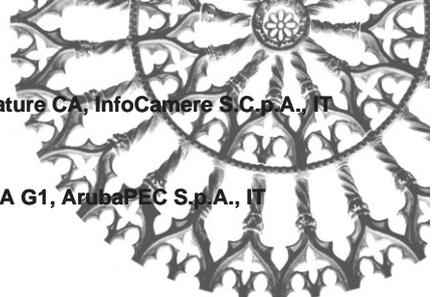




Firmato Digitalmente da :
DE NARDIS DOMENICO
Certificato emesso da : InfoCamere Qualified Electronic Signature CA, InfoCamere S.p.A., IT
Valido da: 13-07-2021 8.55.57 a: 13-07-2024 1.00.00

ERSILIA LANCIA
Certificato emesso da : ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1, ArubaPEC S.p.A., IT
Valido da: 01-07-2022 6.53.53 a: 01-07-2025 6.53.53



Comune dell'Aquila

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 702 del 30/12/2022

**OGGETTO: POR FESR ABRUZZO 2014-2020 E POR FSE ABRUZZO 2014-2020.
APPROVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - SI.GE.CO.
E DEL MANUALE DELLE PROCEDURE – VERSIONI DICEMBRE 2022**

L'anno duemilaventidue il giorno trenta del mese di dicembre alle ore 13.25, nella Residenza comunale si è riunita la Giunta Comunale presieduta dall' Assessore Ersilia Lancia con la partecipazione degli assessori:

	<i>Nome</i>	<i>Presenza</i>	<i>Nome</i>	<i>Presenza</i>
Sindaco:	Pierluigi Biondi	No		
Assessori:	1. Raffaele Daniele	No	2. Ersilia Lancia	Si
	3. Vito Colonna	Si	4. Laura Cucchiarella	Si
	5. Fabrizio Taranta	No	6. Francesco De Santis	Si
	7. Roberto Tinari	Si	8. Manuela Tursini	Si
	9. Paola Giuliani	Si		
			<i>Totale presenti</i>	7
			<i>Totale assenti</i>	3

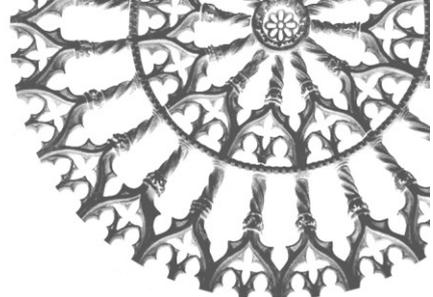
Partecipa il Vice Segretario Generale Domenico de Nardis.

Si precisa che, gli assessori Colonna, Cucchiarella, De Santis, Tinari, Tursini, Giuliani sono presenti in collegamento videoconferenza, ai sensi della deliberazione di Giunta comunale n. 184 del 05.04.2022.

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



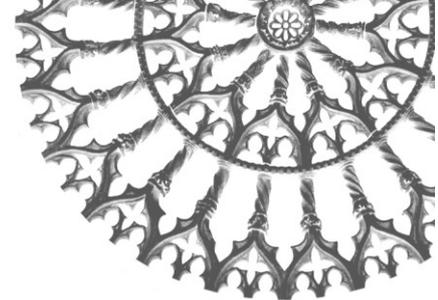
Comune dell'Aquila



LA GIUNTA

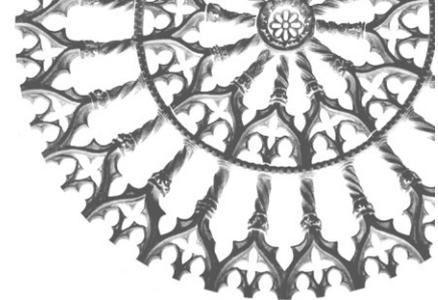
Visti:

- La Comunicazione della Commissione Europea COM (2010) 2020 del 03 marzo 2010 “Europa 2020, una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva” alla cui realizzazione contribuiscono i fondi strutturali e di investimento europei;
- Il 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;
- 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 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»;
- Il 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;
- Il 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;
- 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 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di



Comune dell'Aquila

- 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;
- Il 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;
 - Il 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;
 - Il 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;
 - Il 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;
 - Il Regolamento delegato (UE) 1970/2015 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;
 - Il Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 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;
 - Il Regolamento (UE) 679/2016 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);

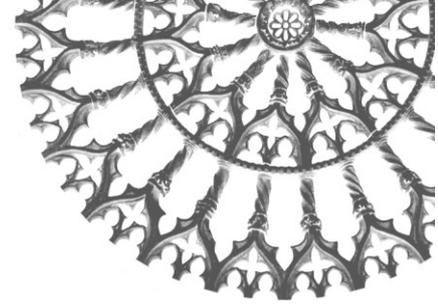


Comune dell'Aquila

- 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, 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) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/436 della Commissione del 3 marzo 2021, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche del modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- Il Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/437 della Commissione del 3 marzo 2021, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per la trasmissione dei dati finanziari, del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti;
- L'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020 per l'impiego dei fondi SIE, adottato con decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014;
- Le Linee Guida per gli Stati membri sullo Sviluppo Urbano Sostenibile integrato di cui al documento EGESIF del 18 maggio 2015;

Viste, inoltre:

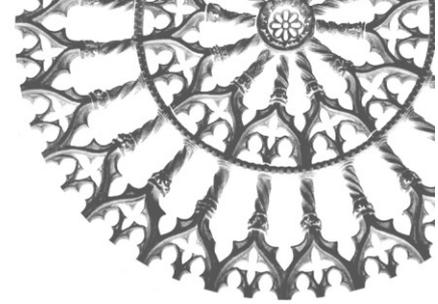
- La Decisione C(2015) 5818 della Commissione Europea del 13 agosto 2015, con cui è stato adottato il POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- La Deliberazione di Giunta Regionale n. 723 del 9.09.2015, con cui la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 del 13 agosto 2015;
- La Decisione C(2017) 7089 finale della Commissione Europea del 17 ottobre 2017, con cui è stata approvata la versione del POR FESR Abruzzo 2014-2020 modificata;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 18 del 24 gennaio 2018, con cui si è preso atto della Decisione C(2017) 7089 finale della Commissione Europea del 17 ottobre 2017;
- La Decisione C(2018)18 finale della Commissione Europea del 09 gennaio 2018, con cui è stata approvata la modifica ed integrazione della nuova versione del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 301 del 08 maggio 2018, con cui si è preso atto della Decisione C(2018)18 finale della Commissione Europea del 09 gennaio 2018;
- La Decisione C(2019)1706 finale della Commissione Europea del 28 febbraio 2019, con la quale sono stati approvati alcuni elementi del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 335 del 17 giugno 2019, con cui si è preso atto della Decisione di Esecuzione della Commissione C(2019) 1706 final del 28 febbraio 2019;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 192 del 2 aprile 2021 con cui è stato preso atto della Decisione C(2020) 7042 final della Commissione Europea del 08 ottobre 2020;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 443 del 19 luglio 2021 con cui è stato preso atto della Decisione C(2021) 3149 final della Commissione Europea del 28 aprile 2021;



Comune dell'Aquila

Premesso che:

- Nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014-2020, la Regione Abruzzo ha individuato lo specifico Asse Prioritario VII, "Sviluppo Urbano Sostenibile" per la realizzazione di "Azioni integrate per lo sviluppo urbano sostenibile" ed ha individuato, in attuazione dei principi di cui all'articolo 7, del Regolamento UE 1301/2013, come soggetti attuatori le Autorità Urbane delle 4 città capoluogo, L'Aquila, Chieti, Pescara e Teramo;
- Con Deliberazione di Giunta Regionale n. 220 del 28 aprile 2017, sono state approvate le Linee Guida per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile – SUS – delle città (in attuazione dell'articolo 7, del Reg. – UE – n. 1301/2013) da parte delle Autorità Urbane;
- Il Comune dell'Aquila, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 08.06.2017, ha approvato le proprie Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile e le ha trasmesse alla Regione Abruzzo la quale, a seguito della costituzione del Gruppo di Valutazione delle SUS avvenuta con Determinazione Direttoriale n. DPA/97 del 22.06.2017, in data 17.07.2017, 31.07.2017, 14.09.2017 e 02.10.2017 ha richiesto all'Ente, di integrare il documento già presentato;
- Il Comune dell'Aquila, pertanto, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017, ha approvato l'aggiornamento delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile sulla base delle integrazioni richieste dall'Autorità di Gestione e ha trasmesso tale provvedimento, con nota prot. n. 104215 del 16.10.2017, alla Regione Abruzzo la quale, al termine dell'attività di valutazione delle strategie proposte dalle 4 città capoluogo, con nota prot. n. 277136 del 30.10.2017 ha comunicato l'assegnazione alla Città dell'Aquila di risorse per un importo pari ad € 5.290.000,00;
- Con Determinazione della Regione Abruzzo n. DPA/209 del 13.11.2017 è stata disposta l'"Approvazione della 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" e con successiva Determinazione della Regione Abruzzo n. DPA/209 del 29.11.2017 il "Prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie e dei target della SUS" con la rimodulazione delle risorse assegnate alle quattro Autorità Urbane, a seguito degli esiti positivi delle verifiche effettuate sulle base delle specifiche "Checklist" in ordine alla sussistenza dei requisiti formali delle quattro Autorità Urbane necessari a svolgere le funzioni di Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate, confermando per la città dell'Aquila le risorse assegnate;
- Con successiva Determinazione n. DPA/214 dell'01.12.2017, la Regione Abruzzo, sempre nell'ambito dell'asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile", ha individuato 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 per la delega delle funzioni il quale contiene il dettaglio dei compiti da delegare e stabilisce gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni da ripartire all'interno dell'O.I. medesimo nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17 settembre 2015;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017, è stato approvato il Piano Attuativo SUS e lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio;
- Il Comune dell'Aquila risulta essere operativo, in qualità di Organismo Intermedio a far data dal 14.12.2017, giorno in cui è stata firmata la Convenzione per la delega delle funzioni, di cui alla suesposta Determinazione n. DPA/214 dell'1.12.2017 e alla summenzionata D.G.C. n. 538



Comune dell'Aquila

- del 11.12.2017, tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l'Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L'Aquila;
- Con Determinazione della Regione Abruzzo DPA/214 del 03.07.2018, è stato approvato lo schema di Addendum alle Convenzioni per la delega delle funzioni sottoscritte tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi – Autorità Urbane;
 - Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 358 del 10.09.2018, l'OI Comune dell'Aquila ha approvato, a sua volta, lo schema di Addendum alla Convenzione sottoscritta con l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE in data 14.12.2017;
 - In data 21.09.2018 è stato firmato l'Addendum *de quo*;
 - Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all'utilizzo del materiale rotabile di cui all'Azione 4.6.2 del POR FESR Abruzzo – Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l'Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L'Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopraccitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.
 - Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15.09.2020, l'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila, ha preso atto della Determinazione Dirigenziale dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018, come richiesto dall'Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell'Ente n. 10318 del 31.01.2020;

Dato atto che:

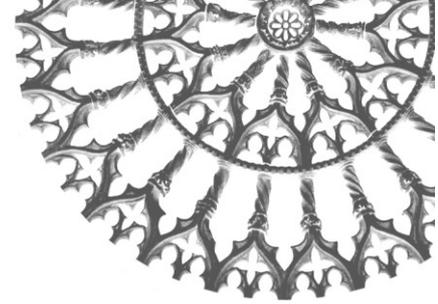
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10 novembre 2017 è stata costituita, ex art. 9, comma 3, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, una Unità di Progetto denominata "Organismo Intermedio responsabile" la cui struttura organizzativa è definita nel relativo organigramma funzionale, in cui sono individuate le figure preposte alle singole attività, di cui allo specifico funzionigramma;
- La suddetta struttura organizzativa è stata modificata con le Deliberazioni di Giunta Comunale nn. 515 del 21 novembre 2017, 77 del 15 marzo 2018, 432 del 5 novembre 2018, 93 del 4 marzo 2019, 246 del 28 aprile 2020, 628 del 21 dicembre 2020, 247 del 22 giugno 2021, 189 del 7 aprile 2022 e 550 del 12 ottobre 2022;

Tenuto conto che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 448 del 19.11.2018 sono stati approvati:

- il "**Sistema di Gestione e Controllo -Si.Ge.Co. e relativi allegati – Ver.1, Novembre 2018**" dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell'Aquila per l'attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;
- il "**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio e relativi allegati – Ver.1, Novembre 2018**" dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell'Aquila per l'attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;

Rilevato che:

- In data 9 aprile 2019, presso la sede della sub Unità Programmazione dell'Organismo Intermedio – A.U. Comune dell'Aquila, è stato effettuato, ai sensi dell'art. 127 del Regolamento (UE) 1303/2013, da parte dell'Autorità di Audit (Ufficio Controllo Fondi Europei POR FESR) della Regione Abruzzo, l'Audit di Sistema sull'Autorità Urbana di L'Aquila relativamente al proprio Si.Ge.Co. per il periodo contabile dal 1 luglio 2018 al 30 giugno 2019, previa comunicazione di avvio delle attività con nota prot. n. 44382 del 12

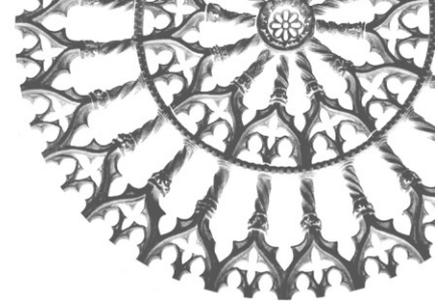


Comune dell'Aquila

- febbraio 2019 e trasmissione del programma di lavoro con prot. n. 44382 del 12 febbraio 2019;
- L'approccio di audit sull'O.I. ha previsto l'individuazione di 7 requisiti chiave dei Sistemi di Gestione e Controllo, in base ai quali può essere valutato l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo dell'O.I., sulla base del quadro normativo di riferimento per il periodo di programmazione 2014-2020 e tenuto conto delle funzioni delegate all'O.I. da parte dell'AdG;
 - L'attività di controllo è stata condotta attraverso una fase desk concernente l'analisi preliminare della documentazione fornita dall'O.I. o presente sul SISPREG, attraverso l'esame delle procedure, dei documenti di lavoro e dei fascicoli di progetto nonché una fase in loco mediante colloqui con i Responsabili dell'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila e l'effettuazione di specifici test di conformità in riferimento alle spese dichiarate alla Commissione alla data del 27 marzo 2019;
 - L'analisi condotta ha riguardato i seguenti requisiti chiave:
 - 1) Adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di monitoraggio;
 - 2) Selezione appropriata delle operazioni;
 - 3) Informazioni adeguate ai beneficiari;
 - 4) Verifiche di gestione adeguate;
 - 5) Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare la conservazione di tutti i documenti relativi alle spese per garantire un'efficace pista di controllo;
 - 6) Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati;
 - 7) Efficace attuazione misure antifrode proporzionate;

Rilevato che:

- Con prot. n. 283440/19 del 10 ottobre 2019 è stato trasmesso dall'Autorità di Audit – Regione Abruzzo l'Allegato 4 “*Rapporto provvisorio di audit sull'Autorità Urbana di L'Aquila*” contenente, all'esito delle risultanze delle suddette verifiche, le conclusioni provvisorie sull'O.I. Comune dell'Aquila ed una serie di raccomandazioni nonché il seguente parere sul Si.Ge.Co. “3. Funziona parzialmente. Sono necessari miglioramenti sostanziali”;
- L'O.I. Comune dell'Aquila, con nota prot. n. 5770 del 17 gennaio 2020 ha presentato le proprie controdeduzioni alle osservazioni dell'AdA;
- In data 31 gennaio 2020, con prot. n. 10318 è pervenuto da parte dell'Autorità di Audit – Regione Abruzzo il “Rapporto definitivo di audit sull'Autorità Urbana – Organismo Intermedio di L'Aquila” contenente le conclusioni definitive ed un miglioramento del parere sul Si.Ge.Co. “2. Funziona ma sono necessari dei miglioramenti”;
- In data 31 marzo 2021, con PEC prot. n. 28850 di pari data, l'AdA della Regione Abruzzo ha trasmesso la “*Scheda di monitoraggio delle raccomandazioni formulate nel rapporto definitivo dell'audit di sistema Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune di L'Aquila*” aggiornata, a seguito degli adempimenti da parte dell'Ente con nota PEC prot. n. 25913 del 16 marzo 2022;
- Con nota prot. n. 59385 del 20 giugno 2022, l'Autorità di Audit della Regione Abruzzo, ha avviato l'audit dei sistemi di gestione e controllo ex art. 127 del Reg. (UE) 1303/2013 per il POR FESR e POR FSE, periodo contabile 2021/2022 nei confronti dell'O.I.-AU Comune dell'Aquila;
- L'Audit relativo al periodo contabile 2021/2022 in merito al POR FESR 2014-2020 – Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile, si è svolto in data 6 ottobre 2022 (giusta comunicazione con nota prot. n. 94402 del 29 settembre 2022) presso gli uffici dell'Autorità Urbana – Organismo Intermedio Comune dell'Aquila in Via Avezzano, 11 alla presenza dell'Assessore al Ramo e dei dipendenti incaricati;



Comune dell'Aquila

- Con successiva nota prot. n. 122369 del 16 dicembre 2022 è stato acquisito al protocollo il Rapporto provvisorio di Audit di Sistema relativo a: “POR FESR Abruzzo 2014/2020 CCI 2014IT16RFOP004 - Audit dei sistemi di gestione e controllo ex articolo 127 del Reg (UE) 1303/2013, anno contabile 01/07/2021-30/06/2022” nel quale è stata formulata, tra le altre, la raccomandazione di aggiornare il **Sistema di Gestione e Controllo - Si.Ge.Co. e relativi allegati – Ver.1, Novembre 2018**” e il **“Manuale delle procedure dell’Organismo Intermedio e relativi allegati – Ver.1, Novembre 2018”** dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell’Aquila per l’attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;

Ritenuto, pertanto, necessario, dar seguito a quanto rilevato dall’Autorità di Audit della Regione Abruzzo con il summenzionato Rapporto prot. n. 122369 del 16 dicembre 2022 e modificare il Sistema di Gestione e Controllo - Si.Ge.Co. e relativi allegati – Ver.1, Novembre 2018” e il “Manuale delle procedure dell’Organismo Intermedio e relativi allegati – Ver.1, Novembre 2018” precedentemente approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. del per adeguarli alle raccomandazioni all’uopo formulate;

Visti:

- il **“Sistema di Gestione e Controllo -Si.Ge.Co. e relativi allegati – Ver. 2, Dicembre 2022”** dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell’Aquila per l’attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;
- il **“Manuale delle procedure dell’Organismo Intermedio e relativi allegati – Ver. 2, Dicembre 2022”** dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell’Aquila per l’attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;

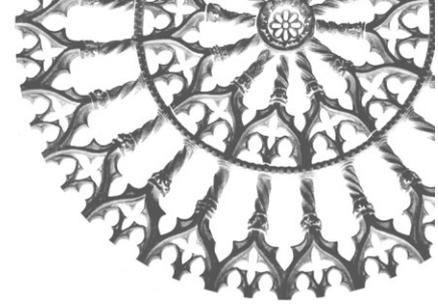
Considerato, altresì, che le modifiche/integrazioni apportate al Sistema di Gestione e Controllo - Si.Ge.Co sono di carattere non sostanziale in quanto riguardano aspetti meramente dichiarativi, procedurali, organizzativi e tecnici;

Ritenuto, pertanto, di:

- **approvare** la versione 2 – Dicembre 2022 del **“Sistema di Gestione e Controllo -Si.Ge.Co. e relativi allegati**, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- **pubblicare** il presente atto, unitamente agli allegati, sul sito istituzionale del Comune dell’Aquila nell’apposita sezione;

Evidenziato che:

- l’obiettivo generale che il Comune dell’Aquila intende perseguire attraverso la realizzazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile è quello di una rigenerazione urbana a più dimensioni, da quella degli edifici e degli spazi aperti, al sistema della mobilità, alle reti ambientali e tecnologiche, in grado di promuovere l’innalzamento della qualità urbana e ambientale attraverso il recupero del centro monumentale del capoluogo e dei centri e nuclei fondatori quali nuove polarità inserite in reti ambientali, culturali e funzionali in grado di garantire adeguati livelli di servizio e vivibilità;
- al fine di realizzare il suddetto obiettivo sono state individuate le seguenti Azioni:



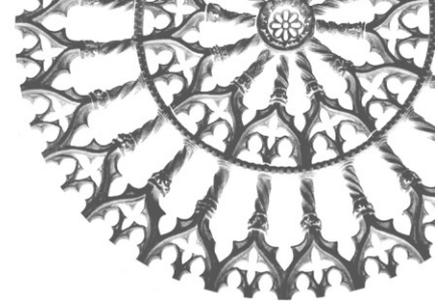
Comune dell'Aquila

1. Promuovere lo sviluppo dell'Aquila Smart City attraverso il potenziamento delle strutture fisiche e digitali per la formazione di un'intelligenza collettiva;
2. Migliorare l'integrazione urbana e l'efficienza energetica dei trasporti;
3. Proteggere e gestire le risorse culturali e ambientali intorno alla città rafforzandone i legami o la loro articolazione con il centro;

Precisato che il presente provvedimento è coerente con le Linee Programmatiche contenenti le azioni e i progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2022-2027, 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, comma 2 del vigente Statuto Comunale nella seduta consiliare del 12 settembre 2022 e da questi adottate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 99 di pari data;

Richiamate:

- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 08.04.2022 immediatamente eseguibile, con cui è stato adottato, in ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt.151, 170 e 174 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 ss.mm.ii., il Documento Unico di Programmazione 2022/2024 presentato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 113 del 04.03.2022 e da essa approvato con Deliberazione di Giunta Comunale immediatamente eseguibile n. 112 del 04.03.2022;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 08.04.2022 immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato, in ottemperanza alle disposizioni di cui agli artt.151, 162, 164, 165, 172 e 174 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 ss.mm.ii., il Bilancio di Previsione dell'Ente per il triennio 2022/2024 unitamente agli allegati previsti ex lege;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 256 del 28.04.2022, immediatamente eseguibile, con cui l'Esecutivo dell'Ente, ha approvato, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 169 del D. Lgs 267/2000 ss.mm.ii., il Piano Esecutivo di Gestione per il triennio 2022/2024;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 29 luglio 2022 con cui è stata approvata la Variazione di Assestamento Generale al Bilancio 2022/2024, ai sensi dell'art. 175 del comma 8 del D. Lgs 18.08.2020, n. 267 ed è stato dato atto del permanere, in base alle disposizioni di cui al successivo art. 193, comma 2 degli equilibri generali di bilancio, sia in conto competenza che in conto residui;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 462 del 2 agosto 2022, immediatamente eseguibile, con cui l'esecutivo dell'Ente, ha approvato, a seguito dell'Assestamento Generale di Bilancio, l'aggiornamento del Piano Esecutivo di Gestione 2022/2024;
- la Deliberazione di Giunta Comunale n. 499 del 8.09.2022 con cui è stato approvato il Piano delle Performance 2022-2024;
- la Deliberazione di Consiglio Comunale n. 137 del 25.11.2022, immediatamente eseguibile, con cui è stata approvata la IV variazione al Bilancio di previsione 2022/2024 e, conseguentemente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 624 del 02.12.2022 è stata disposta la “modifica ed integrazione al P.E.G. 2022-2024 a seguito dell'approvazione della IV variazione al Bilancio comunale 2022-2024;



Comune dell'Aquila

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*);
- 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 civico Regolamento di Contabilità approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 23.04.2021;
- Il civico Regolamento dei Controlli Interni approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 158 del 30.11.2021;
- Il civico Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 364 del 08.09.2016;

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 Settore 2.I - Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC;

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 11 – Avvocatura in qualità di Responsabile dell'Area Programmazione dell'OI Comune dell'Aquila, in ordine alla regolarità tecnica e alla 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;

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



Comune dell'Aquila

Con voto espresso nelle forme di legge, su relazione dell'Assessore competente

DELIBERA

- **Di richiamare** la narrativa in premessa riportata, di considerarla interamente approvata come parte integrante della presente determinazione, dando atto che essa costituisce logica e conseguente motivazione ai sensi dell'art. 3 della L. 07.08.1990, n. 241 ss.mm.ii. nel rispetto del principio di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa;
- **Di approvare** il “**Sistema di Gestione e Controllo -Si.Ge.Co. e relativi allegati – Ver. 2, Dicembre 2022**” dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell'Aquila per l'attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;
- **Di approvare** il “**Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio e relativi allegati – Ver. 2, Dicembre 2022**” dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana del Comune dell'Aquila per l'attuazione della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile POR FESR 2014-2020 - ASSE VII;
- **Di dare atto** che i suddetti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e sostituiscono quelli precedentemente approvati;
- **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, Razionalizzazione ed Equità tributaria in ordine alla regolarità contabile;
- **Di dare atto** che, ai sensi del D. Lgs 14.03.2013, n. 33 s.m.i. rubricato “*Decreto Trasparenza*”, il presente documento verrà pubblicato all'Albo pretorio online e sulla sezione *POR FESR 2014-2020 Asse VII SUS* del Sito Istituzionale www.comune.laquila.it. del Comune di L'Aquila;
- **Di trasmettere** copia della presente deliberazione e suoi allegati alla Autorità di Gestione della Regione Abruzzo, alla Autorità di Audit della Regione Abruzzo, ai Responsabili dell'OI Comune dell'Aquila e alla Segreteria Generale.

