anche da commissari selezionati tra i funzionari della stazione appaltante ?		
	c) è stato rispettato il principio di rotazione ai sensi dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016?		
	Nell'ipotesi di nomina di commissari individuati tra quelli iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs 50/2016, o comunque nella nomina del solo Presidente:		
18	a) è stata rispettata la procedura di cui all'art 77 comma 3 del medesimo decreto?		
	b) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?		
19	Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e hanno firmato apposita dichiarazione di assenza di conflitti di interessi?		
20	Prima del conferimento dell'incarico la Stazione Appaltante ha accertato l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della Commissione di cui all'Art. 77 comma 9 del D. Lgs n. 50/2016?		
21	Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicità relativi alla composizione della commissione, di cui all'art. 29 del D.Lgs. 50/2016?		
22	Le sedute di gara, siano esse svolte dal RUP, che dal seggio di gara ovvero dalla commissione giudicatrice, si sono svolte in forma pubblica (ad eccezione della fase di valutazione delle offerte tecniche)?		
23	Le risultanze relative alla verifica di ammissibilità delle candidature sono state formalizzate e pubblicate entro 2 giorni dall'adozione del relativo provvedimento, nel rispetto di quanto previsto all'art. 29 del Codice?		
24	Il provvedimento di esclusione è stato comunicato ai concorrenti nel medesimo termine di 2 giorni ?		

	Il Verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:		
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;		
	b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione		
	c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;		
25	d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;		
	e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;		
	f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto		
	g) firma dei membri della commissione di gara		
26	La valutazione è avvenuta secondo i criteri della lettera di invito e portati a conoscenza di tutti gli operatori economici e non sono state apportate successive modifiche?		
27	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione, parità di trattamento e di trasparenza?		
28	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		
29	Durante la fase di aggiudicazione, vi sono state delle modifiche sostanziali alle condizioni iniziali stabilite nella lettera d'invito?		
FASE DI AGGIUDICAZIONE			
30	C'è un atto formale di aggiudicazione?		
31	La determina di aggiudicazione contiene il riferimento, alla data di pubblicazione sul sito del committente, prima dell'intestazione o in calce all'atto? (art. 29 comma 1 Dlgs 50/2016)		
32	L'atto di affidamento/avviso di post-informazione circa l'esito degli affidamenti è stato pubblicato sul profilo del committente?		inserire link
33	Nei casi di procedure ad invito di cui all'art. 36, lett. b) del D.Lgs. 50/2016, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento contiene l'indicazione dei soggetti invitati e degli offerenti (paragrafo 3.4 linee guida ANAC n.4 ?		

FASE DI STIPULA DEL CONTRATTO

34	Prima della stipula del contratto, sono stati verificati i requisiti di carattere generale di cui all'art. 80, come di seguito specificato? O mediante consultazione della Banca dati nazionale degli operatori economici di cui all'articolo 81 D.L.gs. 50/2016 (o l'AVCpass), ove attivata?		
34 a	affidamenti ≤ €5.000,00 (rif. Linee Guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2.2) - autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, di attestazione del possesso dei requisiti art. 80 (anche secondo il modello di Documento di Gara Unico Europeo); - Consultazione casellario ANAC - DURC		
34b	affidamenti > €5.000,00 e ≤ 20.000,00 (rif. Linee Guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2.3): - autocertificazione, ai sensi del DPR 445/2000, di attestazione del possesso dei requisiti art. 80 (anche secondo il modello di Documento di Gara Unico Europeo); - Consultazione casellario ANAC - verifica casellario giudiziale (art. 80 co 1) - verifica DURC e Agenzia delle Entrate (art. 80 co 4) - visura camerale con sezione "scioglimento, procedure concorsuali e cancellazione"(art. 80 co 5)		
34c	affidamenti > 20.000,00 (rif. Linee Guida ANAC n. 4, paragrafo 4.2.4): - verifica tutti i requisiti art. 80 (anche carichi pendenti etc.)		
35	Se richiesto nella lettera d'invito, è stato verificato che l'aggiudicatario possiede i requisiti di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria?		
36	È stato correttamente sottoscritto/stipulato il contratto? Sono stati riportati CIG e CUP? Nota :La scrittura privata può anche consistere in apposito scambio di lettere con cui la stazione appaltante dispone l'ordinazione dei beni o dei servizi, che riporta i medesimi contenuti previsti dalla lettera di invito.		riportare gli estremi del contratto
37	In caso di contratto immateriale, è stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (In caso di stipula Mepa la verifica è effettuata dal sistema)		
38	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		
39	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		
40	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		