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 E POR FSE ABRUZZO 2014-2020. APPROVAZIONE SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO - SI.GE.CO. E DEL MANUALE DELLE PROCEDURE – VERSIONI DICEMBRE 2022

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
30/12/2022

FIRMA
Domenico De Nardis

ALLEGATI MAP DICEMBRE 2022		
	word/excel	pdf
All.1 v.2	Allegato A informativa sulla tutela della privacy	Allegato A informativa sulla tutela della privacy
	All.1 Format Avviso	All.1 Format Avviso
All.2 v.2	16 Azione 2.2.2 -VII	
	17 Azione 4.6.2 - VII	
	18 Azione 4.6.3 - VII	
	19 Azione 4.6.4 - VII	
	20 Azione 6.7.1 - VII	
All.3 v.2	All.3 C.L. Validazione O.I	All.3 C.L. Validazione O.I
All.4 v.s.	All.4 Sez.A1 - Affidamento dei Servizi	All.4 Sez.A1 - Affidamento dei Servizi
	All.4 Sez.A2 - Affidamento Lavori	All.4 Sez.A2 - Affidamento Lavori
	All.4 Sez.A4 - Affidamento Varianti in corso	All.4 Sez.A4 - Affidamento Varianti in corso
	All.4 Sez.A3 - Affidamento Forniture	All.4 Sez.A3 - Affidamento Forniture
All.5 v.2	All.5 Check list parere validaz. RdC	All.5 Check list parere validaz. RdC
All.6 v.2	Rich.Control. I Livello - Verifiche amministrative	Rich.Control. I Livello - Verifiche amministrative
All.7 v.2	All.7 Check list Appalti	
	All.7 sez.C2 Procedure Ristrette	All.7 sez.C2 Procedure Ristrette
	All.7 sez.C3 Procedure Competitive	All.7 sez.C3 Procedure Competitive
	All.7 sez.C4 Dialogo Competitivo	All.7 sez.C4 Dialogo Competitivo
	All.7 sez.C7 Consulenze	All.7 sez.C7 Consulenze
	All.7 sez.C8 Procedura negoziata soprasoglia senza bando	All.7 sez.C8 Procedura negoziata soprasoglia senza bando
	All.7 sez.C9 Contratti di concessione	All.7 sez.C9 Contratti di concessione
All.8 v.2	All.8 Verbale di estrazione	All.8 Verbale di estrazione
	Estrazione campione CASUALE	
All.9 v.2	All.9 Comunicazione controllo di 1° livello in loco	All.9 Comunicazione controllo di 1° livello in loco
All.10 v.2	All.10 Check list verifica in loco appalti	
	Metodo campionamento	Metodo campionamento
All.11 v.2	PDC - Realizzazione opere pubbliche a titolarità	
All.12 v.2	PDC - Acquisizione beni e servizi PA a titolarità	
All.13 v.2	All.13 - Attestazione di spesa RdA	All.13 - Attestazione di spesa RdA
	All.13 - TAV A B	
All.14 v.2	All.14 - Scheda di comunicazione irregolarità	All.14 - Scheda di comunicazione irregolarità
All.15 v.2	All.15 - Dichiarazione CPL	All.15 - Dichiarazione CPL
All.16 v.2	All.16 - Scheda comunicazione bandi Opencoesione RdA	All.16 - Scheda comunicazione bandi Opencoesione RdA
All.17 v.2	All.17 - Fascicolo di Progetto	
All.18 v.2	All.18 - Linnee Guida PGE FESR Abruzzo	
All.19 v.2	All.19 CL PGE (RdC)	All.19 CL PGE (RdC)
All.20 v.2	All.20 Loghi POR-FESR	All.20 Loghi POR-FESR
All.21 v.2	All.21 Registro dei Controlli	
All.22 v.2		All.22 Linee Guida Legalità ver.1.0 Luglio 2018
All.23 v.2		All.23 TPL POR-FESR Asse VII def
All.24 v.2		All.24 - Cofinanziamento



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020
CCI 2014IT16RFOP004

ALLEGATO 1

DA ALLEGARE A TUTTI GLI AVVISI/BANDI/DETERMINE A CONTRARRE/ACCORDI TRA PA

Informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Reg. (UE) n. 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy)

Il Regolamento UE per la protezione dei dati personali n. 679/2016 e il D.Lgs. 196/2003 hanno la finalità di garantire che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità delle persone, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune dell'Aquila.

Il Titolare del trattamento può avvalersi di incaricati del trattamento interni e/o esterni nominati per il raggiungimento delle finalità specificate al successivo punto 2.

1. Oggetto del trattamento

I dati personali forniti direttamente o attraverso un terzo delegato, sono necessari per le finalità di cui all'Avviso pubblico/Bando/Determina di Affidamento/Accordo tra PA finanziato a valere sul POR FESR Abruzzo 2014-2020 – Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile. Il Titolare tratta i dati personali in base a precisi obblighi di legge. Il conferimento dei dati è indispensabile per la gestione ed erogazione delle politiche attive previste dal percorso.

2. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati senza il consenso espresso (ex art. 6, c.1 GDPR, nonché art. 24 Codice Privacy) per le seguenti finalità di servizio:

- adempiere agli obblighi derivanti dalla presente procedura;
- adempiere agli obblighi previsti dalla legge, da un regolamento, dalla normativa comunitaria o da un ordine dell'Autorità (come ad esempio le norme in materia di antiriciclaggio);
- esercitare i diritti del Titolare, ad esempio il diritto di difesa in giudizio.

3. Modalità di trattamento

Ai sensi dell'art. 5 GDPR il trattamento dei dati è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e può essere effettuato anche attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli e trasmetterli (art. 4, punto 2 GDPR e art. 4 Codice Privacy). Il trattamento dei dati avviene mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza utilizzando idonee procedure che consentano di evitare il rischio di perdita, l'accesso non autorizzato, l'uso illecito e la diffusione.

Versione 2.0 Dicembre 2022



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

ALLEGATO 1

4. Comunicazione dei dati

Senza la necessità di un espresso consenso ex art. 6, c.1 GDPR, nonché art. 24 Codice Privacy, il Titolare può comunicare i dati personali dell'interessato per le finalità di cui all'art. 2 a Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie, nonché a quei soggetti ai quali la comunicazione sia obbligatoria per legge per l'espletamento delle finalità dette.

I dati non sono diffusi in altro modo.

5. Tempi di conservazione

I dati personali raccolti per le finalità indicate sono trattati e conservati per tutta la durata delle operazioni, fino alla loro conclusione, includendo anche il periodo di espletamento di tutte le eventuali attività di controllo da parte delle autorità competenti, quali Commissione europea, Autorità di Gestione, Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Organismo Intermedio.

6. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto a rispondere

Il conferimento dei dati per le finalità di cui al punto 2 è obbligatorio.

Il mancato conferimento dei dati richiesti impedisce al Comune dell'Aquila di dare attuazione alle disposizioni regolamentari e, pertanto, lo stesso ha come effetto l'inammissibilità della candidatura/offerta. Allo stesso modo il mancato conferimento dei dati da parte dei beneficiari o dei destinatari selezionati, necessari all'attuazione dell'intervento, comporta l'impossibilità di dare attuazione all'operazione.

7. Diritti dell'interessato e modalità di esercizio

L'interessato ha diritto di chiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai dati che lo riguardano, la loro rettifica o la cancellazione, l'integrazione dei dati incompleti, la limitazione del trattamento.

Ha diritto di revoca del consenso eventualmente prestato relativamente al trattamento dei dati sensibili in qualsiasi momento ed opporsi in tutto o in parte, all'utilizzo dei dati; di proporre reclamo all'Autorità, nonché di esercitare gli altri diritti riconosciuti ai sensi degli artt. 15-22 Regolamento UE n.679/16 e dell'art. 7 D.Lgs. 196/03.

Per tali finalità, apposita istanza può essere inoltrata al Comune dell'Aquila, alla attenzione del Responsabile di procedimento indicato nella apposita sezione dell'Avviso pubblico per il quale si presenta la propria candidatura/offerta.



Versione 2.0 Dicembre 2022

POR FESR ABRUZZO 2014-2020

-Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"

POR FESR 2014-2020

ASSE VII

SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

Priorità d'investimento: _____

Obiettivo specifico: _____

Azione POR FESR _____

Attività SUS _____

CUP:

(cfr. Linee operative per la richiesta del codice unico di progetto – CUP per i principali interventi di politica attiva sostenuti con i programmi operativi FESR 2014-2020)

Titolo Avviso

Indice

DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO 3

ARTICOLO 1-FINALITÀ..... 6

ARTICOLO 2-COSA FINANZIA “TITOLO AVVISO” ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ARTICOLO 3-RISORSE DISPONIBILI E VINCOLI FINANZIARI..... 6

ARTICOLO 4-DESTINATARI 6

ARTICOLO 5-SOGGETTI AMMESSI ALLA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE 6

ARTICOLO 6-MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE..... 6

ARTICOLO 7-CAUSE DI INAMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE..... 6

ARTICOLO 8-VALUTAZIONE DI MERITO DELLE DOMANDE 7

ARTICOLO 9-PROCEDURA RECLAMI E RICORSI..... 7

ARTICOLO 10- MODALITÀ DI EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO 8

ARTICOLO 11-OBBLIGHI DERIVANTI DALL’AMMISSIONE AL FINANZIAMENTOERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ARTICOLO 12-CAUSE DI REVOCHE ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

ARTICOLO 13-RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E INFORMAZIONI GENERALI 8

ARTICOLO 14-CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA 8

ARTICOLO 15-TUTELA DELLA PRIVACY 8

ALLEGATI ALL’AVVISO “TITOLO AVVISO” 8

Disposizioni di riferimento

L'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila – Area Gestione, Rendicontazione e Monitoraggio adotta il presente Avviso in coerenza con la seguente normativa: *(nb riferimenti Minimi da indicare sempre per qualsiasi Avviso. La normativa deve essere integrata in relazione alla specificità dell'Avviso inserendo eventuali normative di riferimento)*

- Regolamento (UE, Euratom) 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) 1303/2013, (UE) 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) 223/2014, (UE) 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 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;
- 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;
- 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. 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";
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29 ottobre 2014 con propria Decisione C (2014) 8021;
- Decisione C(2015) 5818 della Commissione Europea del 13 agosto 2015, con cui è stato adottato il POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- Deliberazione di Giunta Regionale n. 723 del 9.09.2015, con cui la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 del 13 agosto 2015;
- Decisione C(2017) 7089 final della Commissione Europea del 17 ottobre 2017, con cui è stato integrato il POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 18 del 24 gennaio 2018, con cui si è preso atto della Decisione C(2017) 7089 final della Commissione Europea del 17 ottobre 2017;

- Decisione C(2018)18 finale della Commissione Europea del 09 gennaio 2018, con cui è stata approvata la modifica ed integrazione della nuova versione del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- Deliberazione di Giunta n. 301 del 08.05.2018, con cui si è preso atto della Decisione C(2018)18 finale della Commissione Europea del 09 gennaio 2018;
- Decisione C(2019)1706 final della Commissione Europea del 28 febbraio 2019, con la quale sono stati approvati alcuni elementi del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 335 del 17 giugno 2019, con cui è stato preso atto della Decisione di Esecuzione della Commissione C(2019) 1706 final del 28 febbraio 2019;
- Decisione C(2020) 7042 final della Commissione Europea del 08 ottobre 2020, con cui sono state apportate modifiche al POR FESR Abruzzo 2014-2020 volte a fornire, in particolare, risposte alle conseguenze economiche provocate dall'attuale emergenza sanitaria COVID-19 attraverso specifiche riallocazioni finanziarie;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 192 del 2 aprile 2021 con cui è stato preso atto della Decisione C(2020) 7042 final della Commissione Europea del 08 ottobre 2020;
- Decisione C(2021) 3149 final del 28 aprile 2021, che modifica la decisione C(2015) 5818 che approva determinate modifiche al Programma Operativo "POR Abruzzo FESR 2014-2020" sempre in conseguenza del Covid-19;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 443 del 19 luglio 2021 con cui è stato preso atto della Decisione C(2021) 3149 final della Commissione Europea del 28 aprile 2021.
- Regolamento (UE) n. 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) e decreto attuativo (D.Lgs. n. 101 del 10.08.2018);
- Decreto del Presidente della Repubblica n.22 del 5 febbraio 2018, avente ad oggetto "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";
- D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D. Lgs del 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- D. Lgs. del 07 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'amministrazione digitale";
- Legge del 13 agosto 2010, n. 136, concernente la tracciabilità dei flussi finanziari e successive modifiche e integrazioni;
- Direttiva della Presidenza del consiglio dei Ministri del 22 dicembre 2011, n. 14, recante "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 18 della Legge del 12 novembre 2011, n. 183";
- 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 gennaio 2018 recante: “*Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratto tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104 comma 9 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 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 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*;
- Decreto-Legge 16.07.2020, n. 76, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali*» (Decreto Semplificazioni) convertito in Legge 11.09.2020, per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023;
- Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito in Legge n. 29 luglio 2021, n. 108 detto “*Decreto Semplificazioni bis*” recante: “*Governance per il PNRR e disposizioni in tema accelerazione e snellimento delle procedure e di rafforzamento della capacità amministrativa*”;
- Decreto-Legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito in Legge n. 14 giugno 2019, n. 55 detto “*Sblocca cantieri*” recante: “*Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici*”;
- Piano di Prevenzione della Corruzione _____, approvato con la DGC n. _____ del _____;
- Si.Ge.Co. Unico FESR-FSE approvato con DGC n. _____ del _____;
- Manuale delle Procedure dell’OI Comune dell’Aquila, versione _____, di cui alla DGC n. _____ del _____;
- Eventuali riferimenti normativi o amministrativi specifici.

Articolo 1-Finalità

1. Descrivere le finalità dell'Avviso, l'Azione POR FESR di riferimento, l'Azione SUS, l'Attività, i risultati attesi, le strategie generali dell'intervento e gli obiettivi specifici dello stesso.
2. Riportare l'indicazione degli indicatori di risultato e di output associati all'Azione di riferimento e relativi all'Avviso in oggetto (riportare la descrizione, la metodologia di misurazione)

Tipologia Indicatore	Descrizione indicatore	Target indicatore al 31/12/2023	Modalità di quantificazione dell'indicatore

Articolo 2-Risorse disponibili e vincoli finanziari

1. Inserire il valore complessivo delle risorse finanziarie pubbliche disponibili e compilare la tabella

Priorità di investimento	Obiettivo Specifico	Tipologia di Azione	Risorse
Totale			

2. Qualora l'avviso faccia riferimento a più azioni e siano presenti più priorità di investimento/Obiettivo Specifico/ Tipologia di Azione dovranno essere indicate chiaramente le risorse in dettaglio a valere su ciascuna Azione.

Articolo 3-Destinatari

1. Specificare i requisiti dei destinatari degli interventi.

Articolo 4-Soggetti ammessi alla presentazione delle candidature/offerte

1. Inserire i requisiti soggettivi del beneficiario che può presentare la candidatura/offerta.
2. In caso di candidature presentate da più soggetti indicare: "Possono presentare domanda anche più soggetti se facenti parte di aggregazioni aventi qualsiasi forma (ATS, RTI, ATI, contratti di rete). Per i raggruppamenti/partenariati devono essere indicate la composizione e i ruoli dei singoli partner".

Articolo 5-Modalità e termini per la presentazione delle candidature

1. La candidatura/offerta, a valere sul presente Avviso, può essere presentata dal giorno X al giorno X.
2. Il termine per la presentazione della candidatura è perentorio.
3. I documenti che compongono la candidatura sono i seguenti:
 - a) XXXXX
 - b) XXXXX
 - c) XXXX.
4. Con la presentazione della candidatura/offerta si intendono conosciuti e accettati tutti gli obblighi e le condizioni contenuti nel presente Avviso pubblico.
5. *Eventuale specifica:* Per ogni candidato è ammessa una sola domanda a valere sul presente Avviso pubblico. Nel caso di più domande inviate, sarà presa in considerazione l'ultima domanda inviata telematicamente prima della scadenza del termine.

Articolo 6-Cause di inammissibilità delle domande

1. La verifica dei criteri di ricevibilità della candidatura avviene tramite XXXXXXXXXXXX e

riguarda i seguenti elementi:

- a) Rispetto dei termini di presentazione della candidatura;
 - b) Rispetto delle modalità di trasmissione della candidatura;
 - c) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
2. L'istruttoria di ammissibilità delle candidature/offerta è affidata al XXXXXXXXXXXXXXX (indicare);
 3. **Sono considerate inammissibili le domande** (elencare, facendo riferimento agli articoli/comma dell'Avviso e tenendo conto di quanto stabilito dai Criteri di selezione approvati dal CdS, le cause di inammissibilità):
 - a) Esempio: presentate da soggetti privi dei requisiti e che non rispettano le condizioni previsti dall'art. X dell'Avviso;
 - b) Pervenute oltre il termine di scadenza della presentazione delle domande.
 4. L'inammissibilità delle proposte progettuali è comunicata agli interessati tramite pubblicazione della graduatoria provvisoria sul sito del Comune dell'Aquila www.comune.laquila.it.

Articolo 7-Valutazione di merito delle domande

1. Le domande ritenute ammissibili sono valutate, entro il termine stabilito nel Bando/Avviso da un'apposita Commissione di XXXXX nominata formalmente dal XXXXX del XXXXXXXXXXX.
2. La valutazione è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Criteri		Punteggio
A		
B		
C		
Totale		100

3. I punteggi sono assegnati agli indicatori di dettaglio secondo le seguenti modalità: (*Vanno precisati gli item impiegati per la valutazione di merito con esplicitazione dei relativi pesi, si consiglia di utilizzare una griglia*).

4. **Non saranno ammessi a finanziamento le offerte che totalizzano un punteggio inferiore a.....**
5. La valutazione si conclude con la redazione della graduatoria provvisoria; esperiti con esito positivo i controlli il RdA o suo delegato approva la graduatoria definitiva.
6. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il Comune dell'Aquila sottopone a controlli e verifiche il contenuto delle dichiarazioni secondo le modalità e le condizioni previste dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 e dal Manuale delle procedure dell'OI Comune dell'Aquila. Qualora dai controlli emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti ed incorre nelle sanzioni penali previste dall'Art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Articolo 8-Procedura reclami e ricorsi

1. Le modalità di ricorso devono essere descritte nel bando.
2. I reclami vengono acquisiti al protocollo comunale e l'istruttoria viene attivata dal Responsabile del procedimento al fine di analizzare i contenuti e individuare le eventuali problematiche alla base dell'azione contestata. Al termine dell'istruttoria, alla parte istante viene fornita esaustiva risposta entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della

contestazione. Detto termine si applica anche per la presentazione di eventuali controdeduzioni a far data dalla acquisizione della risposta da parte dell'Ente.

3. Avverso i provvedimenti adottati è ammesso ricorso nei modi di legge.
4. Nel caso di ricorsi di natura giurisdizionale, gli stessi vengono notificati direttamente all'Avvocatura comunale la quale inoltra il ricorso con richiesta di apposita relazione al Settore competente. Quest'ultimo predispone la relazione di istruttoria e invia tutti i documenti utili alla costituzione in giudizio. L'Avvocatura informa il Settore competente dell'esito del ricorso in modo che lo stesso, in caso di accoglimento, possa predisporre gli eventuali atti consequenziali.
5. Il Foro competente è il Foro di.....

Articolo 9- Modalità di pagamento

1. Descrivere la modalità di erogazione degli Stati di Avanzamento Lavoro e del Saldo Finale **indicando** chiaramente la tempistica e tutta la documentazione da presentare.

Articolo 10-Responsabile del procedimento e informazioni generali

1. Per quanto non espressamente previsto, si rimanda alle disposizioni di riferimento.
2. Il Responsabile del procedimento relativo al presente Avviso pubblico è XXX.
3. I quesiti e le richieste di chiarimenti possono essere inoltrati esclusivamente a mezzo mail all'indirizzo XXX fino a X giorni prima della scadenza della presentazione delle candidature. Le risposte ai quesiti di interesse generale saranno pubblicate nella medesima sezione.

Articolo 11-Clausola di salvaguardia

1. La presentazione della domanda a valere sul presente Avviso comporta l'accettazione di tutte le norme contenute nello stesso. L'OI Comune dell'Aquila si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o annullare il presente Avviso pubblico, qualora ne ravvedesse l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che per questo i soggetti richiedenti possano vantare dei diritti nei confronti della Regione Abruzzo.

Articolo 12-Tutela della privacy

1. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento del presente procedimento vengono trattati nel rispetto del D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", e in conformità con quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 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 (regolamento generale sulla protezione dei dati) e dalla conseguente normativa d'attuazione.

ALLEGATI ALL'AVVISO "TITOLO AVVISO"

Elenco degli allegati

Allegato A: Informativa sulla protezione dei dati personali

Aree	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	Al Sintesi, descrizione delle motivazioni per cui il bando/procedura si ritiene coerente con l'Obiettivo Specifico 15 (2.2.AP), con l'Obiettivo Tematico 12 e con l'Asse 2.2.	RI (2.2.2.1.-	RI (2.2.2.2.-	Criteri di valutazione della qualità progettuale
VI. Sviluppo sostenibile	15. Digitalizzazione del territorio e diffusione di servizi interoperabili (2.2.AP)	12. Migliorare l'efficienza e la qualità delle medicine	2.2.2 - Soluzioni tecnologiche di servizi interoperabili, integrati (online) per servizi e imprese, applicazioni e e-procurement e soluzioni di e-governance (e-health) e altri servizi (non inclusi nel OT4).	7.2.2.1. - Disponibilità w/e-f di servizi pubblici e comunali attivati.	7.2.2.2. Realizzazione di sistemi informativi interoperabili (numero di sistemi installati e di servizi di riferimento atmosferico e applicativi).	Criteri di ammissibilità Requisiti negativi di proposte - soggetti (pubblici o privati) competenti in materia di servizi ambientali, turistico, culturale; capacità tecnico amministrativa. Requisiti negativi del progetto/operazione - interventi finalizzati alla informazione e promozione del patrimonio culturale che possano interessare il cittadino e il turista; - interventi finalizzati al monitoraggio di beni e servizi di interesse pubblico, etc.; - finalità economico/finanziaria di natura di investimento della proposta.	Requisiti di qualità progettuale - rispondenza del progetto/operazione agli indicatori di realizzazione e capacità di contenuti digitali/multimediali differenziali nei luoghi turistici; - presenza di informazioni equivoche dal punto di monitoraggio in merito all'inquinamento atmosferico per attivare adeguati servizi informativi connessi agli interventi di mobilità sostenibile previsti in questo stesso periodo di integrazione dei servizi raggiungibile per effetto degli strumenti innovativi proposti. Luogo di implementazione e tempistica di esecuzione - livello della progettazione e compatibilità del progetto sulla base del come programma. Qualità del disegno della proposta e integrazione con altri interventi - integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo. Criteri di ammissibilità - rilevanza del intervento rispetto al tema della qualità; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche fermate, con particolare riferimento alle donne, minori, paraplegici e in periodo di emergenza; - integrazione con interventi strutturali e infrastrutturali a valere sugli OT 4 e OT6	Al Sintesi, descrizione delle motivazioni per cui il bando/procedura si ritiene coerente con l'Obiettivo Specifico 15 (2.2.AP), con l'Obiettivo Tematico 12 e con l'Asse 2.2.	RI (2.2.2.1.-	RI (2.2.2.2.-	Criteri di valutazione della qualità progettuale

Legende: *OT* Azioni compatibili le sezioni A), B) e C) delle *call for*.
Nella sezione A) occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Asse 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'acquisto dei risultati attesi per gli indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione 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".

Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
 CC - 20.14.IT.16.00004

Area	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	Al Sintetica descrizione delle motivazioni per cui il bando/procedura si ritiene coerente con l'obiettivo Specifico 16 (4.6.AP), con l'obiettivo Tematico VI.4 e con l'Alto 4.6.2.	RI 4.6.2.a -	Criteri di ammissibilità:	Criteri di valutazione della qualità progettuale:	
VI - Sviluppo sostenibile	16. Aumento della resilienza delle aree urbane (4.6.AP)	VI.A - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	4.6.2 - Rimozione del materiale stradale	4.6.1 - Possessori i trasportatori passeggeri (TPI) nel Comune capoluogo di provincia (per abitanti).	4.6.2.a - Unità beni licenziati:	<p>Requisiti oggettivi del proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipanti Pubblici Privati; - capacità tecnico-amministrativa. <p>Requisiti oggettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi nei 4 capoluoghi regionali; - interventi di ammodernamento e rinnovo delle flotte di trasporto pubblico, attraverso l'acquisto di nuovi mezzi; - interventi di riduzione delle emissioni di CO2 Euro 6b; - interventi, in coerenza con il Piano Regionale, per la creazione di un parco veicoli elettrici, prevedendo anche l'utilizzo, in autonomia, da parte delle imprese; - interventi per la costituzione di un'adeguata dotazione di bici per sharing e bicycle sharing al fine di consentire l'uso di mezzi di trasporto critici e disincentivare l'uso di mezzi privati; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta. 	<p>Responsività del progetto/operazione agli obiettivi del bando/procedura, con come ad altre finalità specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di incidere sul superamento delle criticità nella mobilità e insufficienza dell'offerta di trasporto pubblico; - capacità di ridurre l'uso della propria capacità di disincentivare l'uso del mezzo privato. <p>Qualità intrinseca della proposta e degli obiettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10. - Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali - eco-sostenibilità <p>Criteri di premialità</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevanza dell'intervento rispetto al tema del bando/procedura; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, partecipi in periodo di allattamento; - integrazione con altre iniziative in corso nell'area capoluogo. 	<p>RI 4.6.2.a.1 -</p> <p>RI 4.6.2.a.5 -</p> <p>RI 4.6.2.a.4 -</p> <p>RI 4.6.2.a.3 -</p> <p>RI 4.6.2.a.6 -</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>
				4.6.1 - Possessori i trasportatori passeggeri (TPI) nel Comune capoluogo di provincia (per abitanti).	4.6.2.a - Unità beni licenziati:	<p>Requisiti oggettivi del proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipanti Pubblici Privati; - capacità tecnico-amministrativa. <p>Requisiti oggettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi nei 4 capoluoghi regionali; - interventi di ammodernamento e rinnovo delle flotte di trasporto pubblico, attraverso l'acquisto di nuovi mezzi; - interventi di riduzione delle emissioni di CO2 Euro 6b; - interventi, in coerenza con il Piano Regionale, per la creazione di un parco veicoli elettrici, prevedendo anche l'utilizzo, in autonomia, da parte delle imprese; - interventi per la costituzione di un'adeguata dotazione di bici per sharing e bicycle sharing al fine di consentire l'uso di mezzi di trasporto critici e disincentivare l'uso di mezzi privati; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta. 	<p>Responsività del progetto/operazione agli obiettivi del bando/procedura, con come ad altre finalità specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di incidere sul superamento delle criticità nella mobilità e insufficienza dell'offerta di trasporto pubblico; - capacità di ridurre l'uso della propria capacità di disincentivare l'uso del mezzo privato. <p>Qualità intrinseca della proposta e degli obiettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10. - Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali - eco-sostenibilità <p>Criteri di premialità</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevanza dell'intervento rispetto al tema del bando/procedura; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, partecipi in periodo di allattamento; - integrazione con altre iniziative in corso nell'area capoluogo. 	<p>RI 4.6.2.a.1 -</p> <p>RI 4.6.2.a.5 -</p> <p>RI 4.6.2.a.4 -</p> <p>RI 4.6.2.a.3 -</p> <p>RI 4.6.2.a.6 -</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>
				4.6.1 - Possessori i trasportatori passeggeri (TPI) nel Comune capoluogo di provincia (per abitanti).	4.6.2.a - Unità beni licenziati:	<p>Requisiti oggettivi del proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipanti Pubblici Privati; - capacità tecnico-amministrativa. <p>Requisiti oggettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi nei 4 capoluoghi regionali; - interventi di ammodernamento e rinnovo delle flotte di trasporto pubblico, attraverso l'acquisto di nuovi mezzi; - interventi di riduzione delle emissioni di CO2 Euro 6b; - interventi, in coerenza con il Piano Regionale, per la creazione di un parco veicoli elettrici, prevedendo anche l'utilizzo, in autonomia, da parte delle imprese; - interventi per la costituzione di un'adeguata dotazione di bici per sharing e bicycle sharing al fine di consentire l'uso di mezzi di trasporto critici e disincentivare l'uso di mezzi privati; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta. 	<p>Responsività del progetto/operazione agli obiettivi del bando/procedura, con come ad altre finalità specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di incidere sul superamento delle criticità nella mobilità e insufficienza dell'offerta di trasporto pubblico; - capacità di ridurre l'uso della propria capacità di disincentivare l'uso del mezzo privato. <p>Qualità intrinseca della proposta e degli obiettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10. - Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali - eco-sostenibilità <p>Criteri di premialità</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevanza dell'intervento rispetto al tema del bando/procedura; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, partecipi in periodo di allattamento; - integrazione con altre iniziative in corso nell'area capoluogo. 	<p>RI 4.6.2.a.1 -</p> <p>RI 4.6.2.a.5 -</p> <p>RI 4.6.2.a.4 -</p> <p>RI 4.6.2.a.3 -</p> <p>RI 4.6.2.a.6 -</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>	<p>4.6.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti) e nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico).</p>

Legenda: (D) deve compilare le sezioni (A), (B) e (C) della check list.

Nella sezione (A) occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (o verso del provvedimento) con l'obiettivo Specifico e l'Alto di riferimento.

Nella sezione (B) occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (o verso del provvedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione degli stessi.

Nella sezione (C) occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (o verso del provvedimento) dai quali è possibile desumere l'aspetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

POR FESR ABRUZZO 2014-2020
Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
CC 2014IT16RFOP004

Area	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale
VII - Sviluppo urbano sostenibile	16. Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane (4.6.AP)	VII.4 - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	4.6.3 - Sistemi di trasporto intelligenti.	4.6.4 - Passaggi (trasporti) dai TPL nei comuni capoluogo di provincia (AP); Numero di passeggeri trasportati dal TPL nei Comuni capoluogo di provincia (per abitanti).	4.6.3.b - Estensione in lunghezza.	<p>Requisiti generali del progetto/azione agli indicatori di realizzazione e di risultato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comuni capoluogo; - Partecipazione del Comune di riferimento; - capacità tecnica-amministrativa; - capacità di individuare e incrementare l'uso innovativo del territorio; - capacità di disseminare l'uso del mezzo privato. <p>Requisiti specifici del progetto/azione</p> <ul style="list-style-type: none"> - interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi per l'introduzione di soluzioni tecnologiche di gestione del traffico; - interventi per l'integrazione tra le tariffe dei diversi mezzi pubblici e nuovi sistemi di bigliettazione; - interventi finalizzati all'informazione circa le emissioni inquinanti in città; - interventi per la realizzazione di "fermate intelligenti", quali pensiline tecnologiche dotate di connessioni wi-fi dedicate all'erogazione di informazioni integrate (meteo, cultura, eventi, ecc.); - interventi per la promozione di scambi intermodali; - compatibilità con le norme in materia di sviluppo e di investimento della proposta. 	<p>Rispondenza del progetto/azione agli indicatori di realizzazione e di risultato, così come ad altre finalità specifiche</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di individuare e incrementare l'uso innovativo del territorio; - capacità di disseminare l'uso del mezzo privato. <p>Qualità intrinseca della proposta e integrazione con altri interventi</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10; - impatto socioeconomico, in termini di: <ul style="list-style-type: none"> - occupazione; - equità; - eco-sostenibilità. <p>Criteri di premialità</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della sostenibilità; - Rilevanza del progetto rispetto alle problematiche territoriali, con particolare riferimento alle donne madri, puerpere o in periodo di allattamento; - integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo. 	RF.4.6.3.b -	Criteri di ammissibilità: Criteri di valutazione della qualità progettuale:
				4.6.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP); Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP); Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	RF.4.6.4 -			
				4.6.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP); Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP); Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	RF.4.6.4 -			
				4.6.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP); Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP); Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	RF.4.6.4 -			

Legenda: (IO) deve compiere le azioni (A), (B) e (C) della *check list*.

Nella sezione *A)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
Nella sezione *B)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
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 FESR ABRUZZO 2014-2020

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

CCI 2014IT16RF0P004

Versione 2.0 - Dicembre 2022

SCHEDA DI CONFORMITA' - SEZIONE 2 PIANO DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

ASSE _____ AZIONE _____ AVVISO /PROCEDURA _____

da compilare a cura dell'OI

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

Asse	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale
VII - Sviluppo urbano sostenibile.	16. Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane (4.6.AP)	VII.A. Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	4.6.A. Sviluppo delle infrastrutture e mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di car-sharing.	4.6.A.1 - Passaggi trasportati da TPL nei comuni capoluogo di provincia (AP). Numero di passeggeri trasportati dal TPL nel Comune capoluogo di provincia per abitanti;	4.6.A.1 - Punti di ricarica dei veicoli elettrici.	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>- Comuni capoluogo di provincia;</p> <p>- Partecipati Pubblici Privati;</p> <p>- capacità tecnico-amministrativa.</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p> <p>- interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali;</p> <p>- interventi finalizzati alla informazione e alla promozione del servizio;</p> <p>- interventi finalizzati al monitoraggio dell'inquinamento atmosferico;</p> <p>- interventi per la realizzazione di strumenti innovativi (caro) per la ricarica dei veicoli elettrici, (caricabatterie, stazioni di ricarica, stazioni di ricarica pubbliche, etc.);</p> <p>- fruibilità economico/manutentiva di sviluppo e di investimento della proposta.</p>	<p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p> <p>- realizzazione di punti di ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p> <p>- attività e migrazione servizi di car-sharing e bicycle-sharing, al fine di decongestionare la rete viaria e disinquinare il territorio;</p> <p>- realizzazione di una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p> <p>- attività e migrazione servizi di car-sharing e bicycle-sharing, al fine di decongestionare la rete viaria e disinquinare il territorio;</p> <p>- realizzazione di una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p>
				4.6.A.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.A.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	<p>Indicatore di Risultato</p> <p>4.6.A.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)</p>	<p>Indicatore di Output</p> <p>4.6.A.2 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)</p>
VIII - Sviluppo urbano sostenibile.	16. Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane (4.6.AP)	VII.A. Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	4.6.A. Sviluppo delle infrastrutture e mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di car-sharing.	4.6.A.3 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.A.3 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>- Comuni capoluogo di provincia;</p> <p>- Partecipati Pubblici Privati;</p> <p>- capacità tecnico-amministrativa.</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p> <p>- interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali;</p> <p>- interventi finalizzati alla informazione e alla promozione del servizio;</p> <p>- interventi finalizzati al monitoraggio dell'inquinamento atmosferico;</p> <p>- interventi per la realizzazione di strumenti innovativi (caro) per la ricarica dei veicoli elettrici, (caricabatterie, stazioni di ricarica, stazioni di ricarica pubbliche, etc.);</p> <p>- fruibilità economico/manutentiva di sviluppo e di investimento della proposta.</p>	<p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p> <p>- realizzazione di punti di ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p> <p>- attività e migrazione servizi di car-sharing e bicycle-sharing, al fine di decongestionare la rete viaria e disinquinare il territorio;</p> <p>- realizzazione di una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p> <p>- attività e migrazione servizi di car-sharing e bicycle-sharing, al fine di decongestionare la rete viaria e disinquinare il territorio;</p> <p>- realizzazione di una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p>
				4.6.A.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Chieti (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.A.4 - Concentrazione di PM10 nell'aria nel Comune di Chieti (AP). Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>- Comuni capoluogo di provincia;</p> <p>- Partecipati Pubblici Privati;</p> <p>- capacità tecnico-amministrativa.</p> <p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p> <p>- interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali;</p> <p>- interventi finalizzati alla informazione e alla promozione del servizio;</p> <p>- interventi finalizzati al monitoraggio dell'inquinamento atmosferico;</p> <p>- interventi per la realizzazione di strumenti innovativi (caro) per la ricarica dei veicoli elettrici, (caricabatterie, stazioni di ricarica, stazioni di ricarica pubbliche, etc.);</p> <p>- fruibilità economico/manutentiva di sviluppo e di investimento della proposta.</p>	<p>Criteri di valutazione della qualità progettuale</p> <p>- realizzazione di punti di ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p> <p>- attività e migrazione servizi di car-sharing e bicycle-sharing, al fine di decongestionare la rete viaria e disinquinare il territorio;</p> <p>- realizzazione di una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p> <p>- attività e migrazione servizi di car-sharing e bicycle-sharing, al fine di decongestionare la rete viaria e disinquinare il territorio;</p> <p>- realizzazione di una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloci, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici;</p>

Legenda: (TO) deve compilare le sezioni (A), (B) e (C) della *check list*.
 Nella *sezione A)* occorre ripetere una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione 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 misurazione 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 FESR ABRUZZO 2014-2020

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

CCI 2014IT16RF0P004

SCHEDA DI CONFORMITA' - SEZIONE 2 PIANO DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI

Versione 2.0 - Dicembre 2022

ASSE _____ AZIONE _____ AVVISO / PROCEDURA _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore	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 FESR ABRUZZO 2014-2020
Obiettivo "Investimenti in lavoro e nella crescita e nell'occupazione"
C1 - 202412-0104

Aree	Obiettivo specifico	Obiettivo tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	B) Sintetica descrizione delle previsioni del Bando/procedura (con riferimento ai paragrafi specifici) finalizzate al conseguimento dei risultati attesi, di cui agli indicatori di Risultato e di Output.	Criteri di ammissibilità:	Criteri di valutazione della qualità progettuale:
VIII - Sviluppo urbano sostenibile.	17 - Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, nelle aree di intervento (6.7.1 AP).	Obiettivo tematico VIII.A - Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di intervento, in attuazione della strategia tal da consolidare e promuovere processi di sviluppo.	6.7.1 - indice di domanda culturale del patrimonio statale e non statale (AP). Numero di visitatori negli istituti (stati e non stati) per istituto (in migliaia).	C.O.09 (6.7.1). Crescita del numero di tipo di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di fruizione che favoriscono un sostegno (C.O.9).	<p>Criteri di ammissibilità</p> <p>Requisiti negativi del proponente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comuni capoluoghi; - soprintendenze; - istituzioni e associazioni che operano nell'ambito della valorizzazione e fruizione del patrimonio culturale e nelle aree dei comuni capoluoghi; - capacità incrementare l'indice di domanda culturale dei siti abruzzesi; - capacità di incrementare il numero dei visitatori dei siti culturali localizzati nelle aree urbane; - capacità di innovatività dei progetti e dei servizi turistici; - grado di innovatività di gestione in termini di beni e di sistemi di beni localizzati; - livello di sostenibilità economica delle opere oggetto di intervento di restauro e/o manutenzione del bene della fruizione immateriale; <p>Requisiti oggettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi di restauro conservativo, di adeguamento funzionale e impiantistico, di miglioramento ambientale, di manutenzione ordinaria e straordinaria del bene della fruizione delle aree esterne di pertinenza, di rafforzamento delle condizioni di sicurezza e vigilanza, di allestimento museale e di percorsi di visita; - interventi di valorizzazione e gestione innovativa e integrata di beni e sistemi di beni localizzati; - interventi per la creazione di servizi e/o sistemi innovativi attraverso ICT, per migliorare gestione e accessibilità del bene della fruizione immateriale culturale, in particolare del sistema museale telematico (Musei Abruzzo), e per potenziare, qualificare ed innovare l'accoglienza e il supporto alla fruizione <p>Requisiti oggettivi del progetto/operazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - incremento occupazionale indotto <p>Criteri di premialità</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di integrazione della con altri interventi del PO FSE 	<p>6.7.1.1 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di migliorare l'offerta e le modalità di fruizione dei poli culturali selezionati dalle soprintendenze; - capacità di incrementare l'indice di domanda culturale dei siti abruzzesi; - capacità di incrementare il numero dei visitatori dei siti culturali localizzati nelle aree urbane; - grado di innovatività di gestione in termini di beni e di sistemi di beni localizzati; - livello di sostenibilità economica delle opere oggetto di intervento di restauro e/o manutenzione del bene della fruizione immateriale; <p>6.7.1.2 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - incremento occupazionale indotto 	<p>6.7.1.1 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di migliorare l'offerta e le modalità di fruizione dei poli culturali selezionati dalle soprintendenze; - capacità di incrementare l'indice di domanda culturale dei siti abruzzesi; - capacità di incrementare il numero dei visitatori dei siti culturali localizzati nelle aree urbane; - grado di innovatività di gestione in termini di beni e di sistemi di beni localizzati; - livello di sostenibilità economica delle opere oggetto di intervento di restauro e/o manutenzione del bene della fruizione immateriale; <p>6.7.1.2 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - incremento occupazionale indotto 	<p>6.7.1.1 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di migliorare l'offerta e le modalità di fruizione dei poli culturali selezionati dalle soprintendenze; - capacità di incrementare l'indice di domanda culturale dei siti abruzzesi; - capacità di incrementare il numero dei visitatori dei siti culturali localizzati nelle aree urbane; - grado di innovatività di gestione in termini di beni e di sistemi di beni localizzati; - livello di sostenibilità economica delle opere oggetto di intervento di restauro e/o manutenzione del bene della fruizione immateriale; <p>6.7.1.2 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - incremento occupazionale indotto 	<p>6.7.1.1 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di migliorare l'offerta e le modalità di fruizione dei poli culturali selezionati dalle soprintendenze; - capacità di incrementare l'indice di domanda culturale dei siti abruzzesi; - capacità di incrementare il numero dei visitatori dei siti culturali localizzati nelle aree urbane; - grado di innovatività di gestione in termini di beni e di sistemi di beni localizzati; - livello di sostenibilità economica delle opere oggetto di intervento di restauro e/o manutenzione del bene della fruizione immateriale; <p>6.7.1.2 -</p> <ul style="list-style-type: none"> - incremento occupazionale indotto

Legenda: (A) deve compiere le sezioni A), B) e C) della check list.

Nella sezione A) occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione 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 misurazione 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 l'impatto del Criterio di Ammissibilità e di Valutazione della Qualità Progettuale.



Versione 2.0 – Dicembre 2022

ALLEGATO 3

“CHECK LIST PER LA VALIDAZIONE (AdG)”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Programma Operativo Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2014-2020

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

PROPOSTA BANDO/AVVISO PUBBLICO / SCHEMA DI ATTO DI PROGRAMMAZIONE / SCHEMA DI CONVENZIONE / SCHEMA DI CONCESSIONE / LINEE INDIRIZZO

[inserire titolo, Asse, Azione, Obiettivo Specifico, Obiettivo Tematico]

Coerenza con il POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e normativa di riferimento

Scheda di Conformità (AdG)

Verificare la completezza e la coerenza della compilazione della Scheda di Conformità Allegata al Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione del POR FESR Abruzzo 2014-2020, approvato con DPA/...del (Allegato 1A).



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

<p>Normativa di riferimento nazionale ed europea (aiuti di Stato ove applicabile, appalti pubblici, norme ambientali, etc.) e dei principi generali del Reg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii..</p>	<p><i>Verificare e riportare la normativa di riferimento</i></p>
--	--

<p>Verifiche ai sensi dell'art. 125, par. 3, lett. a), b), c), d), e), f) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii..</p>	
<p>art. 125 par. 3 lett. a) Reg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii..</p>	<p><i>Verificare la conformità ai Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.</i></p> <p><i>Verificare:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. il contributo al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della priorità, le condizioni di attribuzione di punteggio, i rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione;</i> <i>2. la trasparenza, la mancanza di discriminazione ed eventuali priorità in tema di pari opportunità, ambiente, sviluppo locale sostenibile in conformità ai principi generali di cui agli artt. 7 e 8 del Reg (UE) n. 1303/2013.</i>



art. 125 par. 3 lett. b) Reg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii..

*Verificare che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di **applicazione del FESR** e possa essere attribuita a una **categoria di operazione**.*

Verificare (coerenza con il POR):

- 1. che le risorse assegnate a copertura del Bando/Avviso siano coerenti con il piano finanziario del POR e la rispettiva linea di azione, tenuto conto anche delle previsioni iscritte in bilancio (vincoli finanziari);*
- 2. il rispetto delle norme in tema di ammissibilità delle spese: periodo di ammissibilità – conformità (con riferimento al DPR 22/2018 e a quanto previsto dai regolamenti europei);*
- 3. l'esistenza di un piano di monitoraggio per verificare l'avanzamento degli indicatori.*

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

art. 125 par. 3 lett. c) Reg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii..

Verificare che, che sia inserito un articolo che preveda tutti gli obblighi del beneficiario e, in particolare:

1. l'adozione di un **sistema di contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per le spese relative ad operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti;
2. il rispetto delle **procedure di monitoraggio e rendicontazione**;
3. il rispetto delle **norme in tema di ammissibilità delle spese**;
4. il rispetto della **modalità di archiviazione e conservazione dei documenti** relativi all'operazione (in originale o su supporti comunemente accettati a norma) e obbligo di indicazione della ubicazione della documentazione stessa;
5. il rispetto della **normativa in tema di pari opportunità** nell'attuazione dell'operazione;
6. il rispetto della **normativa europea in tema di pubblicità e informazione**;
7. il rispetto del **divieto del doppio finanziamento delle attività**;
8. il rispetto del **principio della stabilità dell'operazione**;
9. il rispetto del **principio di localizzazione dell'opera**.