41	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		
42	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		
43	È stata presentata, se richiesta dalla Stazione appaltante, la fideiussione bancaria o assicurativa a garanzia dell'esecuzione del contratto, ex art. 103, D.Lgs. 50/2016?		In caso di affidamento diretto ex art. 36, co 2 lett. a) è facoltà della stazione appaltante non richiedere la cauzione definitiva (art. 103 co 11)
44	Nel quadro della prevenzione dei conflitti di interesse, è stata acquisita la firma del patto di integrità e del rispetto della clausola di Pantouflage?		
SEZIONE B - ESECUZIONE			
45	È stato individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		
46	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		
47	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		
48	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo sia quello ammissibile rispetto al valore del contratto?		
49	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?		
50	Le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?		
51	Se la durata del contratto eccede quella originariamente prevista, la proroga è conforme all'opzione del bando e nei documenti di gara?		
52	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		
53	La corretta cauzione contrattuale è stata svincolata nei termini dell'art 103 co 5 del Dlgs 50/2016?		
54	Qualora l'appaltatore non abbia rispettato gli obblighi contrattuali, si è provveduto alla risoluzione del contratto e/o alla corretta applicazione delle penali previste?		

55	<u>In caso di subappalto:</u> Sono state rispettate le condizioni previste dalla normativa in materia di subappalto e dal contratto? È stato rispettato il limite massimo del 30% della categoria prevalente?		
56	Il subappalto è stato autorizzato dalla stazione appaltante?		
57	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		

**POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004**

**CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO APPALTI PUBBLICI
All. 8 SEZIONE D: VERBALE CONTROLLO**

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	0
Azione	0
Obiettivo specifico	0
ANAGRAFICA PROGETTO	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	0
CUP	0
CIG	0
Beneficiario	0
Controllo n	0
Data	__/__/__
<p>In data __/__/__ alle ore _____ presso la sede legale e operativa del Beneficiario/soggetto attuatore, in via _____, giusta comunicazione prot. _____ del __/__/__ con cui il soggetto attuatore è stato informato della presente visita, alla presenza di:</p> <p>_____;</p> <p>_____;</p> <p>_____;</p> <p>si è svolta la verifica sull'operazione estratta a campione nell'ambito dei controlli in loco di I livello dei Fondi Strutturali, come da Verbale di estrazione del __/__/__.</p> <p>Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list n. __ del __/__/__.</p>	
<u>Osservazioni</u>	
<u>Raccomandazioni</u>	
<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario dell'irregolarità</u>	
<u>Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità</u>	
<u>Note</u>	

ESITI	
Esito del controllo: <i>in relazione alle verifiche effettuate nelle Sezioni A, B, C della Check list polifunzionale di riferimento</i>	POSITIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO
	NEGATIVO
Totale spesa controllata :	€ 0,00
Totale spesa ammessa:	€ 0,00
Note:	
Data:	__/__/__
Il responsabile del Controllo:	Il rappresentante legale del Beneficiario/Soggetto Attuatore (<i>o persona delegata</i>) :