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

<p>art. 125 par. 3 lett. d)Reg. (UE) 1303/2013 e ss. mm. ii..</p>	<p><i>Verificare che sia prevista la possibilità di effettuare il controllo ex ante, rispetto all'approvazione dell'operazione, della capacità amministrativa, finanziaria ed operativa del beneficiario necessaria per soddisfare le condizioni di cui al precedente punto lett. c)</i></p>
<p>Verifiche ai sensi dell'art. 72, lett. g) del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.</p>	
<p>art. 72 par. 3 lett. g) Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.</p>	<p><i>Verificare la predisposizione della pista di controllo afferente al dispositivo</i></p>
<p>Verifica della presenza dei pareri dei Servizi DRG005, del soggetto competente all'indizione della gara, dell'Autorità Ambientale, dei Controllori di I livello e della conformità al PRA Fase II</p>	
<p>Parere del Soggetto competente all'indizione della procedura di gara</p>	<p><i>Verificare (se del caso) il parere formulato dal Soggetto competente</i></p>
<p>Parere dell'Autorità Ambientale (Settore Transizione Ecologica e protezione Civile)</p>	<p><i>Verificare (se del caso) il parere formulato dall'Autorità Ambientale</i></p>
<p>Parere del Controllore di Primo Livello (se richiesto dall'OI/RdA)</p>	<p><i>Verificare il parere formulato dal CPL</i></p>
<p>Conformità rispetto al PRA Fase II</p>	<p><i>Verifica il termine per la conclusione del procedimento di selezione delle candidature idoneo ad assicurare ai beneficiari, destinatari, soggetti affidatari di lavori/servizi/forniture il tempo necessario alla realizzazione delle attività di competenza</i></p>



Verifiche del rispetto della L. 241/90 e ss.mm.ii.	
Indicazione degli uffici di riferimento	<i>Verificare che il Bando/Avviso preveda l'individuazione del Responsabile del procedimento</i>
Modalità e termini per la presentazione dei progetti	<i>Verificare che il Bando/Avviso riporti modalità di presentazione delle candidature, la modulistica prevista e la documentazione da allegare, il termine di scadenza</i>
Verifica garanzie fideiussorie	<i>Verificare che il Bando/Avviso preveda, se del caso, la polizza fideiussoria, che deve essere presentata contestualmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto (anticipo, primo pagamento a rimborso o saldo) con indicazione della scadenza. Tale data di scadenza deve essere stabilita a 24 mesi successivi alla data di conclusione dell'attività, con svincolo automatico.</i>
Tempi ed esiti delle istruttorie	<i>Verificare che il Bando/Avviso riporti i tempi previsti per la conclusione delle istruttorie.</i>
Eventuali osservazioni e/o prescrizioni dell'Autorità di Gestione	

Luogo e Data _____

Il Responsabile Area Programmazione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 3

OI Comune dell'Aquila



ALLEGATO 4

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 4 - 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: 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: <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 4

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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> pubblicazione <input type="checkbox"/> siti web (_____) <input type="checkbox"/> altro (_____) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare)	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 4

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> <p>nr. _____ operatori economici</p>	
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 4

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 4

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 4

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	<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>	

_____ / /

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 4

ALLEGATO 4

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITÀ

DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 4 - 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



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 (Sezione A1) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (Sezione A2) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (Sezione A3) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (Sezione A4) 	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 4

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 4

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	<input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.9	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>)? <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	
A2.10	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)? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A2.11	Tale determinazione farà riferimento al progetto esecutivo approvato ai sensi dell'art. 59 comma 1? <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	In caso di lavori, è prevista la verifica preventiva della progettazione ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 50/2016? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A2.13	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>) <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NR	
A2.14	Nel caso di affidamento diretto (art. 36, comma 2, lett. a), le ragioni di scelta del fornitore sono indicate nella determina a contrarre? <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 4

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 4

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? nr. _____ operatori economici</p>	
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 4

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: <ul style="list-style-type: none"> • _____; • _____; • _____; <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 4

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 4

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 4

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 4 - 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: 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: <input type="checkbox"/> affidamento di servizi (Sezione A1) <input type="checkbox"/> affidamento di lavori (Sezione A2) <input type="checkbox"/> affidamento di forniture (Sezione A3) <input type="checkbox"/> varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) (Sezione A4)	

Sezione A3 - Procedure di Affidamento delle Forniture

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
	Oggetto della fornitura _____ (fornire una breve descrizione)	
A3.1	Nel bando/provvedimento è previsto l'acquisizione del CIG? <input type="checkbox"/> SI _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A3.2	Il bando/provvedimento è formulato ai sensi dell'art. _____, comma _____, lett. _____ del D.Lgs 50/2016	
A3.3	l'importo presunto a base di gara è pari a € _____ IVA esclusa	
A3.4	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 _____ (inserire il link di pubblicazione sul sito del committente) <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____ (motivare)	
A3.5	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 _____	
A3.6	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 _____	
A3.7	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 $\geq 1.000,00\text{€}$ rif. L. 27-12-2006 n. 296 art. 1 comma 450)? <input type="checkbox"/> SI, con il seguente identificativo MEPA _____ <input type="checkbox"/> NO _____ (motivare) <input type="checkbox"/> NR _____	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 4

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 4

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 4

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 4

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: _____% qualità _____% 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>	

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 4

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 4

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA’ DEL RESPONSABILE DI AZIONE”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

(All. 4 - 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 5

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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>



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 e conservazione della documentazione relativi all'operazione				



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 5

VALIDAZIONE PROPOSTA BANDO DI GARA/SCHEMA DI CONCESSIONE/ACCORDO QUADRO/AFFIDAMENTO DIRETTO				
Attività di controllo	Positivo	Negativo	Non pertinente	Note
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 6

Versione 2.0 – Dicembre 2022

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

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6

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 7

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

Versione 2.0 – Dicembre 2022

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

Titolo del Progetto	indicare progetto e affidatario
Codice Progetto	codice locale sispreg
Beneficiario	
Controllo n.	Del

INDICE DELLA CHECK LIST N.	0	ALLEGATO 6
_ COPERTINA ED INDICE		
_ SEZIONE A		ANAGRAFICA
_ SEZIONE B		VALORE E PROCEDURA DELL’AFFIDAMENTO
_ SEZIONE C1		PROCEDURE APERTE
_ SEZIONE C2		PROCEDURE RISTRETTE
_ SEZIONE C3		PROCEDURE COMPETITIVE
_ SEZIONE C4		DIALOGO COMPETITIVO
_ SEZIONE C5		APPALTI EX ART.36 - SOTTOSOGLIA
_ SEZIONE C6		AFFIDAMENTI IN HOUSE
_ SEZIONE C7		CONSULENZE
_ SEZIONE C8		PROCEDURA NEGOZIATA SOPRASOGLIA_ SENZA BANDO BANDO
_ SEZIONE C9		CONTRATTI DI CONCESSIONE
_ SEZIONE C10		EX D. Lgs 163/2006
_ SEZIONE D		AMMISSIBILITA' DELLA SPESA
_ SEZIONE E1		PAGAMENTI FATTURE
_ SEZIONE E2		ELENCO SPESA CONTROLLATA
_ SEZIONE F		VERBALE DELLA VERIFICA

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI	
SEZIONE A_ ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR 2014 – 2020
Asse	
Azione	
Obiettivo specifico	
ANAGRAFICA PROGETTO	
Titolo del Progetto	indicare progetto e affidatario
Codice Progetto	codice locale sispreg
CUP	--
Tipologia Operazione	Realizzazione OOPP -LAVORI
	Acquisizione beni e/o servizi
Modalità attuativa	A titolarità
	A regia
Beneficiario	Amministrazione/ente
	Luogo di esecuzione della prestazione
Costo totale Progetto <i>(IVA inclusa)</i>	
Costo ammesso a finanziamento sul POR FESR <i>(IVA inclusa)</i>	
Data di ammissibilità iniziale del progetto	
Data di ammissibilità finale del progetto	
Eventuale proroga	
SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE	
Responsabile di Asse	
Responsabile di Azione	
Responsabile del procedimento	

DATI PROCEDURALI	
Importo già rendicontato alla data del controllo	€ 0.00
Spesa rendicontata da sottoporre a verifica (IVA inclusa)	€ 0.00
DATI DEL CONTROLLO	
Controllo n.	data del controllo
Avente ad oggetto	ANTICIPAZIONE
	SAL N.
	SALDO
Responsabile del controllo di I livello	
Luogo della verifica	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	

Nota (1):

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI
SEZIONE B: VALORE E PROCEDURA AFFIDAMENTO

VALORE DELL'APPALTO	
APPALTO SOPRA SOGLIA	
APPALTO SOTTO SOGLIA	SI

PROGRAMMAZIONE			
CONTRATTI PUBBLICI			
LAVORI			
	E' stato rispettato l'obbligo di programmazione triennale per i lavori pubblici superiori a 100.000 euro e del relativo aggiornamento annuale, di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., co.3?		
SERVIZI			
	Per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 40.000 euro è stato rispettato l'obbligo di adozione del 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?		

PROCEDURA ADOTTATA AI SENSI DEL D. LGS 50/2016	SI/NO	
PROCEDURA APERTA (ART.60)		SEZIONE C1
PROCEDURA RISTRETTA (ART.61)		SEZIONE C2
PROCEDURA COMPETITIVA CON NEGOZIAZIONE (ART.62)		SEZIONE C3
DIALOGO COMPETITIVO (ART.64)		SEZIONE C4
PARTENARIATO PER L'INNOVAZIONE (ART. 65)		SEZIONE C4
APPALTI EX ART.36 - SOTTOSOGLIA		SEZIONE C5
AFFIDAMENTI IN HOUSE		SEZIONE C6
AFFIDAMENTI PER CONSULENZE		SEZIONE C7
PROCEDURA NEGOZIATA SENZA PREVIA PUBBLICAZIONE DI UN BANDO DI GARA (ART.63)		SEZIONE C8
CONTRATTI DI CONCESSIONE		SEZIONE C9
EX D. Lgs. 163/2006		SEZIONE C10
PROCEDURA ADOTTATA AI SENSI DELLA L. 488/1999 (ADESIONE CONVENZIONE CONSIP)	SI/NO	Si rinvia alla Sez. D) Ammissibilità Spesa
MOTIVAZIONE DELLA SCELTA EFFETTUATA (IN SINTESI):		

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C1: PROCEDURE APERTE

PROGRAMMA OPERATIVO		
Asse		
Azione		
Obiettivo specifico		
ANAGRAFICA PROGETTO		
Codice Progetto		
Titolo del Progetto		
CUP		
Beneficiario	Amministrazione / Ente Luogo esecuzione prestazione	
Costo totale Progetto (IVA inclusa)		
Costo ammesso a finanziamento sul POR FESR (IVA inclusa)		
Anagrafica Affidamento		
CIG		
Tipologia procedura affidamento		
Importo a base di gara (IVA esclusa)		
Soggetto attuatore/Affidatario		
CF/PI soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione		
Data di sottoscrizione		
Importo totale (IVA esclusa)		
Stato di avanzamento	<input type="checkbox"/> anticipazione <input type="checkbox"/> SAL n. <input type="checkbox"/> saldo	
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		

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	Gli appalti relativi ai lavori sono stati affidati ponendo a base di gara il progetto esecutivo? Il progetto esecutivo:		23 co 8
2	-determina nel dettaglio i lavori da realizzare, il relativo costo, il cronoprogramma 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?		Art 23 co 6
3	Il progetto esecutivo è stato approvato?		
4	Ove sia stato effettuato l'affidamento congiunto di progettazione esecutiva e di lavori, ricorre una delle ipotesi previste all'art. 59 del Codice? (affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato, contratto di disponibilità, locazione finanziaria, nonché delle opere di urbanizzazione a scomputo, o nei casi in cui l'elemento tecnologico o innovativo delle opere oggetto dell'appalto sia nettamente prevalente rispetto all'importo complessivo dei lavori)		art. 59 co 1 e 1 bis
5	Prima dell'inizio delle procedure di affidamento dei lavori (o prima dell'inizio dei lavori, ove sia stato effettuato l'affidamento congiunto di progettazione ed esecuzione), è stata effettuata la verifica della progettazione ai sensi dell'art. 26 comma 6?		Art 26 co 6
6	In caso di affidamento esterno del servizio di progettazione, essa è stata eseguita da uno dei soggetti di cui all'art. 46?		
7	Nel caso di progettazione interna, verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche se rendicontati		
PROGETTAZIONE SERVIZI			
8	Esiste il progetto relativo al servizio?		
	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;		
9	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		
	f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara,		
	g) 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	E' stata adottata la determina a contrarre ai sensi dell'art. 32, comma 2, del D.lgs. N. 50/2016?	
1.b	La determina/decreto a contrarre fa riferimento alla fase di progettazione e contiene le seguenti informazioni?	
	a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;	
	b) esigenze che si vuole soddisfare	
	c) le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire	
	d) elementi essenziali del contratto;	
	e) criteri di selezione degli operatori economici	
	f) criteri di aggiudicazione delle offerte;	
	g) importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	
	h) motivazione alla base dell'eventuale non utilizzo del Bando Tipo ANAC (ove disponibile)	Bando tipo ANAC n. 1 del 22/11/17 (GU Serie Generale n.298 del 22/12/17) "Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari sopra soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa" Bando tipo n. 2 del 10/01/18 (GU Serie Generale n.27 del 02/02/18) "Procedura aperta per l'affidamento di contratti pubblici di servizi di pulizia di importo pari o superiore alla soglia comunitaria con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa " .
1.c	i) motivazione circa il mancato ricorso al MEPA (in caso di procedura sottosoglia)/ CONSIP (per tipologie ivi contrattualizzate)	
1.d	j) l'indicazione della data di pubblicazione sul sito del committente, prima dell'intestazione o in calce all'atto (art. 29 comma 1)?	inserire link
1.e	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4 e 5 del D.lgs. 50/2016? Il limite di cui al comma 5 è stato rispettato?	
1.f	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?	
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?	
3	Laddove la stazione appaltante non sia qualificata ai sensi dell'art. 38 del D.lgs. 50/2016, ha proceduto mediante il ricorso ad una centrale di committenza come previsto all'art. 37 commi 3 e 4 del citato decreto?	in base a quanto previsto all'art. 216 del decreto, fino all'entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti i requisiti sono soddisfatti mediante iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)
Nota:		

Documentazione di Gara		
	Se non già approvati con la determinazione a contrarre, gli atti di gara sono stati approvati con specifico atto e sono coerenti con la determina a contrarre? Nella documentazione di gara sono specificati:	
4	a) descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto?	
	b) criteri di selezione degli operatori economici?	
	c) criteri di aggiudicazione?	
	d) criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	
5	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?	
6	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?	
7	I criteri di selezione e aggiudicazione previsti sono non discriminatori e non illeciti, e sono stati indicati i mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati?	
8	Se del caso, è stato rispettato l'art. 95, comma 4 lett. a) b) e c) del D.Lgs. 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	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?	
10	I criteri di selezione riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali	
11	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?	
12	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista: a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto?	
13	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?	
14	In caso di avalimento, è previsto per il concorrente l'obbligo di produrre in questa fase il contratto di avalimento ai sensi dell'art. 89 comma 1 del Dlgs 50/2018?	
15	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle domande di partecipazione e delle offerte (per gli appalti sopra soglia indicati all'art. 60 e per il sottosoglia all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016)?	
16	In caso di Aste Elettroniche o cataloghi elettronici, nei documenti di indizione sono state fornite le indicazioni previste agli articoli 56 e 57 del D. Lgs. 50/2016?	

Ulteriori Verifiche Documentali		
17	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?	
18	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?	
19	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)?	
20	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)?	
21	E' stato prorogato il termine di ricezione delle offerte/domande di partecipazione: 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		
19	Nel caso in cui il termine di ricezione delle offerte sia stato ridotto a 15 giorni, è stato pubblicato un avviso di preinformazione, secondo le modalità e le tempistiche di cui all'art. 60 comma 2 70, d.lgs.50/2016?	
20	Il bando di gara è stato pubblicato in conformità agli artt. 72 e 73 d.l.gs 50/2016 e Decreto MIT 2.12.2016):	
	a) sulla Piattaforma ANAC (art. 29, comma 2) entro il 5° giorno feriale successivo a quello del ricevimento della documentazione da parte dell'Autorità (Art. 2, comma 1 del DM 2-12-2016)	
	b) sul sito del ministero delle infrastrutture e dei trasporti (art. 29, comma 2)	
	c) sul profilo Committente nella sezione amministrazione trasparente (art. 29, comma 1) entro e giorni lavorativi successivi alla pubblicazione sulla piattaforma ANAC (art. 2, comma 1 del DM 2-12-2016)	
	d) sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (nei casi previsti)	
	e) per avvisi e bandi relativi a lavori > € 500.000,00, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, <i>nelle more di istituzione della piattaforma ANAC.</i>	
	f) Per avvisi e bandi relativi a lavori < € 500.000,00, nell'albo pretorio del Comune dove si eseguono i lavori, <i>nelle more di istituzione della piattaforma ANAC.</i>	
	g) per estratto, dopo 12 giorni dalla trasmissione alla GUCE, ovvero dopo 5 giorni da detta trasmissione in caso di riduzione dei termini di cui agli articoli da 60 a 63 del codice, e, per gli appalti di lavori di importo superiore a euro 500.000 e inferiore alla soglia di cui all'art. 35, comma 1, lettera a) del codice, entro 5 giorni dalla pubblicazione avente valore legale avente valore legale (GU o Piattaforma ANAC) :	
	h) per gli avvisi ed i bandi relativi ad appalti pubblici di <u>lavori</u> o di <u>concessioni</u> di importo compreso tra euro 500.000 e l'importo di cui alla soglia di cui all'art. 35, comma 1, lettera a) del codice, per estratto su almeno uno dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno uno a maggiore diffusione locale (territorio provinciale) nel luogo ove si eseguono i contratti;	
i) per gli avvisi ed i bandi relativi ad appalti pubblici di <u>lavori</u> , <u>servizi</u> e <u>forniture</u> di importo superiore alle soglie di cui all'art. 35, commi 1 e 2, del codice, per estratto su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale (territorio provinciale) nel luogo ove si eseguono i contratti.		

Commissione di gara		
	La commissione giudicatrice, in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: (valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)	
21	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?	
	b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	
	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) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	
22	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:	
	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;	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	
23	(Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):	
	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) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?	
	c) i commissari sono stati individuati dalle stazioni appaltanti mediante pubblico sorteggio da una lista di candidati costituita da un numero di nominativi almeno doppio rispetto a quello dei componenti da nominare e comunque nel rispetto del principio di rotazione?	
	d) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?	
	e) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	
	f) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	
	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?	
	h) le spese relative alla nomina dei commissari sono state inserite nel quadro economico tra le somme a disposizione della stazione appaltante?	
SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE		
24	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) (in formato elettronico dal 2018)	
25	Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?	
26	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?	
27	Alle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?	
28	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?	
29	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?	
30	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?	

31	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		
32	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		
33	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?		
34	In caso di Procedura sotto la soglia comunitaria : 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?		
35	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		
36	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016), a) sono state richieste giustificazioni? b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?		
37	È stata formulata la proposta di aggiudicazione ?		
38	50/2016, la documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario e' stata reperita esclusivamente attraverso: a) la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? b) O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		
39	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)		
40	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario 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)		
41	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?		
42	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?		
43	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 e i motivi della scelta; c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione; 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.		
44	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		
45	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?		
46	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?		
47	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?		

48	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>		
49	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione (Art. 76 D.lgs. 50/2016) (tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni): a) all'aggiudicatario, b) al concorrente che segue nella graduatoria, c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara, d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, 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?		
50	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto? È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi,		
51	tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		
52	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto a tutti i candidati?		
53	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		
54	In caso si sia fatto ricorso all' Asta Elettronica (art. 56 D.lgs50/2016), sono state rispettate le seguenti previsioni normative: 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 b) redazione della dichiarazione della conclusione dell'asta elettronica contenente almeno i seguenti dati: - 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; - quando il numero di fasi dell'asta preventivamente indicato è stato raggiunto. c) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica		
55	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 b) sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il catalogo		Contratto
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>			
Note:			
Esito			
POSITIVO			
NEGATIVO			
PARZIALMENTE POSITIVO			
DATA DEL CONTROLLO			
FIRMA			

SEZIONE C - CONTRATTO		
56	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016?	
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?	
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?	
60	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?	
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?	
	E' stata comunicata la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:	
	a) al concorrente che segue nella graduatoria,	
	b) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	
62	c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	
	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?	
63	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?	
64	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?	
65	Nei 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?	
66	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse, come previsto dal POR?	
67	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?	
68	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?	
69	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?	
	In caso di RTI o di ATI:	
	a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo;	
70	b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario?	
	c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata?	
	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?	
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?	
72	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?	
73	Sono stati assolti gli obblighi in materia di normativa sull'imposta di bollo?	
74	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?	

SEZIONE D – ESECUZIONE		
75	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali? E' stato nominato il Direttore dell'esecuzione	
76	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?	
77	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?	
78	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?	
79	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?	
80	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?	
81	Qualora previsto dall'art.106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?	
82	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)?	
83	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?	
84	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?	
85	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?	
86	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?	
87	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)?	
88	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?	
89	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.)?	

VEDASI ALLEGATO IN FORMATO WORD

VEDASI ALLEGATO IN FORMATO WORD

VEDASI ALLEGATO IN FORMATO WORD

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	#REF!	
Importo a base di gara (IVA esclusa)		
Soggetto attuatore/Affidatario	#REF!	
CF/PI soggetto attuatore/Affidatario		
Estremi contratto/convenzione	#REF!	
Data di sottoscrizione		
Importo totale (IVA esclusa)	#REF!	
Stato di avanzamento	#REF! #REF! #REF!	
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)?		inserire link
4	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?		
	a) il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire		
	b) l'oggetto ed elementi essenziali del contratto		
	c) l'importo stimato a base della procedura e la relativa copertura contabile		
	d) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso alla procedura adottata;		
	e) criteri di selezione degli operatori economici		
	f) criteri di aggiudicazione delle offerte.		
	g) principali condizioni del contratto;		
	h) il responsabile del procedimento		
	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)		
5	In caso di inserimento di un fatturato minimo annuo, ai sensi dell'art. 83 commi 4 e 5 del D.Lgs n. 50/2016:		
	1) Nella determina a contrarre e/o nella lex specialis è indicata la motivazione? 2) È stato rispettato il limite di cui al citato comma 5?		
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	E' stata verificata dal RdA la congruità della spesa attraverso acquisizione di preventivi, indagini di mercato o altri metodi di determinazione del costo, oppure mediante autocertificazione?		
10	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 (rif art 36 comma 2 lettera a) 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) E' stata verificata dal RdA/RUP la congruità delle offerte nel rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.?		
f) 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?		
	Nella lettera di invito sono specificati :		
	a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA;		
	b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto;		
	c) il termine di presentazione delle offerte ?		
	d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;		
	e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;		
	f) il criterio di aggiudicazione prescelto;		
	g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;		
	h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;		
	i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice		
15	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 penali;		
	k) l'indicazione dei termini di pagamento;		
	l) i requisiti generali di cui all'art. 80		
	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		
	n) Il nominativo del RUP		
	o) l'eventuale richiesta di garanzie a corredo dell'offerta		
	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		
	q) Lo schema di contratto ed il capitolato tecnico, se predisposti		

-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'inesistenza 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	e) E' stata verificata dal RdA/RUP la congruità delle offerte nel rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.?		
30	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'instestazione 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.)?		

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C6: AFFIDAMENTI IN HOUSE

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

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
VERIFICHE PRELIMINARI			
1	L'affidamento del presente contratto, escluso, in tutto o in parte, dall'ambito di applicazione oggettiva del DLgs n. 50/2016, avviene nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica?		
2	La concessione o l'appalto pubblico in esame è stato aggiudicato da un'amministrazione aggiudicatrice a una persona giuridica di diritto pubblico o di diritto privato (in house verticale)?		Atto costitutivo ente Statuto Altro
2.a	Il controllo che effettivamente l'Amministrazione controllante esercita nei confronti dell'ente affidatario è analogo per tipologia (strategico, operativo, contabile e finanziario), contenuti, estensione ed incisività, a quello che ordinariamente svolge nei confronti dei propri servizi? l'art. 5 comma 1 lett. a) DLgs n. 50/2016		
2.b	L'amministrazione aggiudicatrice esercita un'influenza determinate sia sugli obiettivi strategici sia sulle decisioni significative della persona giuridica controllata?		
3	L'ente affidatario svolge oltre l'80% per cento delle attività è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione aggiudicatrice controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi?		
4	La proprietà dell'ente <i>in house</i> è interamente pubblica, o sono presenti forme di partecipazione di capitali privati nel rispetto dell'art. 5 comma 1 lett. c) e comma 3 DLgs n. 50/2016?		
5	In caso di controllo congiunto sono verificate tutte le condizioni normate dell'art. 5 comma 5 DLgs n. 50/2016?		Atto costitutivo ente Statuto Altro
6	Esiste un atto formale di riconoscimento della natura di " <i>in house providing</i> " dell'ente affidatario?		
7	L'ente affidatario è iscritto nell'elenco istituito presso l'ANAC di cui all'art. 192 del D. Lgs 50/2016?		
8	L'Amministrazione aggiudicatrice ha formalizzato una richiesta indirizzata all'ente <i>in house</i> , in cui esplicita e qualifica, il fabbisogno cui corrispondere?		
9	L'ente <i>in house</i> ha provveduto a fornire un progetto di servizio, che descriva l'oggetto della prestazione e ne precisi il valore?		
10	E' stata effettuata la valutazione sulla congruità economica dell'offerta dell'ente <i>in house</i> , avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione di cui all'art. 192 comma 2 del D. Lgs 50/2016?		