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

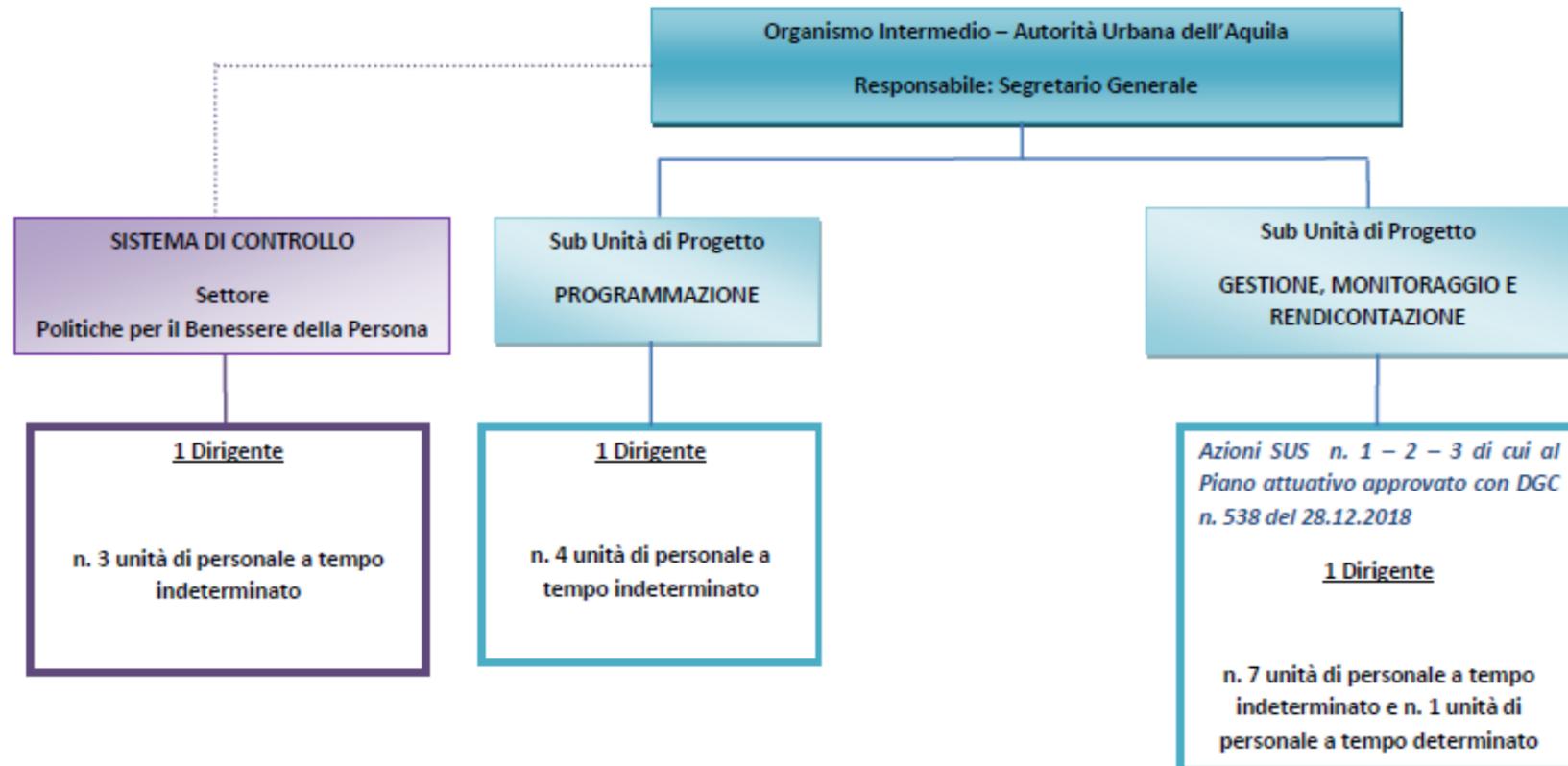
OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI AZIONE	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



ORGANISMO INTERMEDIO
AUTORITÀ URBANA COMUNE DELL'AQUILA
 POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020 Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" CCI 2014IT16RFOP004
 Asse VII - Attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile

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.



SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

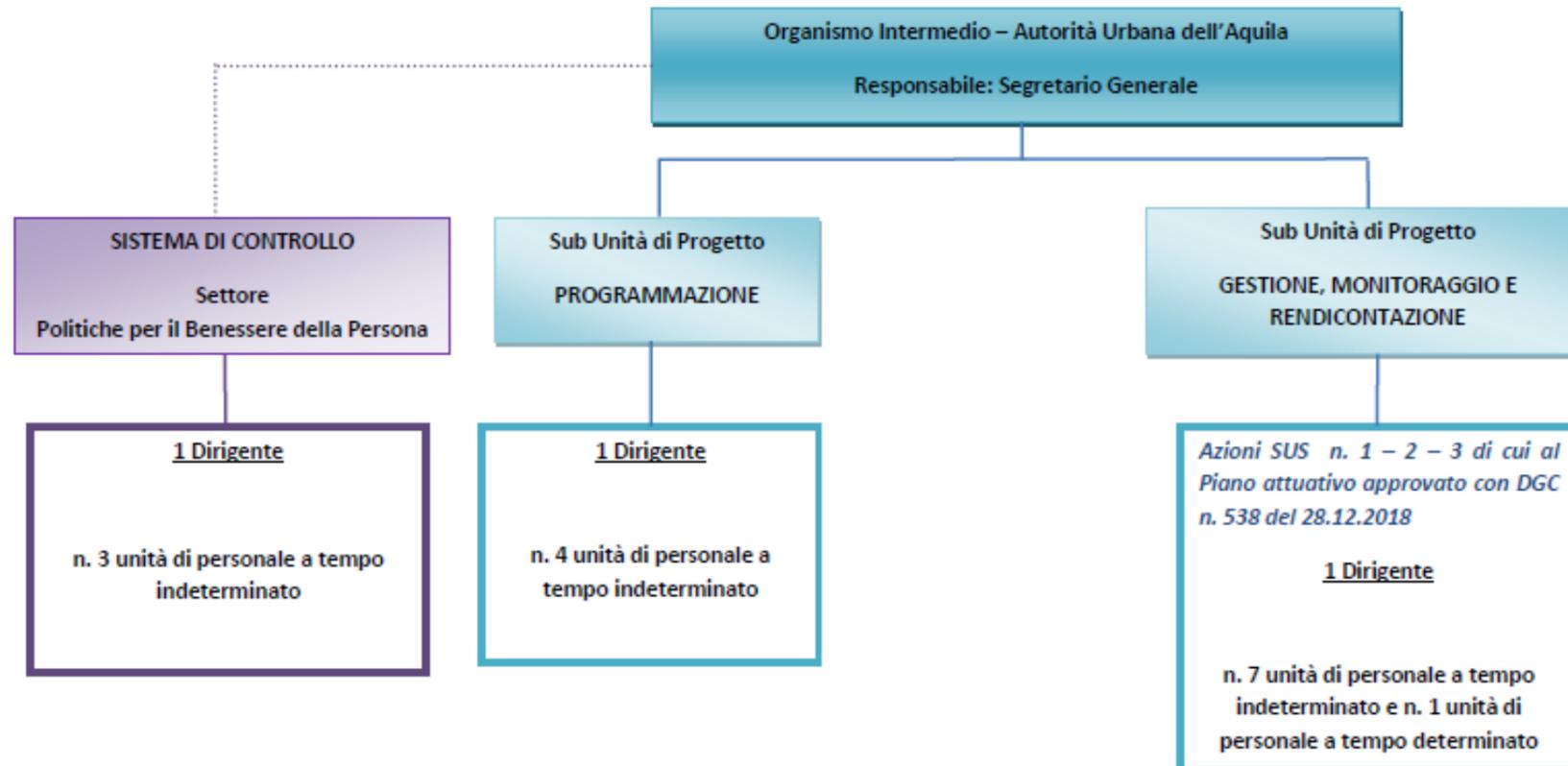
OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	
AUTORITA' DI AUDIT	
RESPONSABILE DI AZIONE	
BENEFICIARI	

ORGANIZZAZIONE



ORGANISMO INTERMEDIO
AUTORITÀ URBANA COMUNE DELL'AQUILA
 POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020 Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" CCI 2014IT16RFOP004
 Asse VII - Attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile

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.



**TAVOLA A TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AMMISSIBILI INSERITE NELL'ATTESTAZIONE DI SPESA - RdA
ALLEGATO 11 "ATTESTAZIONE DI SPESA (RdA)"**

ASSE _____ AZIONE _____

CLP (Codice Locale Progetto)	CUP	Titolo Operazione	Beneficiario	Costo Totale (Contributo concesso)	Pagamenti effett. sostenuti	Quota U.E. (50%)	Quota Stato (35%)	Quota Regione (15%)	Spesa attestata ai sensi dell'art. 131 par. 4) e 5) del Reg. (UE) 1303/2013	Numero e data della Check List	Numero e data determinazione di impegno ed accertamento	Importo impegnato ed accertato	Numero dell'accertamento	
													Capitolo UE n. 44603	Capitolo Stato n. 44604
TOTALE														

Firma del Responsabile di Azione



ALLEGATO 15
"LISTA DOCUMENTI PER IL CONTROLLO DI I LIVELLO"
(Fascicolo Progetto RdA)

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Ciascun Responsabile di Azione organizza il fascicolo dell'Azione e del progetto che contiene la documentazione concernente:
- il quadro programmatico dell'Azione, gli atti relativi alla procedura di selezione dei soggetti attuatori/beneficiari;
- l'assegnazione delle risorse del POR FESR 2014 - 2020 al Beneficiario;
- il rapporto tra il RdA e ciascun soggetto selezionato/attuatore (impegni di spesa e pagamenti, esecuzione del progetto/appalto, richieste di pagamento a titolo di anticipazioni, acconti intermedi e saldo, atti di rendicontazione, controllo).
A tali fini di seguito si riporta una lista della documentazione che va organizzata, per ogni progetto, nel fascicolo del RdA anche al fine di agevolare le attività di controllo di I livello. Ulteriori documenti possono essere previsti negli atti di concessione/bandi. Tale lista va precompilata dal RdA (indicando la documentazione presente nel fascicolo attraverso l'apposizione di una "X" nei campi pertinenti) e accompagna la richiesta di attivazione del controllo di I livello a dimostrazione di una preliminare verifica di completezza della documentazione sottoposta al controllo.