11	L'offerta è coerente con la scheda progetto ammessa a finanziamento?		Decreto d'impegno Relazione sulla valutazione della congruità
12	E' stata sottoscritta secondo la normativa vigente la convenzione?		
13	La Convenzione con l'ente <i>in house</i> è conforme al Programma operativo, alla scheda progetto ed alla disciplina attuativa applicabile?		
14	Il progetto di servizio predisposto dall'ente <i>in house</i> è stato approvato dall'Amministrazione?		
15	E' stato dato conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche?		
16	Sono stati previsti dei dispositivi adeguati per la corretta determinazione delle spese effettivamente imputabili all'incarico svolto <i>in house</i> ?		
17	La convenzione è corredata da regolare disposizione giuridicamente vincolante ed impegno di spesa, associato ad un apposito Codice Unico di Progetto?		
ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI			
IN HOUSE ORIZZONTALE			
1	L'accordo è concluso tra una o più amministrazioni aggiudicatrici? (in house orizzontale)		Atto costitutivo ente Statuto Altro
2	Tale accordo è stato formalizzato nel rispetto dell'art 6 lettera a) b) e c)		Atto costitutivo ente Statuto Altro
IN HOUSE VERTICALE			
3	E' stata data evidenza, sul profilo del committente nella sezione Amministrazione trasparente, in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in formato open-data, degli atti connessi all'affidamento?		

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
Verifica eseguita da :	
DATA DEL CONTROLLO _____	Il Responsabile del controllo: _____

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
SEZIONE C - CONVENZIONE			
1	È stata correttamente sottoscritta la convenzione?		Convenzione Ordine
2	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
3	L'oggetto della convenzione è coerente con quanto previsto nel progetto approvato?		Progetto; Convenzione
4	Il periodo di vigenza della convenzione è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		
5	La spesa relativa all'oggetto della convenzione rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		
6	La convenzione è stata firmata da soggetti con poteri di firma?		
7	La convenzione è stata sottoposta all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		
8	Nella convenzione è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		

SEZIONE D - ESECUZIONE			
9	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		
10	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		
11	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		
12	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
13	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		Atti relativi ai servizi complementari
14	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
15	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
16	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)?		
17	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?		
18	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?		
19	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		Atti aggiuntivi
20	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
21	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		Svincolo della cauzione
22	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.)?		
23	Nel caso di appalti indetti dalla società in house per l'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori, è stata rispettata la disciplina di cui al D.lgs. n. 50/2016 (art. 16, comma 7, D.lgs. n. 175/2016 e s.m.i.)?		
24	Per le procedure di reclutamento di personale, sono stati adottati appositi provvedimenti che dettano criteri e modalità di reclutamento, nel rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità e imparzialità (art. 35, comma 3, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165) (art. 19, comma 2 del D.lgs. n. 175/2016 e s.m.i.)?		

VEDASI ALLEGATO IN FORMATO WORD

VEDASI ALLEGATO IN FORMATO WORD

VEDASI ALLEGATO IN FORMATO WORD

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI	
SEZIONE C10: APPALTI EX D.Lgs. 163/2006	
PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Azione	
Obiettivo specifico	
Anagrafica Progetto	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
Beneficiario	Amministrazione/ente
Costo totale Progetto (IVA inclusa)	
Costo ammesso a finanziamento sul POR FESR (IVA inclusa)	
Anagrafica Affidamento	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Importo a base di gara (IVA esclusa)	
Soggetto attuatore/Affidatario	
CF/PI soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo totale (IVA esclusa)	
Stato di avanzamento	<input type="checkbox"/> anticipazione <input type="checkbox"/> SAL <input type="checkbox"/> saldo
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	

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
A. SCELTA E INDIZIONE DELLA PROCEDURA DI SELEZIONE DEL SOGGETTO REALIZZATORE			
1	Indicare la procedura adottata		
2	Nel caso sia stata utilizzata una procedura negoziata senza pubblicazione del bando , il ricorso a tale procedura rientra in una delle ipotesi previste dall' art.57 del DLgs 163/2006? In particolare:		
2.1	Sussiste adeguata motivazione nella delibera o determina a contrarre?		
2.2	Le motivazioni esposte rimandano a uno dei casi in cui la procedura è consentita (per lavori, forniture, servizi) (art.57 co.2)? ovvero:		
	a) qualora, in esito all'esperimento di una procedura aperta o ristretta, non sia stata presentata nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura		
	b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi, il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;		
	c) nella misura strettamente necessaria, quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per le stazioni appaltanti, non è compatibile con i termini imposti dalle procedure aperte, ristrette, o negoziate previa pubblicazione di un bando di gara. Le circostanze invocate a giustificazione della estrema urgenza non devono essere imputabili alle stazioni appaltanti.		
2.3	In caso di contratti pubblici relativi a forniture , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (all'art.57 co.3)?		
2.4	Nei contratti pubblici relativi a servizi , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (art.57 co.4) ?		
2.5	Nei contratti pubblici relativi a lavori e negli appalti pubblici relativi a servizi , ricorre uno degli ulteriori casi in cui la procedura è consentita (art.57 co.5) ? Ovvero:		
	a) per i lavori o i servizi complementari , non compresi nel progetto iniziale né nel contratto iniziale, che, a seguito di una circostanza imprevista, sono divenuti necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto o del contratto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che presta tale servizio o esegue tale opera, nel rispetto delle seguenti condizioni:		
	a.1) tali lavori o servizi complementari non possono essere separati, sotto il profilo tecnico o economico, dal contratto iniziale, senza recare gravi inconvenienti alla stazione appaltante, ovvero pur essendo separabili dall'esecuzione del contratto iniziale, sono strettamente necessari al suo perfezionamento; a.2) il valore complessivo stimato dei contratti aggiudicati per lavori o servizi complementari non supera il cinquanta per cento dell'importo del contratto iniziale;		
	b) per nuovi servizi consistenti nella ripetizione di servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dalla medesima stazione appaltante, a condizione che tali servizi siano conformi a un progetto di base e che tale progetto sia stato oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita solo nei tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originario; l'importo complessivo stimato dei servizi successivi è computato per la determinazione del valore globale del contratto, ai fini delle soglie di cui all'articolo 28.		
2.6	Verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 57, co.6, del DLgs 163/2006 ed in particolare, ove possibile: - invito rivolto ad almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei; - invito inoltrato contestualmente agli operatori prescelti; - definizione dei requisiti di partecipazione coerente con i requisiti previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo affidati mediante procedura ordinaria; - predeterminazione del metodo e dei criteri di valutazione. <i>(escludendo i casi in cui ai sensi dell'art.57 ci si può rivolgere ad un unico operatore economico ex art.57 co.2 lett.b o allo stesso operatore economico ex art.57 co.5 lett.a -b)</i>		

	2.7	Nei casi di cui all'art.57 co.6 va verificata la pubblicazione della delibera a contrarre (ai sensi dell'art.37 co.2 del Decreto legislativo del 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni)		
	3	(lavori) Per la procedura negoziata ex art.122 co.7 Cod. verificare in particolare: - importo lavori ≥ a 500.000 euro e < 1.000.000 euro: invito ad almeno 10 soggetti; - importo lavori inferiore a 500.000 euro: invito ad almeno 5 soggetti;		
	4	(lavori) Per la procedura negoziata del cottimo fiduciario ex art. 125 co.8 Cod. verificare: - importo lavori ≥ a 40.000 euro e fino a 200.000 euro: consultazione di almeno 5 operatori economici se sussistono nel mercato sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi predisposti dalla stazione appaltante; - importo lavori < a 40.000 euro è possibile l' affidamento diretto (ex art. 125 co.8 ultimo periodo) I lavori in amministrazione diretta sono ammessi se non comportano una spesa complessiva superiore a 50.000 euro (art.125 co.5).		
	5	(servizi e forniture) Per la procedura negoziata del cottimo fiduciario ex art. 125 co.11 Cod.verificare: - importo servizi e forniture ≥ a 40.000 euro e fino alle soglie previste (134.000 o 207.000 e s.m.i.): consultazione di almeno 5 operatori economici - importo servizi e forniture < a 40.000 euro è possibile l' affidamento diretto (ex art. 125 co.11 ultimo periodo)		
	6	(servizi di architettura e ingegneria) Per la procedura negoziata ex art. 91, co. 2 , Cod. e art. 267 Reg.: verificare in particolare: - importo servizi < a 100.000 euro: invito ad almeno 5 soggetti; - importo servizi < 40.000 euro possibile l' affidamento diretto (ex art. 125 co.11 ultimo periodo).		
	7	(lavori) Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi legati alla progettazione		(In tema di incentivi si segnalano le novità introdotte dalla L.n. 114/2014 in merito all'art.92 e 93 del Codice appalti)
	8	(lavori) Verifica della presenza dell'approvazione del progetto preliminare e degli ulteriori livelli di progettazione previsti		(Indicare atti di approvazione del progetto preliminare e degli ulteriori livelli di progettazione)
	9	Sussistenza della delibera/determina a contrarre e approvazione degli atti della procedura		
	10	Verifica nomina del RUP ai sensi della L.241/90 per le fasi della progettazione, dell'affidamento e dell'esecuzione		
Documenti di gara				
	11	La documentazione di gara comprende: a) criteri di selezione e aggiudicazione b) griglia di valutazione c) possibilità o meno di varianti d) possibilità o meno di subappalto		
Pubblicazione				
	12	Sono state rispettate le norme in tema di pubblicazione degli atti di gara?		
	12.1	Pubblicazione dell' <u>Avviso di preinformazione</u> .		
	12.2	Pubblicazione del <u>Bando di gara</u>	sito trasparenza sito committente BURAT GUUE GURI MIT Osservatorio quotidiani	
	12.3	Pubblicazione dell' <u>Avviso esito di gara</u>	sito trasparenza sito committente GUUE GURI MIT Osservatorio	

13	In relazione alla procedura di gara adottata, verificare il rispetto dei termini minimi di ricezione delle domande di partecipazione e di ricezione delle offerte (tra la data di pubblicazione del bando o dell'invio della lettera di invito ed il termine ultimo previsto)		
14	Rispetto dei termini di invio ai richiedenti dei capitolati d'oneri, documenti e informazioni complementari (laddove non resi disponibili per via elettronica, con idonee indicazioni per l'accesso).		
15	Vi sono state informazioni aggiuntive richieste dagli appaltatori e, se fornite, sono state notificate anche agli altri candidati?		
B. CELEBRAZIONE DELLA PROCEDURA DI GARA			
Presentazione delle offerte			
1	E' stata registrata la data di ricevimento di tutte le offerte presentate? Rispettano la scadenza specificata nell'avviso?		
2	Tutte le offerte sono state aperte alla data specificata nell'avviso?		
3	Riesaminare il verbale delle operazioni di apertura delle buste (indicare Numero di offerte presentate e ritiri)		
4	Comunicazione agli interessati, entro i termini prescritti, della esclusione dalla procedura, nonchè, su richiesta, delle ulteriori informazioni dovute.		
Ammissibilità delle domande e/o offerte pervenute			
5	Sono state valutate tutte le offerte?		
6	I criteri di selezione (ammissibilità delle domande di partecipazione alla gara):		
6.1	hanno riguardato le seguenti aree? - <i>Conformità amministrativa</i> i) Ottemperanza agli obblighi legali e finanziari (es. Art. 46 della Direttiva CE 04/18) ii) Posizione finanziaria ed economica (Art. 47 della Direttiva CE 04/18) - <i>Capacità tecnica</i> iii) Capacità tecnica (Art. 48 della Direttiva CE 04/18)		
6.2	I criteri di selezione (ammissibilità) utilizzati erano conformi alle Direttive sugli appalti pubblici? (es. "il criterio dell'esperienza va utilizzato in questa fase e non nella fase dell'aggiudicazione)		
6.3	Sono stati utilizzati dei criteri discriminatori nella fase di selezione (ammissibilità)? (es. su base geografica/nazionale)		
6.4	I criteri sono stati applicati in modo equo ed uguale tra le offerte?		
Nomina della Commissione giudicatrice nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa			
7	E' stata nominata la commissione giudicatrice?		
8	E' stata verificata mediante autodichiarazione l'indipendenza tra i membri della Commissione e i soggetti proponenti?		
9	La nomina dei commissari e la costituzione della commissione è avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		

Valutazione delle offerte			
10	Indicare il criterio utilizzato per la valutazione delle offerte (offerta economicamente più vantaggiosa o sulla base del prezzo più basso) e se lo stesso è conforme alla normativa vigente in relazione all'importo dei lavori		
11	In relazione ai criteri di valutazione delle offerte, se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base dell' <i>offerta economicamente più vantaggiosa</i> verificare, anche attraverso l'esame dei verbali di valutazione i seguenti aspetti:		
11.1	che le decisioni assunte dalla Commissione siano adeguatamente giustificate e conformi ai criteri indicati nel bando.		
11.2	assicurarsi che i criteri usati siano adeguati (individuare qualsiasi elemento discriminatorio, es. preferenze geografiche/nazionali, o marche e marchi specifici specificati nei contratti di fornitura).		
11.3	assicurarsi che i criteri utilizzati durante la fase di selezione non siano stati riutilizzati durante la fase di aggiudicazione (es. capacità finanziaria o esperienza dell'appaltatore).		
11.4	riesaminare il rapporto di valutazione per assicurare che le giustificazioni per tutte le decisioni prese dalla commissione sono state adeguatamente registrate.		
11.5	controllare le somme/totali dei punteggi attribuiti in base ai diversi criteri di aggiudicazione.		
11.6	è stata scelta l'offerta economicamente più vantaggiosa?		
12	Se l'aggiudicazione è stata fatta sulla base del prezzo più basso verificare la correttezza della scelta		
12.1	sono stati registrati i prezzi di tutte le offerte?		
12.2	è stata scelta l'offerta con il prezzo più basso?		
13	Verifica offerte anomale:		
13.1	E' stata fatta la verifica sulle offerte anormalmente basse?		
13.2	Sono state chieste spiegazioni?		
13.3	La decisione di approvare o respingere tali offerte è stata adeguatamente motivata dall'autorità appaltante?		
14	Confermare che la valutazione è avvenuta in base alla griglia pubblicata sulla documentazione del bando di gara e che non vi siano state apportate successive modifiche.		
15	L'intera procedura - la conformità formale, la valutazione tecnica e finanziaria e la scelta dell'appaltatore (tutte le fasi di ammissione e aggiudicazione) - è stata interamente documentata?		
16	Atti di approvazioni della graduatoria definitiva		

Conclusioni della procedura di gara (Aggiudicazione)		
17	Formale assunzione della decisione di affidamento del contratto.	
18	Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva agli interessati nei termini prescritti (entro 5 gg dall'aggiudicazione definitiva).	
19	Pubblicazione Avviso esito di gara. Entro il termine prescritto (48 gg) e secondo le modalità previste	
C. FIRMA E ESECUZIONE DEL CONTRATTO		
1	Verifica acquisizione DURC, documenti propedeutici alla stipula e delle garanzie richieste all'aggiudicatario ai sensi della normativa nazionale, regionale e del POR FESR	
2	Stipula del contratto	
3	Nel contratto sottoscritto (e negli eventuali contratti con sub appaltatori) viene richiamato l'obbligo del rispetto delle norme sulla tracciabilità finanziaria?	
4	L'importo del contratto corrisponde all'importo di aggiudicazione?	
5	Quando il contratto è stato eseguito, l'ammontare pagato all'appaltatore è stato uguale o inferiore all'ammontare specificato nel contratto?	
6	Sono state apportate delle modifiche al contratto? Se sì quali?	
7	Regolare ammissione ed approvazione di eventuali varianti all'esecuzione del contratto	
7.1	Le varianti sono state approvate in conformità alla normativa vigente?	
7.2	Atti di approvazione perizia di variante	
7.3	Importi di variante	
8	Indicare eventuali lavori/servizi complementari	
8.1	Lavori/servizi complementari sono stati approvati in conformità alla normativa vigente?	
8.2	Atti di approvazione lavori/servizi complementari	(indicare estremi)
8.3	Importi di lavori/servizi complementari	
9	A chiusura verificare se è presente: <u>Servizi</u> : CERTIFICATO DI VERIFICA DI CONFORMITA' (se sopra soglia comunitaria) o di ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE; <u>Lavori</u> : CERTIFICATO DI COLLAUDO o DI REGOLARE ESECUZIONE (se sopra o sotto 500.000 euro) RELAZIONE ACCLARANTE	
D. AFFIDAMENTI IN HOUSE		
1	Verifica degli atti amministrativi di designazione formale dell'ente "in house"	
2	Stipula della Convenzione (indicare gli estremi)	
3	La convenzione sottoscritta con il soggetto attuatore definisce: • oggetto dell'incarico con puntuale descrizione delle attività affidate, delle modalità di svolgimento con indicazione di standard di qualità; • modalità di monitoraggio, rendicontazione e controllo • disciplina dei rapporti con la Regione e individuazione della struttura amministrativa di riferimento, durata dell'incarico, determinazione dell'equo corrispettivo dovuto.	

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE D: CONTROLLO DELL'AMMISSIBILITA' DELLA SPESA RENDICONTATA

PROGRAMMA OPERATIVO		POR FESR ABRUZZO 2014/2020	
Asse			
Azione			
Obiettivo specifico			
ANAGRAFICA PROGETTO			
Codice Progetto			
Titolo del Progetto			
CUP			
CIG			
Beneficiario			
Controllo n			
Data			
N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
1	E' presente e corretto l'atto giuridicamente vincolante tra Autorità di Gestione/Organismo Intermedio e tale atto è coerente con il bando/avviso/atto di affidamento e con il Programma Operativo? (* Ove ricorre un Organismo Intermedio)		Convenzione/atto di affidamento
	E' presente e corretto l'atto giuridicamente vincolante tra Beneficiario e soggetto attuatore e tale atto è coerente con il bando/avviso/atto di affidamento e con il Programma Operativo?		Convenzione/atto di affidamento
2	Il decreto di approvazione del contratto è stato ammesso al visto e alla registrazione a seguito del controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, ove previsto (art. 162 D.lgs. n. 50/2016 contratti secretati)?		
3	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è completa e coerente con: a) Normativa nazionale e dell'UE in materia b) Programma Operativo c) Bando di gara/avviso/atto di affidamento d) Contratto/convenzione e) Eventuali varianti/adequamenti		

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
4	La documentazione giustificativa a supporto dell'effettiva realizzazione della spesa è corretta dal punto di vista civilistico e fiscale?		
5	È stato verificato che la prestazione oggetto della fattura/documentazione giustificativa non sia stata oggetto di precedenti pagamenti?		
6	La prestazione oggetto della spesa è stata eseguita nei termini previsti ?		
7	La spesa sostenuta dal beneficiario è riferibile all'operazione oggetto del contributo?		
8	Le voci di costo rispettano le tipologie e i limiti ammessi dalla normativa di riferimento nazionale e dell'Unione, dal Programma, dal bando di gara/ avviso/atto di affidamento, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti/adequamenti?		
9	Sono stati rispettati i principi generali di ammissibilità delle spese, e in particolare:		
	a) sono state rendicontate spese effettive e riferibili a costi reali (ovvero sostenuti per prodotti e servizi effettivamente forniti per il progetto)?		
	b) sono state rendicontate esclusivamente spese pertinenti e imputabili al progetto approvato (ovvero spese connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate)?		
	c) sono state rendicontate esclusivamente spese riferibili temporalmente al progetto?		
	d) sono state rendicontate esclusivamente spese comprovabili (ovvero sostenute da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente)?		
	e) sono state rendicontate esclusivamente spese legittime (ovvero sostenute nel rispetto di tutta la disciplina UE e nazionale applicabile)?		
	f) è stato rispettato il principio di separazione contabile (ovvero è stato adottato un sistema di contabilità separato/analitico e una codificazione separata per le transazioni relative all'operazione)?		
	g) La documentazione amministrativa, tecnica e contabile è completa e corretta?		
10	IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse		
	Con riferimento a spese connesse all'IVA, spese legali, oneri e altre imposte e tasse, verificare il rispetto delle seguenti condizioni:		
	a) L'IVA ritenuta ammissibile è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario? La stessa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento?		
	b) L'imposta di registro, se rendicontata, è ammissibile in quanto afferente all'operazione?		
	c) Ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo per l'operazione è riconosciuto spesa ammissibile solo nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario?		
	d) Le spese per garanzie fornite da una banca, da una società di assicurazione o da altri istituti finanziari sono ammissibili solo se tali garanzie sono previste dalle normative vigenti o da prescrizioni dell'Autorità di gestione.		

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
11	Acquisto di terreni ed edifici		
	Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese inerenti l'acquisto di terreni sono soddisfatte le condizioni previste dall'art.17 del DPR 05/02/2018 n.22 "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" ?		
	Nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese di acquisto di edifici già costruiti, sono rispettate le condizioni previste dall'art.18 del DPR 05/02/2018 n.22 "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"?		
12	Locazione finanziaria		
	Fatta salva l'ammissibilità per la locazione semplice, nel caso in cui tra le spese ammesse a finanziamento per il progetto rientrano le spese per la locazione finanziaria (leasing) sono rispettate le condizioni previste dall'art.18 del DPR 05/02/2018 n.22 "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" ?		
13	Pianificazione e progettazione		
13 A	In caso di lavori, è stata effettuata la verifica preventiva della progettazione, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 50/2016? è stata verificata la rispondenza degli elaborati progettuali al progetto preliminare, la conformità alla normativa vigente nonché agli impegni contrattuali?		
13 B	è stata verificata la correttezza e completezza della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione/ professionisti esterni?		
13 C	gli incentivi per funzioni tecniche interne all'amministrazione sono stati preventivamente approvati e quantificati conformemente alla vigente normativa sugli appalti e al regolamento adottato dall'Amministrazione stessa?		
14	È stata verificata la conformità con le norme ambientali?		
15	È stata verificata la conformità con le norme sulle pari opportunità e la non discriminazione?		
16	È stato verificato il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla informazione e pubblicità?		
17	La spesa oggetto di controllo, sommata alle spese precedentemente pagate, rientra nel limite dell'importo del contratto di riferimento approvato?		
18	È stata verificata l'iscrizione dell'appaltatore al Registro delle Imprese, ai sensi della normativa vigente?		
19	Sono state rilevate in relazione all'appaltatore, nei casi previsti dalla normativa vigente :		
	a) l' informativa antimafia di cui alla pertinente normativa vigente rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente, nei casi di cui all'art. 91 del D.lgs. n. 159/2011		
	oppure		
b) la richiesta di informativa inoltrata alla Prefettura territorialmente competente nei casi di cui all'art. 92 del D.lgs. n. 159/2011			

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
	oppure c) la comunicazione antimafia, rilasciata dalla Prefettura territorialmente competente nei casi di cui all'art. 88 del D.lgs. n. 159/2011		
20	Nel caso di contratti sopra la soglia di cui all'art. 35, è stato acquisito il certificato di verifica di conformità per i beni e servizi e di collaudo per i lavori? (rif. 102 del D. lgs. 50/2016)		
21	Nel caso in cui il pagamento delle spese sia subordinato all'espletamento della verifica di conformità o al collaudo, la verifica ha avuto esito positivo?		
22	Nel caso di contratti sotto soglia è stato acquisito il certificato di regolare esecuzione o di verifica di conformità per forniture e servizi, ed il collaudo o il certificato di regolare esecuzione per i lavori? (nota: in caso di lavori > a 1ML, se viene prodotto il certificato di regolare esecuzione, verificare che ricorrano le condizioni previste dalla norma)		
23	E' stato acquisito il documento di presa in carico dei beni e prodotti forniti?		
24	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento dell'anticipazione, è stata fornita la documentazione prevista nel contratto/convenzione/atto di affidamento (fideiussione bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipo)?		
25	Se il contratto/convenzione/atto di affidamento prevede il pagamento delle spese sulla base di stati di avanzamento, è stata acquisita il SAL/Relazione descrittiva dello stato di avanzamento?		
26	Per i pagamenti di importo superiore a 10.000 euro (di euro 5.000 a decorrere dal 1° marzo 2018) è stato effettuato il previo controllo sulla regolarità della posizione del soggetto attuatore attraverso Equitalia Servizi S.p.a.?		
27	È stato acquisito il DURC ai fini del pagamento? (o eventuale autocertificazione ove applicabile)		
28	Sono state rispettate le pertinenti piste di controllo?		
29	È stata inserita sul sistema informativo tutta la pertinente documentazione amministrativa e tecnica correlata all'attuazione delle operazioni (es. atti di gara, contratti, ...)?		
30	È stata inserita sul sistema informativo tutta la pertinente documentazione giustificativa delle spese, redatta in conformità con la normativa applicabile?		
31	Sono state compilate correttamente e completamente tutte le pertinenti checklist di autocontrollo?		
32	Il Beneficiario ha rispettato la tempistica e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o relativi atti?		
33	Il Beneficiario ha fornito, secondo la periodicità e le modalità previste dalla procedura di assegnazione delle risorse e/o relativi atti, i dati inerenti i target raggiunti / gli indicatori di output?		
34	Con riferimento all'operazione oggetto di controllo, nel SI sono stati inseriti i dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale (Reg.480/14 allegato III)?		

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE E: PAGAMENTI FATTURE

PROGRAMMA OPERATIVO	
Asse	
Azione	
Obiettivo specifico	

ANAGRAFICA PROGETTO

Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG	
Beneficiario	
Controllo n	
Data	

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/ N.A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
1	Il soggetto attuatore ha presentato le necessarie garanzie bancarie nei casi di pagamento anticipato, ove previsto?		
2	E' stata effettuata la verifica della conformità della polizza dal Responsabile di Azione?		
3	Le fatture rendicontate sono complete e coerenti con il prospetto di rendicontazione e il progetto affidato?		
4	Tutte le fatture citano separatamente le corrispondenti voci IVA?		
5	Le fatture sono tutte compilate correttamente sotto i seguenti profili?:		
	- numero progressivo		
	- Data di fatturazione		
	- Descrizione dei servizi resi o riferimento alla proposta progettuale		
	- Ammontare		
	- Elemento IVA		
	- Numero di partita IVA		
	- Estremi dell'appaltatore (compresi nome e numero del conto bancario)		

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/ N.A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
	Nel caso di appalti di lavori, le fatture di spesa sono supportate da:		
6	a) stato di avanzamento lavori di importo corrispondente		
	b) Certificato di pagamento dei lavori		
	c) atto dispositivo per la liquidazione delle fatture		
7	Un documento comprovante l'avvenuto pagamento è stato emesso per ogni fattura?		
8	L'impegno di debito e la fattura hanno un comune destinatario, ammontare e partita IVA?		
9	Gli originali dei documenti giustificativi di spesa e recano il riferimento a Programma, periodo di programmazione, titolo e codici CIG e CUP?		
10	Verificare che ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento (prevalentemente bonifici bancari su conto dedicato) riportino in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e eventuali subappaltatori e subcontraenti il codice identificativo di gara C.I.G. e il codice unico di progetto C.U.P., secondo quanto previsto dalla L. n. 136/2010 e s.m.i.		
11	E' stato rispettato il principio di tracciabilità in fase attuativa (utilizzando il conto corrente indicato dall'appaltore)?		
12	Verifica delle attività di monitoraggio da parte del Beneficiario		
13	Specifiche delle fatture/controllo prove		SEZIONE E2
14	Ammontare della spesa già rendicontato alla data del controllo		0
15	Indicare la spesa esaminata		0
	a) Ammontare totale di spesa ammissibile per il progetto:		
	b) Totale ammontare spesa sottoposta a verifica		
	e % b/a		
	c) Totale spesa sottoposta a controllo ritenuta ammissibile		
	e % c/b		
	d) corrispondente spesa pubblica ammissibile		
	e) Numero complessivo di documenti (fatture, ecc...) del progetto		

CHECK LIST _ ALLEGATO 6_ APPALTI PUBBLICI

SEZIONE E_2

ELENCO SPESA CONTROLLATA

	Giustificativo di spesa			
Tipologia di spesa	Data	Numero	Tipologia	Soggetto emettente
<i>(indicare in quale voce del piano finanziario rientra la tipologia di spesa ammissibile)</i>	<i>(specificare la data del giustificativo di spesa)</i>	<i>(specificare il nr del documento)</i>	<i>(specificare se trattasi di fattura, ricevuta, nota di debito...)</i>	<i>(indicare il fornitore,.....)</i>

Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Importo rendiconta to	Importo ammissibile a seguito del controllo
Tipologia	Importo IVA inclusa	Quietanza (data e riferimento)		
<i>(specificare se trattasi di bonifico, assegno,)</i>				
		Totale		

Il Responsabile de

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI	
SEZIONE F: VERBALE CONTROLLO	
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	--
CIG	.
Beneficiario	.
Controllo n	.
Data	.
<u>Osservazioni</u>	
<u>Raccomandazioni</u>	
<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
Sintesi delle criticità emerse	//
Descrizione errore irregolarità	//
Impatto finanziario dell'irregolarità	//
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	//
Note	//

ESITI		
Esito del controllo: <i>in relazione alle verifiche sulle procedure di affidamento di cui alla check list allegata</i>		POSITIVO
		PARZIALMENTE POSITIVO
		NEGATIVO
Totale spesa controllata:		
Totale spesa ammessa:		
Corrispondente spesa pubblica ammissibile:		
Verifica eseguita da:		
Data:		
Il responsabile del Controllo		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

ALLEGATO 7_Sezione C2 Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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 7_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 7_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 7_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 dall'art. 95 co.4 D.lgs. 50/2016, ?		· Bando · Capitolato · Invito · Altro



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
7	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?		<ul style="list-style-type: none"> · Bando · Capitolato · Invito · Altro
8	I criteri di selezione riguardano esclusivamente: a) i requisiti di idoneità professionale; b) la capacità economica e finanziaria; c) le capacità tecniche e professionali		<ul style="list-style-type: none"> "· Bando · Capitolato · Invito · Altro"
9	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		<ul style="list-style-type: none"> · Bando · Capitolato · Invito · Altro
10	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista: a) la possibilità di varianti? b) la possibilità di subappalto? 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?	a) b) c)	<ul style="list-style-type: none"> · Bando · Capitolato · Invito · Altro
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?		<ul style="list-style-type: none"> · Bando · Capitolato · Invito · Altro
12	Sono stati invitati simultaneamente e per iscritto i candidati ai sensi art. 75 D.lgs 50/2016?		<ul style="list-style-type: none"> · Bando · Capitolato · Invito · Altro
13	In caso di Aste Elettroniche, sono state rispettate le seguenti previsioni normative: 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; 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;		<ul style="list-style-type: none"> · bando di gara/invito · atti della procedura



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
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?		Bando <ul style="list-style-type: none"> · 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)?		Bando <ul style="list-style-type: none"> · Capitolato · Invito · Altro"
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		



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	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?		<ul style="list-style-type: none"> · 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)?		<ul style="list-style-type: none"> · 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)?		<ul style="list-style-type: none"> · 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) :		<ul style="list-style-type: none"> · GUUE
	a) Sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea?	a)	<ul style="list-style-type: none"> · Estremi GURi
	b) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?	b)	<ul style="list-style-type: none"> · Copie delle pubblicazioni sui quotidiani
	c) Sul profilo del Committente?	c)	<ul style="list-style-type: none"> · 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>		
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) :		<ul style="list-style-type: none"> · Estremi GURI
	a) Sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana?		<ul style="list-style-type: none"> · Link di collegamento ai siti informatici
	b) Sul profilo del Committente?		
	c) Sulla piattaforma digitale presso ANAC?		
Qualificazione			



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
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)	
	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)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	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 (art. 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
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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
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
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)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	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
58	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazioni per iscritto nelle ipotesi consentite dall'art. 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)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
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;		
	- 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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	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

OSSERVAZIONI:	
RACCOMANDAZIONI:	
Irregolarità : 1° informazione	
<u>Sintesi delle criticità emerse</u>	
<u>Descrizione errore irregolarità</u>	
<u>Impatto finanziario</u>	



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	<u>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
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)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
	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
	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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
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)?		·
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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C2

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO /N.A. (*)	NOTE (estremi documentazione controllata)
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 7_SEZIONE C3

ALLEGATO 7_Sezione C3 Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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 7_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 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 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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C3

			50/2016
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 7_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 7_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 7_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 7_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 7_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) O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
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 7_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 7_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>	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C3

Note:			
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 7_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
77	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		Atti relativi ai servizi complementari



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C3

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 7_SEZIONE C4

ALLEGATO 7_Sezione C4 Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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 7_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;		
	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;	-	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
	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
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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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
11	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) la possibilità di varianti?	a)	



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
	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			
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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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
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			



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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 e' 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			



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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
42	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;	a)	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
	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
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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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
	PARZIALMENTE POSITIVO



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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
70	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		Decreto di approvazione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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 analoghi



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C4

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE
			(estremi documentazione controllata)
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 7_SEZIONE C7

ALLEGATO 7_Sezione C7 Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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 7_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
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		Lettera incarico/contratto



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_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
	quale è effettuata?		
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
21	I pagamenti sono stati effettuati nei modi e tempi previsti dalla legislazione vigente?		Atti di pagamento



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_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
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

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO



Città dell'Aquila

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C7

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 7_SEZIONE C8

ALLEGATO 7 Sezione C8 Versione 2.0 – Dicembre 2022

“CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI”

SEZIONE C8 PROCEDURA NEGOZIATA SOPRASOGLIA SENZA BANDO

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C8_PROCEDURA NEGOZIATA SOPRASOGLIA 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)		
b	quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico (art.63 comma 2 lettera b)		



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C8

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 7_SEZIONE C9

ALLEGATO 7 Sezione C9 Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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 7_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. 50/2016	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C9

	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 sospensivo previsto e delle modalità di sottoscrizione.	Art. 32 co. 9 e 14 D.lgs. 50/16	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C9

	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	

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 7_SEZIONE C9

<i>Irregolarità : 1° informazione</i>	
Note:	
Esito del controllo:	POSITIVO
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO
DATA DEL CONTROLLO _____	
FIRMA _____	



ALLEGATO 8

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“VERBALE DI ESTRAZIONE DEL CAMPIONE DEFINITO DI PROGETTO PER CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004



Sistema di Controllo

OGGETTO: _____

Il giorno _____ del mese di _____ dell'anno _____, alle ore _____ presso la sede dell'OI Comune dell'Aquila – Sistema di Controllo in Via S. Bernardino, Palazzo Fibbioni, così come previsto dal Paragrafo 4.2 del Manuale delle Procedure dell'OI Autorità Urbana dell'Aquila, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. _____ del _____, sono stati individuati i procedimenti da sottoporre alle Verifiche in Loco sul progetto relativo all'Azione _____ " _____ " realizzato nell'ambito delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile di cui al Piano Attuativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017..

Il controllo verrà eseguito sui seguenti procedimenti:

N.	Codice Locale Progetto	Titolo	Finanziamento POR concesso	Procedimento	Spesa attestata
1					
2					
3					
4					
TOTALE SPESA DA CONTROLLARE					€ 2.072.780,00

A tal fine, sono stati inseriti i dati riepilogativi nel foglio excel denominato: "Azione 4.6.2_Universo" in base alle attestazioni di spesa n. _____ del _____ (prot. n. _____ del _____), n. _____ del _____ (prot. n. _____ del _____), trasmesse all'Autorità di Gestione – Regione Abruzzo.

La verifica in loco, di conseguenza, verrà effettuata (*descrivere luogo, modalità e beni/servizi/opere da controllare*).

***Sistema di Controllo***

All'esito delle attività di controllo, le risultanze verranno formalizzate nel Verbale di Controllo di cui all'Allegato 8 "*Check list di controllo di I Livello in Loco – Appalti Pubblici*" al Manuale delle Procedure.

Letto e sottoscritto

IL DIRIGENTE

Responsabile del Sistema di Controllo OI Comune dell'Aquila

Campionamento per randomizzazione semplice
Generazione di numeri casuali

N. progr. N. estratto
1 1

Quanti numeri vuoi estrarre?

	<		>
--	---	--	---

Qual è il valore minimo?

	<		>
--	---	--	---

Qual è il valore massimo?

	<		>
--	---	--	---

Questo foglio di calcolo permette di estrarre numeri casuali senza ripetizione da un dato intervallo di numeri interi consecutivi.

Nella cella D5 va posto il valore più basso utilizzato nel contrassegnare le unità della popolazione.

Nella cella D6 va posto il valore più alto (max 10000) utilizzato nel contrassegnare le unità della popolazione.

- € tot attestato
#DIV/0! n. progetti
- € valore medio di spesa per progetto
 5% da estrarre

AZIONE _____

ESTRAZIONE DEL _____

TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE INSERITE NELL'ATTESTAZIONE DI SPESA
Attestazione n. 1

ASSE VII AZIONE _____

N.	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 sensu 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	
1														
2														
3														
3														
TOTALE														
											0.00	0.00	0.00	0.00



ALLEGATO 9

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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

(_____)

**DEFINIZIONE METODO DI CAMPIONAMENTO
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004**

Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche amministrative su base documentale, su un campione definito di operazioni/progetti. Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del RdC al beneficiario (Allegato 10 “Comunicazione controllo di 1° livello in loco”).

La verifica in loco delle operazioni/progetti, mirante ad analizzare prevalentemente la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma, si articola in verifiche differenziate per ogni tipologia di macroprocesso: realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari.

Come anticipato, i controlli in loco vengono effettuati su base campionaria.

Al fine di individuare le operazioni/progetti da includere nel campione, è opportuno che l’AdG, l’Ufficio controllo di primo livello e i RdA provvedano a:

1. **definire l’universo di riferimento** (totalità dei casi da cui si estrae il campione) e la dimensione del campione (quota di spesa o numero di progetti da controllare), stabilendo un numero minimo di progetti da estrarre tale da garantire orientativamente la copertura della quota di spesa che si è deciso di sottoporre a controllo. La definizione dell’universo di riferimento è supportata dall’utilizzo del software Arachne: in presenza di indicatore di rischio globale rosso (rischio massimo), l’operazione rientra automaticamente tra i casi da campionare;
2. **definire la periodicità del campionamento** (ovvero con quale tempistica si procede all’estrazione del campione);
3. **definire le tecniche di estrazione del campione**, ovvero:
 - stabilire i livelli di stratificazione, ossia i sotto-universi da prendere in considerazione per la costruzione del campione. A riguardo si garantirà la presenza nel campione di almeno un’operazione/progetto per ogni Azione del Programma (stratificazione per tipologia di Azione). Qualora il numero delle operazioni/progetti da controllare per ciascuna Azione sia superiore ad 1, si individueranno, all’interno dell’Azione, eventuali sottoinsiemi per importo finanziario (stratificazione per dimensione finanziaria). In tal caso le operazioni/progetti di ciascuna Azione verranno preliminarmente ordinate per livello decrescente di spesa certificata da controllare e si sceglierà di effettuare l’estrazione delle operazioni/progetti secondo uno dei seguenti metodi:
 - a) in modo proporzionale al peso % dello strato sul totale dell’Azione;
 - b) partendo dall’alto, in modo alternativo, ed estraendo un’operazione/progetto nello strato alto e un’operazione/progetto nello strato basso, fino ad esaurimento del numero di operazioni/progetti previsto;
 - determinare il livello di rischiosità distribuendo comunque il numero delle operazioni/progetti fra le varie Azioni in modo proporzionale all’indice cumulativo dei rischi e della numerosità delle operazioni/progetti di ciascun gruppo omogeneo di operazioni/progetti (strato);
4. **estrarre il campione e controllare la copertura del target predefinito** (quota di spesa da controllare), verificando che l’ammontare finanziario del campione estratto (dato dalla sommatoria delle spese delle operazioni/progetti relative alle unità campionate) sia pari alla quota di spesa dichiarata alla Commissione in un dato anno che si è stabilito di sottoporre a controllo, incrementando eventualmente il numero di operazioni fino al conseguimento di detta quota di spesa. Si provvederà all’estrazione di un numero di operazioni/progetti pari al doppio di quelle necessarie, in modo da poter disporre di un adeguato numero di operazioni/progetti da utilizzare in caso di esclusione di quelli primi in graduatoria. Nel caso di operazioni/progetti segnalati dal sistema Arachne come progetti a rischio massimo, tali operazioni/progetti confluiranno in automatico nel campione oggetto di controllo.

Sul piano operativo, l’universo di riferimento dal quale estrarre il campione è rappresentato dall’insieme operazioni/progetti inseriti nelle dichiarazioni di spesa e oggetto di domanda di pagamento in un dato periodo contabile. Si può assumere l’obiettivo di controllare almeno il 5% (o altra percentuale) della spesa dichiarata alla Autorità di Gestione – Regione Abruzzo in un dato periodo contabile e considerata ammissibile in base agli esiti delle verifiche

amministrative eseguite per ciascun gruppo di operazioni/progetti dal personale che svolge i controlli sotto l'indirizzo e il coordinamento dei RdA, garantendo in tal modo un numero di controlli sostenibile per la struttura (in termini sia di personale da impegnare, sia di relativi costi da sostenere, sia di tempo da impiegare al tal fine).

Il Sistema Controlli OI L'Aquila, sotto il coordinamento dell'Area Programmazione OI L'Aquila e la collaborazione dei RdA, definisce il metodo di campionamento, aggiornandolo annualmente (o con diversa cadenza stabilita), e stabilisce altresì i criteri unitari per lo svolgimento dei controlli di primo livello in loco a cura del personale addetto, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, in modo tale da garantire che le funzioni di controllo siano sviluppate in piena autonomia funzionale da quelle di gestione.

La dimensione del campione estratto viene commisurata al livello di rischio identificato dall'OI Comune dell'Aquila, con riferimento alla tipologia dei beneficiari e alle operazioni/progetti interessate.

L'analisi dei rischi è finalizzata a individuare i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata dal beneficiario, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- ✓ il rischio gestionale o intrinseco (InherentRisk - IR), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni/progetti quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, di OI, di soggetto attuatore/esecutore, etc.;
- ✓ il rischio di controllo interno (Control Risk - CR), che rappresenta il rischio che gli autocontrolli del beneficiario responsabile delle operazioni/progetti non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

I fattori di rischio gestionale possono essere associati alla tipologia di macroprocesso o alla tipologia di beneficiario che nel caso dell'OI Comune dell'Aquila sono 2:

- 1) realizzazione di opere pubbliche a titolarità;
- 2) acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità.



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 10_COPERTINA

Versione 2.0 - Dicembre 2022
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO APPALTI PUBBLICI
Allegato 10

Titolo del Progetto	
Codice Progetto	
Beneficiario	
Soggetto Attuatore	
Controllo n.	del __/__/__

INDICE DELLA CHECK LIST N. 0 ALLEGATO 10	
_ COPERTINA ED INDICE	
_ SEZIONE A	ANAGRAFICA
_ SEZIONE B	VERIFICA IN LOCO
_ SEZIONE C	ELENCO SPESA CONTROLLATA
_ SEZIONE D	VERBALE DEL CONTROLLO

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI	
SEZIONE A_ ANAGRAFICA DEL PROGETTO	
PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Azione	
Obiettivo specifico	
ANAGRAFICA PROGETTO	
Titolo del Progetto	
Codice Progetto	
CUP	
Tipologia Operazione	Realizzazione OOPP -LAVORI
	Acquisizione beni e/o servizi
Modalità attuativa	A titolarità
	A regia
Beneficiario	Amministrazione/ente
	nome e cognome
Costo totale Progetto <i>(IVA inclusa)</i>	
Costo ammesso a finanziamento sul POR	
Controllo n.	0
Responsabile del controllo di I livello	
Luogo e data della verifica	_/_/_
SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE	
Responsabile di Asse	
Responsabile di Azione	
Responsabile del Controllo di I livello	
Responsabile del procedimento	
Rappresentante Legale del beneficiario/soggetto attuatore	

DATI PROCEDURALI	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo totale (IVA inclusa)	
Importo ammesso a finanziamento	
Stato di avanzamento	
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo	
Spesa rendicontata (IVA esclusa) - dichiarazione di spesa del __/__/__	
Spesa controllata	
DATI DEL CONTROLLO	
Controllo n.	0
Avente ad oggetto	ANTICIPAZIONE
	SAL N.
	SALDO
Data di ammissibilità iniziale del progetto	
Data di ammissibilità finale del progetto	
Eventuale proroga	
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione	
Verifica dell'acquisizione del CUP per il progetto	
note:	

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE B: VERIFICA IN LOCO

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	0
Azione	0
Obiettivo specifico	

ANAGRAFICA PROGETTO	
Codice Progetto	0
Titolo del Progetto	0
CUP	
CIG	0
Beneficiario	
Controllo n	
Data	__/__/__

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
1	Verifica dei requisiti soggettivi del Beneficiario/Soggetto Attuatore in conformità al POR FESR o a eventuali normative di settore, al bando/avviso pubblico, al contratto di appalto, convenzione		
2	Verifica della sussistenza presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore dei documenti di Progettazione (Studio di fattibilità, Progetto preliminare, Progetto definitivo, Progetto esecutivo) riguardanti l'opera pubblica o la fornitura di beni e/o servizi oggetto dell'operazione cofinanziata		- Studio di fattibilità - Progetto preliminare - Progetto definitivo - Progetto esecutivo

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
3	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario/Soggetto Attuatore della documentazione di gara, della documentazione a garanzia del contratto e della documentazione di spesa in originale nonché della loro corrispondenza con le copie conformi inviate al momento della rendicontazione		documentazione di gara ed eventuali ricorsi - polizze fidejussorie - SAL e certificati di pagamento - fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - titoli di pagamento
4	Verifica dell'esistenza presso il Beneficiario/soggetto Attuatore di un sistema di contabilità separata per la gestione delle entrate e delle uscite relative al progetto approvato		sistema contabile da cui risultino tutte le transazioni inerenti all'operazione cofinanziata, distinguibili separatamente nell'ambito della contabilità generale del Beneficiario
5	Verifica dell'apposizione sui documenti giustificativi in originale del timbro indelebile di annullamento con indicazione del cofinanziamento dell'operazione a valere sul POR FESR Abruzzo 2014-2020		- fatture - buste paga - documenti aventi valore probatorio equivalente alle fatture - eventuali polizze fidejussorie - titoli di pagamento
6	Verifica dell'esistenza dell'opera pubblica/bene/servizio (o del suo avanzamento), della sua corrispondenza con quanto stabilito nel progetto, nella convenzione con il Beneficiario, nel contratto di appalto, nei relativi documenti di spesa		- opera pubblica; - contratto di appalto Beneficiario-soggetto attuatore; - acquisizione di foto/video (se possibile)
7	Verifica della corretta ubicazione dell'opera pubblica/bene/servizio nonché, ove pertinente, del suo corretto funzionamento (dopo il termine della consegna e l'eventuale collaudo) in conformità a quanto stabilito nel progetto, nella convenzione e nel contratto di appalto		- opera pubblica; - contratto di appalto; - convenzione; - SAL; atti di collaudo (certificato di regolare esecuzione)
8	Verifica di quanto previsto dal Bando e/o dalla convenzione del vincolo di stabilità delle operazioni/vincolo di destinazione d'uso		verifica del vincolo

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N .A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
9	E' stata effettuata la verifica finale dei risultati conseguiti (coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; congruità delle spese sostenute; rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto)?		
10	I dati forniti dal beneficiario relativamente agli indicatori di output e - ove applicabile - agli indicatori di risultato risultano completi e coerenti con l'operazione realizzata ed i risultati conseguiti rilevati anche a seguito della verifica finale effettuata sul progetto?		
11	Verifica degli adempimenti relativi agli obblighi di informazione e pubblicità definiti dall'AdG e comunicate dalla Regione ovvero indicate nella procedura di assegnazione delle risorse?		- targhe conformi alla normativa relativa alla pubblicità -acquisizione di foto (ove possibile)
12	Verifica del rispetto delle normative regionali, nazionali e comunitarie in materia di sicurezza, pari opportunità, non discriminazione e sostenibilità ambientale (come previsto dal regolamento 1303/2013)		- D. Lgs. 50/2016 - Normativa di riferimento

note:

Verifica eseguita da: _____

CHECK LIST _ CONTROLLO IN LOCO _ ALLEGATO 10_ APPALTI PUBBLICI

POR FESR 2014 /2020

SEZIONE C ELENCO SPESA CONTROLLATA

Tipologia di spesa	Giustificativo di spesa				Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)				Importo ammontabile a seguito del controllo desk	Importo ammontabile a seguito del controllo in loco	EVENTUALI NOTE	
	Data	Numero	Tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	IVA	Importo IVA inclusa	Importo netto				IVA
Totale					€ 0.00		€ 0.00					
Totale							€ 0.00					€ 0.00

Verifica eseguita da:

Il Responsabile dei Controlli:

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020	
CCI 2014IT16RFOP004	
CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO APPALTI PUBBLICI	
AII. 10 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>	
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>	.