	Realizzazione Opere pubbliche / Acquisizione beni - servizi
--	--

ANAGRAFICA PROGETTO	
ASSE	
ATTIVITA'	
PROGETTO	
BENEFICIARIO	
CUP	
CIG (appalti pubblici)	
CODICE PROGETTO (SISPREG)	
PISTA DI CONTROLLO	<i>(Estremi atto di approvazione)</i>
SELEZIONE BENEFICIARI/PROGETTI	
ATTI RELATIVI ALLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO/PROGETTO	BANDO, PUBBLICAZIONI, ATTI DI APPROVAZIONE, AGGIUDICAZIONE
ATTI DI SELEZIONE DEL BENEFICIARIO/PROGETTO	CONTRATTO/CONVENZIONE REGIONE-OI/ACCORDO QUADRO/CONVENZIONI CONSP
DOCUMENTAZIONE TECNICO-AMMINISTRATIVA PROCEDURE DI APPALTO	
ESECUZIONE DEL PROGETTO	ATTO DI NOMINA RUP E ACQUISIZIONE CUP E CIG DELIBERA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO/ESECUTIVO/ELABORATI PROGETTUALI
ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL BENEFICIARIO (operazioni a regia)	Originale ATTESTAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL BENEFICIARIO (allegato 3 al Manuale AdG)
PROCEDURE DI AFFIDAMENTO LAVORI E/O SERVIZI/FORNITURE DEL BENEFICIARIO/INCARICHI DI PROGETTAZIONE	<i>(a seconda del tipo di procedura):</i> RELAZIONE_BANDO, DISCIPLINARE, CAPITOLATO, BOZZA DI CONTRATTO PUBBLICAZIONI EFFETTUATE: GUCE, GURI, etc (ove previste in base alla procedura adottata) DELIBERA A CONTRARRE/ BANDO/LETTERA DI INVITO A PARTECIPARE RACCOMANDATA A/R DELL'INVITO A PARTECIPARE/ PEC/RDO MEPA FRONTESPIZI PLUHI/BUSTE DELLE OFFERTE PERVENUTE DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE E RELATIVE DICHIARAZIONI DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE VERBALI DI GARA ED ATTI EVENTUALMENTE CONNESSI DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA DOCUMENTAZIONE VERIFICA REQUISITI (art.80 D.lgs.50/2016) CONTRATTO/CONVENZIONE, PANTOUFLAGE, PATTO D'INTEGRITA', TRACCIABILITA' VERBALE DI CONSEGNA/AVVIO ED EVENTUALE SOSPENSIONE/RIPRESA LAVORI <i>Per affidamenti diretti:</i> DETERMINA A CONTRARRE RICHIESTA PREVENTIVO/ODA/RDO/TD PREVENTIVO DELL'AFFIDATARIO DETERMINA DI AFFIDAMENTO DOCUMENTAZIONE VERIFICA REQUISITI (art.80 D.lgs.50/2016) CONTRATTO/CONVENZIONE LETTERA D'INCARICO, PANTOUFLAGE, PATTO D'INTEGRITA', TRACCIABILITA'
EVENTUALI VARIANTI DI PROGETTO	DETERMINA DELL'ENTE BENEFICIARIO DI APPROVAZIONE VARIANTE E NUOVO QUADRO ECONOMICO RICHIESTA MODIFICA PROGETTO E AUTORIZZAZIONI DELL'OI
EVENTUALI CONTRATTI AGGIUNTIVI	ATTI RELATIVI AL NUOVO AFFIDAMENTO
CHIUSURA DEL PROGETTO	Servizi: CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; Lavori: CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro) PERIZIA GIURATA (ove prevista)
DOCUMENTAZIONE CONTABILE - FINANZIARIA	
RICHIESTA/E DI EROGAZIONE ANTICIPAZIONE/SAL/SALDO/	Originale LETTERA/E/ DI RICHIESTA DI EROGAZIONE/FATTURA
ELENCO SPESE	Rendiconto spese a firma del Responsabile del Procedimento
ATTI PAGAMENTO	DETERMINA/E DI LIQUIDAZIONE MANDATI DI PAGAMENTO e relativa QUIETANZA (della ragioneria/tesoreria del beneficiario), F24 pagamento IVA BONIFICI BANCARI, ESTRATTI CONTO (o altro mezzo previsto dal bando, avviso)
GIUSTIFICATIVI DI SPESA	FATTURE QUIETANZATE o altri documenti di forza probatoria equivalente <i>ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura "spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 - 2020, Linea Azione Importo". Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivocabile riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014 - 2020;</i> BOLLETTE DOGANALI (in caso di acquisto beni in paesi extracomunitari)
ALTRI DOCUMENTI DI SUPPORTO ALLA SPESA	In base a quanto previsto nel bando/convenzione: - polizza fidejussoria - SAL, Contabilità lavori, certificati di pagamento - Relazione illustrativa - time sheet e report attività - contratti / ordini di servizio - registri scritture contabili - costo orario - per le spese generali calcolo proquota - Collaudo - Liberatoria in originale - output - documentazione OSC - etc

ALTRA DOCUMENTAZIONE			
MISURE DI PUBBLICITA'	Eventuale documentazione relativa alle misure di informazione e pubblicità (es. fotografie, su stampa o su file, attestanti l'apposizione di cartelli e targhe, brochure etc)		
AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> - In merito alla VIA, copia del giudizio del Comitato di Coordinamento Regionale per la VIA che esprime il parere in merito all'esclusione/inclusione della procedura VIA del progetto in questione. - Eventuali autorizzazioni ambientali - Se del caso, dichiarazione del RUP che attesti se l'operazione sia localizzata ovvero incida su aree naturalistiche di interesse europeo (Rete Natura 2000); per le sole operazioni localizzate e incidenti su aree naturalistiche di interesse europeo (Rete Natura 2000), la dichiarazione sulla conformità dei progetti alla Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 ("Direttiva Habitat") e alla Direttiva 79/409/CEE del Consiglio del 2 aprile 1979 ("Direttiva Uccelli"); 		
CONTROLLI GIA' EFFETTUATI SUL PROGETTO	VERBALI E CHECK LIST - follow up (provvedimenti assunti, azioni intraprese)		
MONITORAGGIO	Stampa di monitoraggio TAB Pagamenti		
ALTRO	Indicare eventuale altra documentazione ritenuta utile		

Firma Responsabile di Azione _____



Comune dell'Aquila

Del che è verbale

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. Alessandra Macrì

IL PRESIDENTE
Pierluigi Biondi