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
Metodo di campionamento selezionato:		
Data:	_/_/____	
Il responsabile del Controllo:	Il rappresentante legale del Beneficiario/Soggetto Attuatore (<i>o persona delegata</i>) :	

POR FERS ABRUZZO 2014 - 2020



ALLEGATO 11

ALLEGATO 11

Versione

**2.0 - Dicembre 2022
“PISTA DI CONTROLLO”
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004**

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

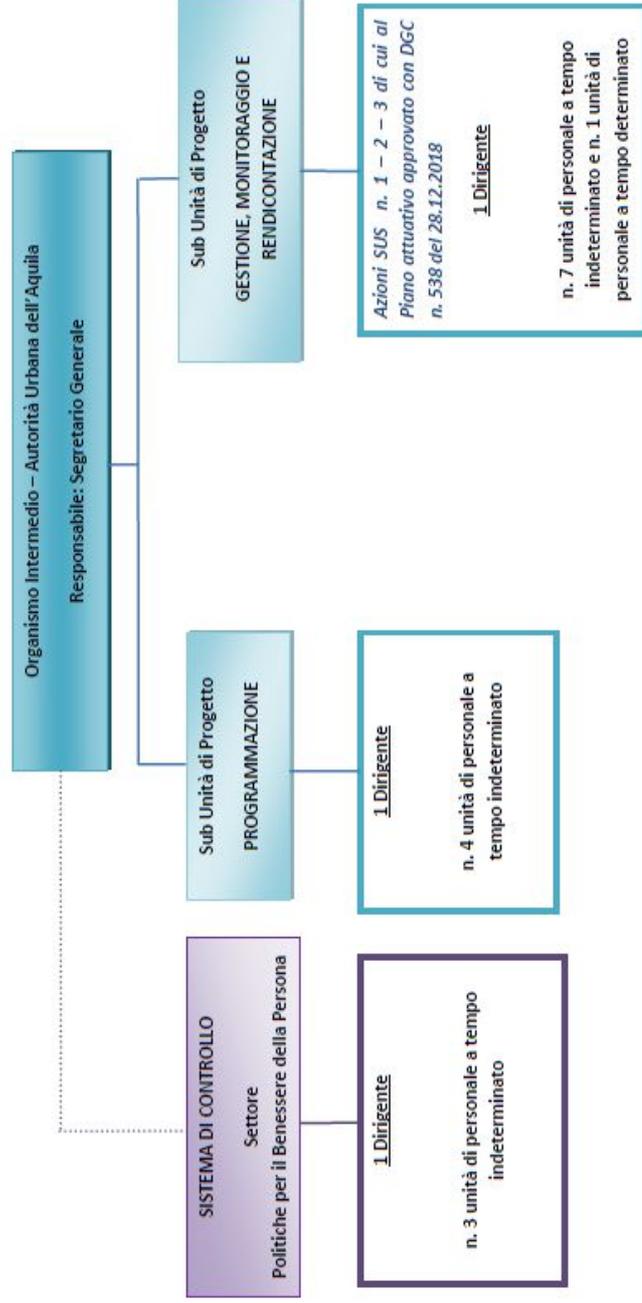
OBIETTIVO	
PROGRAMMA	
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	Realizzazione di opere pubbliche - Operazioni a titolarità
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE	
IMPORTO QUOTA 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 2014ITI16RFOP004
 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.



SEZIONE PROCESSI

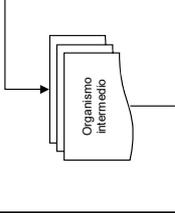
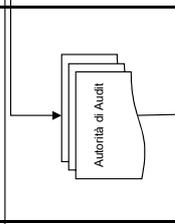
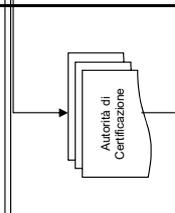
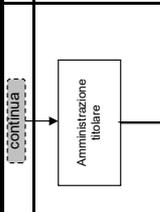
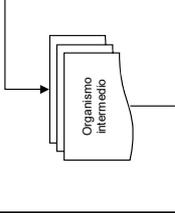
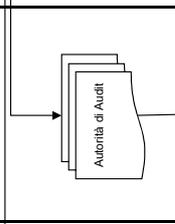
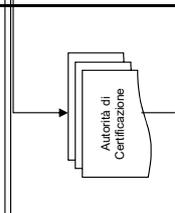
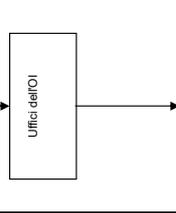
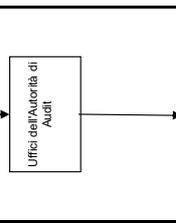
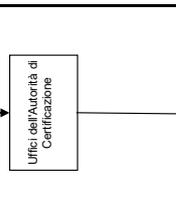
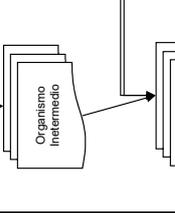
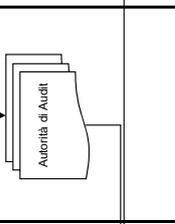
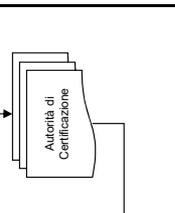
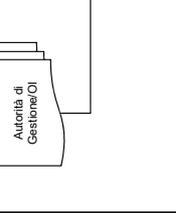
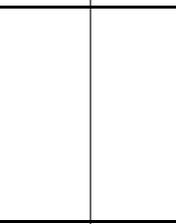
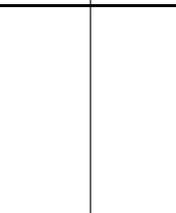
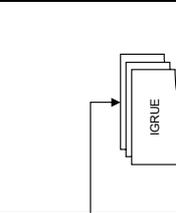
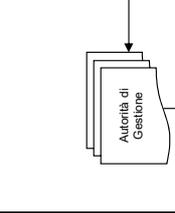
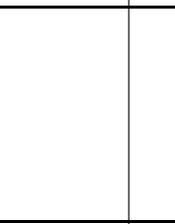
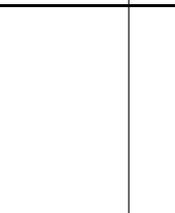
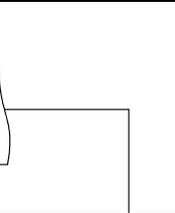
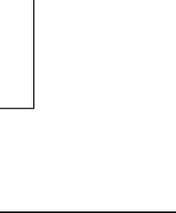
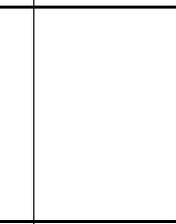
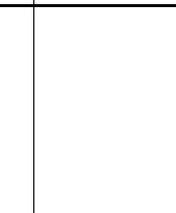
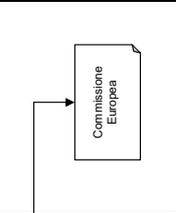
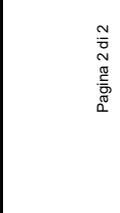
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale</p> <p>Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento</p> <p>Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo</p> <p>Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo</p> <p>Valutazione ex ante</p> <p>Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo</p> <p>Approvazione del Programma Operativo</p> <p>Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale</p>							<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale</p>				<p>continua</p> 			<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A172)</p>
<p>Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)</p>							<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A172)</p>
<p>Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti</p>							<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A172)</p>
<p>Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità</p>							<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (A172)</p>
<p>Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE</p>							<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>
<p>Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 122 - 127 del Reg.(UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e rilascio del relativo parere</p>							<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>
<p>Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea</p>							<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>
<p>Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto</p>							<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (11)</p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</p> <p>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</p> <p>Comunicazione dei criteri approvati</p> <p>Ricezione dei criteri di selezione</p> <p>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Ricognizione preliminare dei progetti già esistenti o presenti nel Programma degli investimenti (Programma triennale) elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene il Responsabile di Azione</p> <p>Affidamento formale dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione a uffici tecnici interni o a organismi di altre amministrazioni pubbliche con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di studio/progettazione</p> <p>Elaborazione e presentazione dei progetti e della documentazione relativa alla spesa sostenuta per l'attività di studio/progettazione (ordine di servizio di assegnazione di specifiche risorse professionali all'attività di studio/progettazione, buste paga inerenti a tali risorse, fatture, titoli di pagamento, ecc.)</p>			<p>Comitato di Sorveglianza</p> <p>Organismi di altre amministrazioni</p> <p>Ufficio tecnico</p> <p>continua</p> <p>continua</p>	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</p> <p>Verifica del corretto esperimento della fase progettuale (RdA1)</p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
	continua		continua	
<p>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti/studi preliminari nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di studio svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento</p>				<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (RdA2)</p>
<p>Erogazione del pagamento delle relative spese ai progettisti</p>				<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TRdA1)</p>
<p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria</p>				<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)</p>
<p>Eventuale attivazione di procedure di affidamento degli studi/progettazione a soggetti privati esterni in conformità al D. Lgs. 50/2016 (es. società di progettazione) e impegno programmatico delle risorse finanziarie per la progettazione. Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</p>				<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per la progettazione (UC1) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)</p>
<p>Nomina della Commissione di valutazione</p>				
<p>Predisposizione e presentazione delle offerte</p>				
	continua		continua	

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ricezione delle offerte</p> <p>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</p> <p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</p> <p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p> <p>Eventuale produzione dei ricorsi</p> <p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p> <p>Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione</p>	<p align="center">continua</p> <p align="center">continua</p>		<p align="center">continua</p>	<p>Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdA5)</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA9) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7)</p> <p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)</p> <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione (UC2)</p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Stipula del contratto comprendente il Quadro Tecnico Economico</i></p> <p><i>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie relative alla progettazione/studio</i></p> <p><i>Emissione del parere di coerenza programmatica</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità amministrativa</i></p> <p><i>Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario</i></p> <p><i>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA</i></p> <p><i>Svolgimento dell'attività progettuale e consegna dello studio/progetto nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</i></p> <p><i>Acquisizione, validazione e approvazione dei progetti, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di progettazione svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento del compenso alla società di progettazione</i></p>		<p>Ditta aggiudicataria</p>	<p>Ditta aggiudicataria</p> <p>Direttore della Struttura OI</p> <p>Tesoriera del RdA</p> <p>Ditta aggiudicataria</p>	<p><i>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)</i></p> <p><i>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</i></p> <p><i>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRdA2)</i></p> <p><i>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne (RdA1)</i></p>

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della società di progettazione</p>	<p>continua</p>		<pre> graph TD RfA_Treasury[Tesoreria del RdA] --> Designing_Society[Società di progettazione] Designing_Society --> Designing_Bank[Banca della società di progettazione] Designing_Bank --> RfA_Treasury </pre>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali (TRdA1)</p>
<p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla Società di progettazione</p>				
<p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA</p>			<pre> graph TD Designing_Society[Società di progettazione] --> RfA_Treasury[Tesoreria del RdA] </pre>	<p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)</p>
<p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del compenso per l'attività di progettazione e trasmissione della stessa al Beneficiario</p>			<pre> graph TD Designing_Society[Società di progettazione] --> Beneficiary[Beneficiario] </pre>	
<p>Acquisizione della quietanza liberatoria dalla società di progettazione</p>	<pre> graph TD Designing_Society[Società di progettazione] --> RfA_OI[RdA - OI] </pre>			
<p>Individuazione dei progetti di opere pubbliche da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo in base all'applicazione dei criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo. Inoltre della lista all'Ufficio Controlli Primo Livello</p>	<pre> graph TD RfA_OI{RdA - OI} --> Control_Office[Ufficio Controlli Primo Livello] </pre>			<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (UC3)</p>
<p>Ricezione delle liste dei progetti predisposti dal RdA e definizione di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltro al Comitato di Sorveglianza</p>	<pre> graph TD Org_Intermedio[Organismo Intermedio] --> Control_Office[Ufficio Controlli Primo Livello] </pre>			<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppo di operazione nel Programma Operativo (ADG2)</p>
	<p>continua</p>			

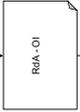
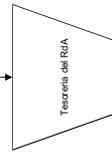
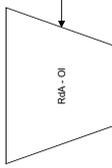
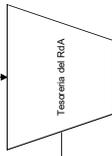
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Presa d'atto della lista dei progetti	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">continua</div>			
Atto di adozione della lista dei progetti				

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Istituzione dell'ufficio di direzione dei lavori				Direttore dei lavori	
Ricevimento dell'incarico di direzione dei lavori				Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori (LC4)
Predisposizione del disciplinare di gara (D. Lgs. 50/2016) per l'esecuzione lavori, o per la progettazione definitiva e/o esecutiva e la contestuale esecuzione dei lavori. Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello					Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (ROM12)
Publicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale					Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (ROM4)
Impegno programmatico delle risorse finanziarie				Commissione di valutazione	
Nomina Commissione di valutazione				Ditte offerenti	
Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria					

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione delle offerte				[continua]	Verifica della modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdA5)
Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione				Commissione di valutazione	Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)
Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti				Ditte offerenti	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6) Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA8) Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7)
Azione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.				Ditte ricorrenti	
Eventuale produzione di ricorsi				Ditte offerenti	
Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico				[continua]	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)

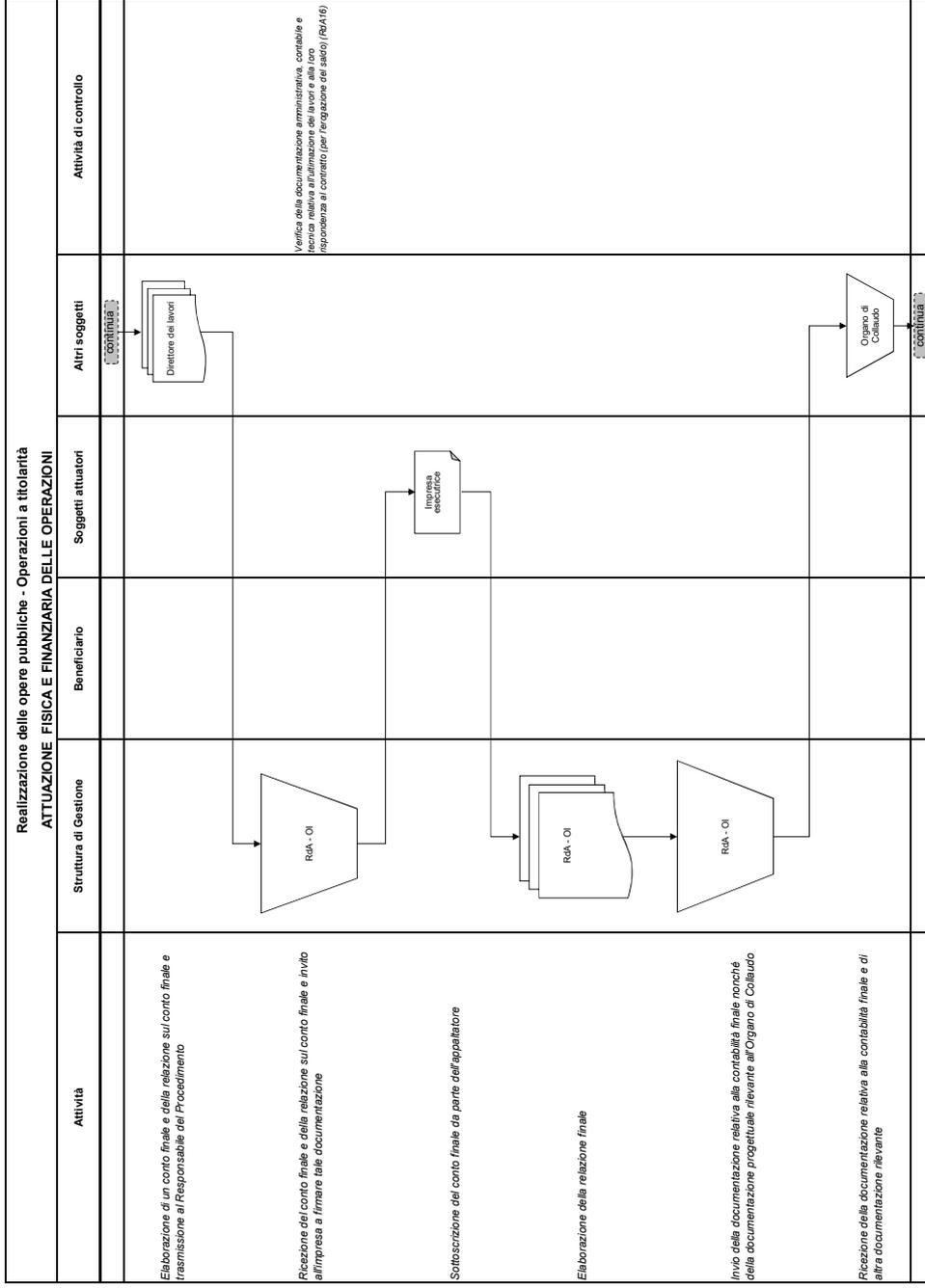
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice (L32)
Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva	RdA - OI		Impresa aggiudicataria		Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (RdA.13)
Ricezione della cauzione definitiva	RdA - OI				
Stipula del contratto di appalto	RdA - OI		Impresa appaltatrice		Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA.10)
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie	RdA - OI				
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autentità di Gestione				Verifica di coerenza dell'impegno alle finila del programma (L032)
	continua				

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Emissione del parere di regolarità amministrativa					<p>Verifica della completezza della procedura di assegnazione delle risorse (DR1)</p>
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RGA ovvero del Direttore del Settore Finanziario					<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (RGA2)</p>
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RGA					
Autorizzazione alla consegna dei lavori					
Processo verbale di consegna dei lavori					
Avvio dei lavori					
Esecuzione dei lavori, presentazione dei SAL e della documentazione probatoria					<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori (RGA14)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del SAL					
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento dei lavori e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti account					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla correttezza ed esecuzione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli account) (RDA12)
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'impresa esecutrice					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori (TRDA3)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'impresa esecutrice					
Conferma di avvenuto pagamento al RDA					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante query (RDA3)
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli account e trasmissione della stessa al Beneficiario					
					

**Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

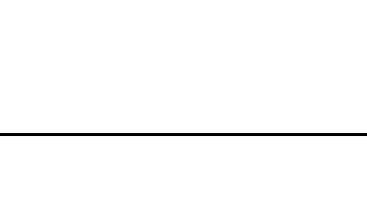
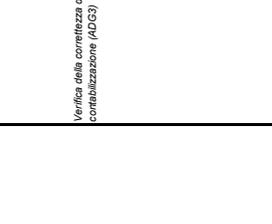
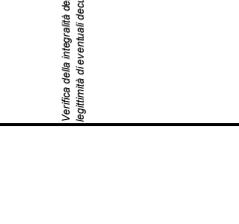
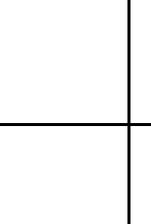
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa esecutrice</p> <p>Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il contratto di livello</p> <p>Nomina Commissione collaudo</p> <p>Ricevimento nomina</p> <p>Ultimazione dei lavori</p> <p>Emissione del certificato di ultimazione lavori e, successivamente, del certificato di regolare esecuzione e trasmissione di tali documenti al responsabile di procedimento</p> <p>Approvazione del certificato di regolare esecuzione</p>			<p>Soggetti attuatori</p> <p>Impresa esecutrice</p>	<p>Altri soggetti</p> <p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Direttore dei lavori</p> <p>continua</p>	<p>Controlli di livello documentari ed in loco al fine dell'irrogazione delle quote intermedie del contributo (UCB)</p> <p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto per l'erogazione del saldo (RSA/6)</p>



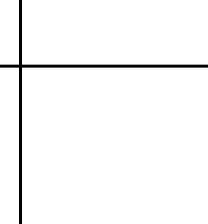
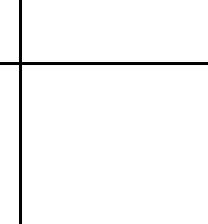
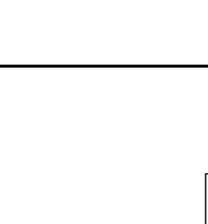
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita					
Redazione della relazione di collaudo					
Emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante					
Delibera di ammissibilità del certificato di collaudo e svincolo della cauzione definitiva					Verifica della sussistenza della completezza e della correttezza del collaudo (RdA17)
Emissione del mandatorordine di pagamento relativo al saldo					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo (RdA18)
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera dell'Impresa esecutrice					Verifica della completezza e completezza del mandatorordine di pagamento relativo ai lavori (TRdA3)

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI					
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa esecutrice			Impresa esecutrice		
Conferma di avvenuto pagamento al RDA					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RDA)
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario			Impresa esecutrice		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'Impresa esecutrice					
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di livello					Controlli di livello documentati ed in loco al fine dell'irrogazione della quiete finale del contributo (UC7)

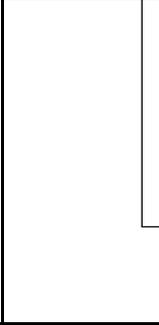
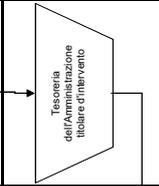
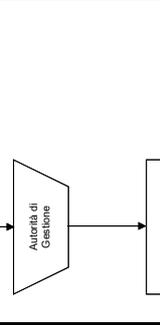
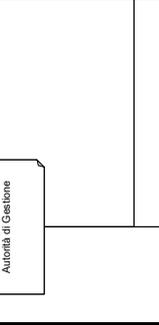
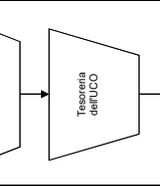
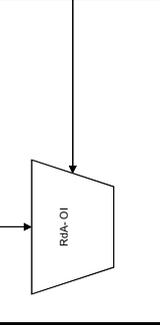
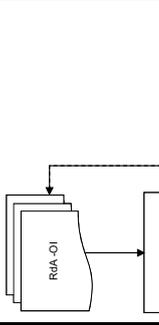
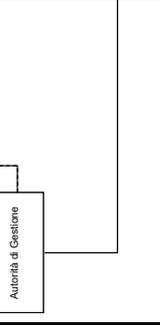
Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento: 2% nel 2016 2,625 % nel 2017 2,75 % nel 2018 2,875 % nel 2019 3 % dal 2020 al 2023</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario della Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (12)</p>
<p>Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capifolli di bilancio di competenza dei singoli RGA</p>								<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della regolarità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RGA se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p>								
<p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RGA</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>								
<p>Elaborazione dell'Attestazione di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di livello complementare compiute a cura dell'Ufficio Controlli Livello, trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'ADG</p>								

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RGA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli (Livello 1) e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RGA, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Attestazioni di spesa prodotte dagli RGA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di Certificazione. Eventuale comunicazione al RGA delle spese ritenute non ammissibili.</p>	<p>continua</p> 							<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dai RGA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli (Livello 1) (ADG5)</p>
<p>Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RGA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di livello</p>								<p>Verifica della completezza e della fondatezza della spesa (ADC1) e campione delle operazioni su base documentale (ADC2)</p>
<p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RGA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACP1)</p>
<p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (S)</p>
<p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>	<p>continua</p>							

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p>								
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA</p>								
<p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p>								<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADCS)</p>
<p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>								
<p>Elaborazione dell'Attestazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di primo livello completamente compilata e cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello, trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</p>								
<p>Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di primo livello</p>								<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa prodotte dal RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list prodotte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADCS)</p>

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione al RDA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADOC2) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADOC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADOC1)</p>
<p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>Visualizzazione e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione e sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo. verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (IS)</p>
<p>Visualizzazione e sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento ai specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari</p>								
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>								

Realizzazione delle opere pubbliche - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RfA</p> <p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RfA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p> <p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RfA</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>	<p>The diagram shows a box labeled 'Autorità di Gestione' with an arrow pointing to a trapezoidal box labeled 'RfA -OI'.</p>				<p>The diagram shows a box labeled 'Tesoreria dell'Amministrazione e titolare d'intervento' with an arrow pointing to a trapezoidal box labeled 'Tesoreria dell'UCC'.</p>			<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali recuperazioni (ADG4)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Ar chivizzazione documenti
AT1	<p>Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020</p> <p>Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal QSN</p>	<p>- Regolamento (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo - QSN</p>	<p>Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
AT2	<p>Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p> <p>Verifica che l'attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, Reg. (UE) n. 1301/2013, al Reg. (UE) n. 480/2014 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 480/2014</p>	<p>- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo</p>	<p>Amministrazione titolare Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CDS1	<p>Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p> <p>Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- criteri di selezione delle operazioni; - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità)</p>	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG1	<p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma</p> <p>Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica</p>	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG2	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo</p> <p>Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli RfA sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma operativo - lista progetti predisposta dal RfA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione</p>	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG3	<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione</p> <p>Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente</p>	<p>- atto di impegno</p>	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG4	<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni</p> <p>Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - Normativa nazionale sull'ammissibilità delle spese</p>	<p>- atto di adozione</p>	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ADG5	<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dai RfA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Verificare che le Attestazioni di spesa predisposte dal RfA e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di livello siano complete in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria</p>	<p>Autorità di Gestione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RfA1	<p>Verifica del corretto esperimento della fase progettuale</p> <p>Verifica la presenza della valutazione ambientale strategica, dello studio di fattibilità, del progetto preliminare o del progetto definitivo e/o esecutivo e che tali documenti siano ancora ideati a soddisfare le disposizioni di legge</p>	<p>- D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche</p>	<p>- studio di fattibilità - progetto preliminare, definitivo e/o esecutivo</p>	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RfA2	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni</p> <p>Verifica della completezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RfA in qualità di Beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, quietanze, ecc.) relative alle prestazioni - verifica di rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto della progettazione affidatogli 	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento</p>	<p>- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate di lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanze o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale interna o effettuata da personale di altre Amministrazioni</p>	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Ar chiviazione documenti
RdA3	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione di quietanza - mandato/ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA4	Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata del RUA rispetto all'impegno finanziario del progetto	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA5	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare	- D. Lgs. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA6	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA7	Verifica della tempestiva e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- bando - comunicazione della graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA8	Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando	- D. Lgs. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA9	Verifica della tempestiva e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione	- D. Lgs. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale - eventuali modifiche del quadro economico	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA10	Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunianta e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi	- D. Lgs. 50/2016	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCAA, ecc.)	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA11	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'attività progettuale svolta da società di progettazione esterne Verifica della completezza e correttezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RUA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto	- Reg. (UE) 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la società progettazione - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA12	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunianta al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente	- D. Lgs. 50/2016	- bolettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
RdA13	Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando Verificare che la documentazione presentata dalla società appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto stabilito dalla normativa comunianta e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lgs. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Ar chiviazione documenti
RGA14 <i>Responsabile di Azione</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'avvio dei lavori</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (certificato inizio lavori, ecc.) relativa alle prestazioni 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - contratti - verbale consegna lavori - certificato di inizio lavori 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RGA15 <i>Responsabile di Azione</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa alla corretta esecuzione dei lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli account)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica di rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese progettuali 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RGA16 <i>Responsabile di Azione</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'ultimazione del lavori e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica di rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Reg. (UE) 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari 	<ul style="list-style-type: none"> - contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RGA17 <i>Responsabile di Azione</i>	<p>Verifica della sussistenza, della correttezza e della completezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RGA18 <i>Responsabile di Azione</i>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al collaudo</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione relativa al collaudo (certificato di collaudo o di regolare esecuzione e relativa relazione, delibera di ammissibilità del certificato di collaudo) 	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 	<ul style="list-style-type: none"> - certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) e relativa relazione 	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TRGA1 <i>Tesoreria del RGA</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo alle spese progettuali</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TRGA2 <i>Tesoreria del RGA</i>	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente 	<ul style="list-style-type: none"> - proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo 	<p>Tesoreria del Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TRGA3 <i>Tesoreria del RGA</i>	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo ai lavori</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<ul style="list-style-type: none"> - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche - Regolamento di contabilità dell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> - impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento 	<p>Tesoreria del Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Incarizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Ar chiviazione documenti
CDV1	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando</p>	- D. Lgs. 50/2016	- bando - capitolato	<p>Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC1	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per l'attività di progettazione</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<p>Ufficio Controlli / Livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC2	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<p>Ufficio Controlli / Livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC3	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazioni, nel Programma Operativo</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p>	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - lista progetti predisposta dal RGA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autonomia di Gestione	<p>Ufficio Controlli / Livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC4	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per i lavori</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando - offerte di gara - protocollo di ricezione delle offerte di gara	<p>Ufficio Controlli / Livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC5	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lgs. 50/2016	- atti di gara - offerte di gara - verbali di valutazione delle offerte - graduatoria - atto di aggiudicazione - pubblicazione dell'atto di aggiudicazione	<p>Ufficio Controlli / Livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
UC6	<p>Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della completezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RGA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno, e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1301/2013 - D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche</p>	<p>- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - spese relative alla progettazione - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reverse di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore</p>	<p>Ufficio Controlli / Livello</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Ar chivizzazione documenti
UC7	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RfA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno, e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1301/2013</p> <p>- D. Lgs. 50/2016 e successive modifiche</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>- SAL</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- certificato di pagamento</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- reversale di incasso</p> <p>- dichiarazione liberatoria del fornitore</p> <p>- nomina Commissione Collaudo</p> <p>- certificato di ultimazione lavori</p> <p>- certificato di collaudo e relativa relazione</p> <p>- certificato di regolare esecuzione</p> <p>- conto finale</p> <p>- delibera di ammissibilità del certificato di collaudo</p> <p>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria</p>	<p>Ufficio Controlli / livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
DIR1	<p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</p> <p>Verificare che le risorse assegnate all'operazione provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare</p>	<p>- Regolamento di contabilità dell'Ente</p>	<p>- proposta di atto di impegno</p> <p>- Programma Operativo</p>	<p>Direttore della struttura cui appartiene il RfA</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I1	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127</p> <p>- OSN</p>	<p>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I2	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitaria dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>GRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
I3	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo (piano finanziario)</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>GRUE</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC1	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RfA nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lettera d):</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello;</p> <p>il valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RfA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lettera d)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RfA siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dal RfA e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lettera d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RfA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Sede _____</p> <p>Incarico _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
ADA1	Autorità di Audit	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa</p>	- Reg. (UE) 1303/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	<p>Autorità di Audit</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
ACF1	Amministrazione capofila per fondo	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	- Reg. (UE) 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
CE1	Commissione Europea	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	- Reg. (UE) 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	<p>Commissione Europea</p> <p>Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014

Gruppo di operazioni

Operazione

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota spesa pubblica regionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Azione

Beneficiario (se diverso dal RdA)

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera a)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera g)

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso opere pubbliche*

Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per il macroprocesso a regia) e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Quadro tecnico-economico dell'opera

Eventuali perizie di variante

Collaudo

- Copia delle check list per il controllo di 1 livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Anno di rilevazione	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONE	INDICATORE DI OUTPUT				TARGET INTERMEDIO PER IL 2018	TARGET FINALE (2023)
			Indicatore	Unità di misura M/W/T	Valore di base	Valore obiettivo (2023)		
	Obiettivo del progetto annualità 2017							
	Obiettivo del progetto annualità 2018							
	Obiettivo del progetto annualità 2019							
	Obiettivo del progetto annualità 2020							
	Obiettivo del progetto annualità 2021							
	Obiettivo del progetto annualità 2022							
	Obiettivo del progetto annualità 2023							



**ALLEGATO 12
“PISTA DI CONTROLLO”
POR FERS ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004**

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

OPERAZIONI A TITOLARITA'

SEZIONE ANAGRAFICA

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO
PROGRAMMA
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI
MACROPROCESSO
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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ORGANIZZAZIONE

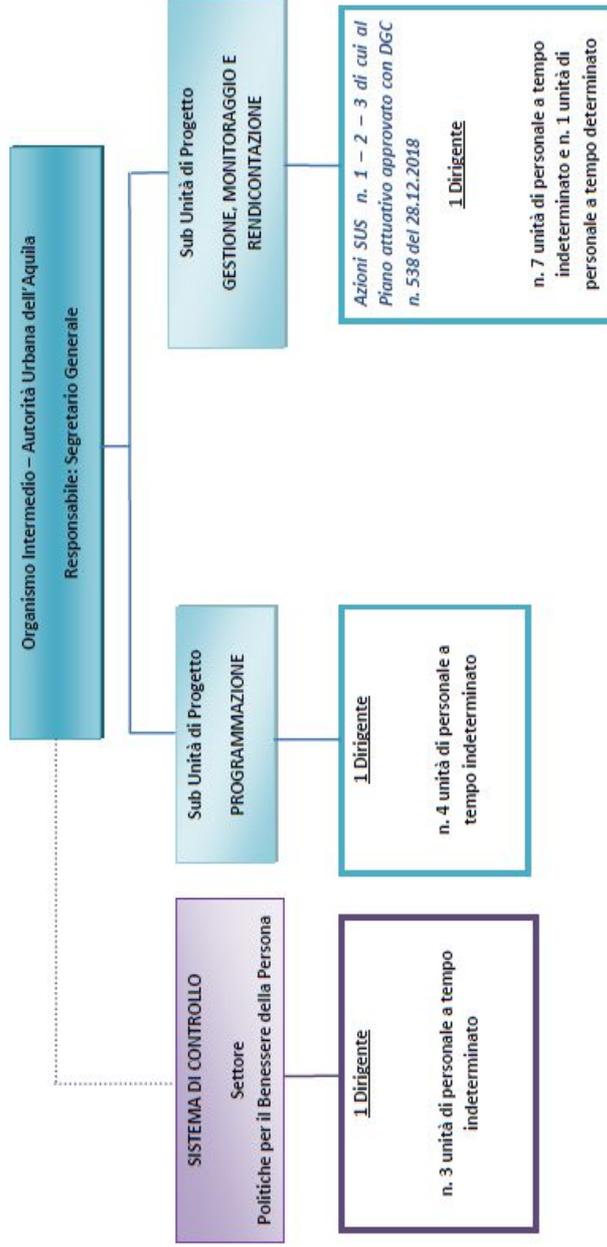


ORGANISMO INTERMEDIO

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.

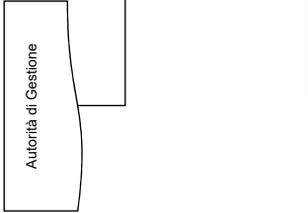
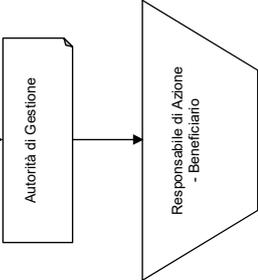
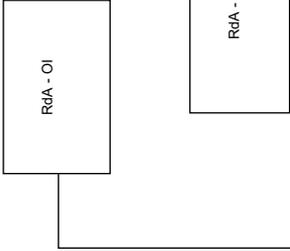
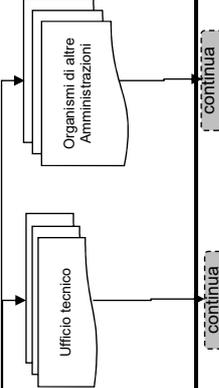


SEZIONE PROCESSI

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità PROGRAMMAZIONE								
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo	
Avvio delle attività per l'elaborazione dei Programmi Operativi in relazione agli orientamenti strategici e al Quadro Strategico Nazionale				Amministrazione titolare				
Rilevazione ed analisi delle esigenze del territorio di riferimento						Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato		
Elaborazione ed invio delle proposte per l'elaborazione del Programma Operativo				Amministrazione titolare		Partenariato, Enti locali, Autorità competenti, ogni altro Organismo interessato		
Recepimento delle istanze ed elaborazione della bozza del Programma Operativo								
Valutazione ex ante						Valutatore indipendente		
Recepimento delle osservazioni della valutazione e stesura definitiva del Programma Operativo				Amministrazione titolare				Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 (AT1)
Approvazione del Programma Operativo						Commissione Europea		
Delibera di presa d'atto dell'approvazione comunitaria e pubblicazione del Programma Operativo sul Bollettino Ufficiale della Regione di riferimento o sulla Gazzetta Ufficiale				Amministrazione titolare				
				continua				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità PROGRAMMAZIONE						
Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale						
Inquadramento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)						
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti						
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità						
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definizione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE						
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 122 - 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e rilascio del relativo parere						<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (1)</p>
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di livello
<p><i>Definizione dei criteri di selezione delle operazioni</i></p>				
<p><i>Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati</i></p>			<p align="center">Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)</p>	
<p><i>Comunicazione dei criteri approvati</i></p>				
<p><i>Ricezione dei criteri di selezione</i></p>				
<p><i>Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Ricognizione preliminare dei progetti già esistenti o presenti nel Programma degli investimenti (Programma triennale) elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene l'Ufficio Competente per le Operazioni</i></p>				<p align="center">Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità (RdA1)</p>
<p><i>Affidamento formale dell'elaborazione dello studio di fattibilità a uffici tecnici interni o a organismi di altre amministrazioni pubbliche con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di progettazione, liquidazione delle relative spese</i></p>				
<p><i>Elaborazione e presentazione degli studi di fattibilità per acquisto di beni e/o servizi e della documentazione relativa alla spesa sostenuta (ordine di servizio di assegnazione di specifiche risorse professionali all'attività di progettazione, buste paga inerenti a tali risorse, fatture, titoli di pagamento, ecc.)</i></p>	<p align="right">continua</p>			

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
<p>Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di esecuzione dello studio di fattibilità svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Erogazione del pagamento delle spese relative allo studio di fattibilità</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA</p> <p>Eventuale attivazione di procedure di affidamento dello studio di fattibilità a soggetti privati esterni (es. società di ingegneria, di informatica) e impegno programmatico delle risorse finanziarie per lo studio di fattibilità (D. Lgs. 50/2016). Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Nomina della Commissione di valutazione</p>	<p align="center">continua</p>		<p align="center">continua</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (RdA2)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA.1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO3)</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità (UC1) Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA.4)</p>

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di livello
<p><i>Predisposizione e presentazione delle offerte corredate dal Quadro Tecnico Economico e loro trasmissione al RdA unitamente alla cauzione provvisoria</i></p> <p><i>Ricezione delle offerte</i></p> <p><i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i></p> <p><i>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</i></p> <p><i>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.</i></p> <p><i>Eventuale produzione dei ricorsi</i></p> <p><i>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</i></p>	<p align="center">continua</p>		<p align="center">Ditte offerenti</p> <p align="center">Commissione di valutazione</p> <p align="center">Ditte offerenti</p> <p align="center">Ditte ricorrenti</p> <p align="center">Ditte offerenti</p> <p align="center">continua</p>	<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e registrazione delle offerte (RdA5)</i></p> <p><i>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</i></p> <p><i>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA9) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7)</i></p> <p><i>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)</i></p>

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
<p>Trasmisione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione</p> <p>Stipula del contratto comprendente il Quadro Tecnico Economico</p> <p>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie</p> <p>Emissione del parere di coerenza programmatica</p> <p>Emissione del parere di regolarità amministrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario</p> <p>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA</p>	<p align="center"> </p>		<p align="center"> </p>	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità (UC2)</p> <p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)</p> <p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</p> <p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</p> <p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCC2)</p>
	<p align="center">continua</p>		<p align="center">continua</p>	
	<p align="center">continua</p>			

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
<p>Svolgimento dell'attività relativa allo studio di fattibilità e consegna del progetto nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa</p> <p>Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività relativa allo studio di fattibilità svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento</p> <p>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta esecutrice</p> <p>Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla ditta esecutrice</p> <p>Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA</p> <p>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del compenso e trasmissione della stessa al Beneficiario</p>	<p align="center">continua</p> <pre> graph TD A[Ditta esecutrice] --> B{RdA - OI} A --> C[/Tesoreria dell'UCO/] B --> C C --> D[/Banca della ditta esecutrice/] D --> E[/Ditta esecutrice/] D --> F[/Tesoreria del RdA/] E --> G[Ditta esecutrice] F --> G G --> H[continua] </pre>		<p>Ditta esecutrice</p> <p>Tesoreria dell'UCO</p> <p>Banca della ditta esecutrice</p> <p>Tesoreria del RdA</p> <p>Ditta esecutrice</p> <p>continua</p>	<p>Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità (RdA11)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (FRdA1)</p> <p>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanze (RdA3)</p>

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI				
Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
<p>Acquisizione della quietanza liberatoria dalla ditta esecutrice</p> <p>Individuazione dei progetti di opere pubbliche da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo in base all'applicazione dei criteri di priorità e di ammissibilità indicati dal Programma Operativo. Inoltre della lista all'UCO e al RdA Controlli Primo Livello</p> <p>Ricezione delle liste dei progetti predisposti dagli RdA e definizione di una lista generale dei progetti del Programma Operativo e inoltra al Comitato di Sorveglianza</p> <p>Presa d'atto della lista dei progetti</p> <p>Atto di adozione della lista dei progetti</p>	<p>continua</p>		<p>continua</p> <p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Comitato di Sorveglianza</p>	<p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppo di operazione nel Programma Operativo (UC3)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammissibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione nel Programma Operativo (ADG2)</p>

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Predisposizione disciplinare di gara (D. Lgs. 50/2016) per l'acquisizione di beni e servizi. Trasmissione del bando all'Ufficio Controlli Primo Livello</i></p>					<p><i>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti (UC4)</i></p>
<p><i>Publicazione del Bando di gara e della relativa modulistica sul Bollettino Ufficiale</i></p>					<p><i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (RdA12)</i></p>
<p><i>Impegno programmatico delle risorse finanziarie</i></p>					<p><i>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)</i></p>
<p><i>Nomina Commissione di valutazione</i></p>					
<p><i>Predisposizione e presentazione delle offerte, e loro trasmissione al Beneficiario unitamente alla cauzione provvisoria</i></p>					
<p><i>Ricezione delle offerte</i></p>					<p><i>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte (RdA5)</i></p>
<p><i>Convocazione ed insediamento della Commissione di valutazione</i></p>					

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
	<p align="center">continua</p>				
<p>Valutazione delle offerte sulla base dei criteri pubblicati nel bando e trasmissione degli esiti</p>				<p>Commissione di valutazione</p> <p>Ditte offerenti</p> <p>Ditte ricorrenti</p> <p>Ditte offerenti</p>	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (CDV1)</p> <p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione (RdA6) Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara (RdA7) Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara (RdA9)</p>
<p>Adozione atto di aggiudicazione e relativa pubblicazione sul Bollettino Ufficiale, comunicazione ai candidati degli esiti ed eventuale rimodulazione del quadro economico.</p>	<p>RdA - OI</p>				
<p>Eventuale produzione dei ricorsi</p>	<p>RdA - OI</p>				<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi (RdA8)</p>
<p>Applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico</p>	<p>RdA - OI</p>			<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p>	<p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice (UC5)</p>
<p>Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione</p>	<p>RdA - OI</p>		<p>Impresa aggiudicataria</p>		
<p>Presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva</p>	<p>RdA - OI</p>				<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando (RdA13)</p>
<p>Ricezione della cauzione definitiva</p>	<p>RdA - OI</p> <p align="center">continua</p>				

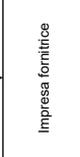
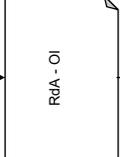
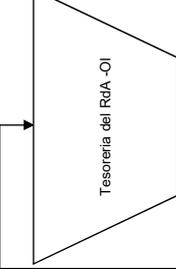
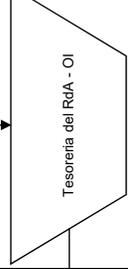
Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Stipula del contratto di appalto</p> <p>Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie</p> <p>Emissione del parere di coerenza programmatica</p> <p>Emissione del parere di regolarità amministrativa</p> <p>Emissione del parere di regolarità contabile da parte della tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario</p> <p>Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA</p> <p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione degli acconti</p>	<p>continua</p> <pre> graph TD A[RdA - OI] --> B[RdA - OI] B --> C[Autorità di Gestione] A --> D[Impresa appaltatrice] E[RdA - OI] --> C </pre>		<p>Impresa appaltatrice</p>	<p>Direttore della Struttura/Ente del RdA - OI</p> <p>Tesoreria del RdA - OI</p>	<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)</p> <p>Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)</p> <p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)</p> <p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TRdA2)</p>
			<p>Impresa fornitrice</p> <p>continua</p>		

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
Eventuale presentazione dei SAL e della documentazione probatoria					
Emissione dei certificati di pagamento relativi agli stati di avanzamento e dei mandati/ordini di pagamento per i corrispondenti account					Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli account) (RdA14)
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoreria dell'impresa fornitrice					Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (TRdA3)
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito all'Impresa fornitrice					Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)
Conferma di avvenuto pagamento al RdA					
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso degli account e trasmissione della stessa al Beneficiario					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

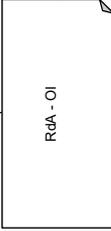
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</p> <p>Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello</p> <p>Consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo</p> <p>Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria</p> <p>Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della Commissione di collaudo</p> <p>Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita</p> <p>Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante</p>	<p>The diagram illustrates the flow of documents. It starts with a trapezoidal box labeled 'RdA - OI' (Contractor) which points to a document box labeled 'RdA - OI'. This document box then points to another 'RdA - OI' box. From this second box, an arrow points to the 'Ufficio Controlli Primo Livello' (First Level Control Office). Below this, two 'Impresa fornitrice' (Contractor) boxes are shown, with arrows pointing to a 'RdA - OI' box. This box then points to the 'Organo di Collaudo' (Audit Body), which is represented by a trapezoidal box. From the 'Organo di Collaudo', an arrow points to another 'Organo di Collaudo' box, which then points to a stack of documents labeled 'Organo di Collaudo'. The process ends with a 'continua' (continues) label in a dashed box.</p>		<p>Impresa fornitrice</p> <p>Impresa fornitrice</p>	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>Organo di Collaudo</p> <p>continua</p>	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)</p>

**Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI**

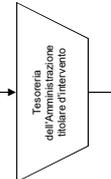
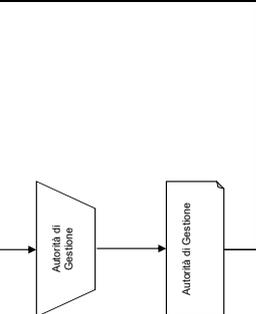
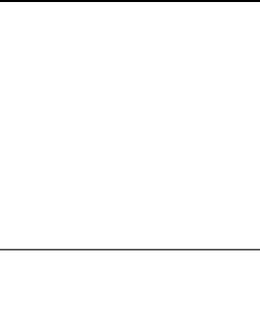
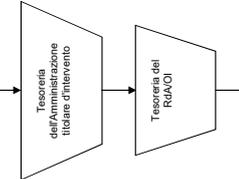
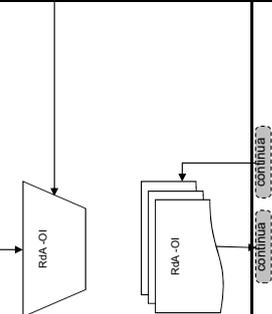
Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p><i>Delibera di ammissibilità del collaudo dei beni o di accettazione del servizio e svincolo della cauzione definitiva</i></p>	<p align="center"> </p>			<p align="center"> </p>	<p><i>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo (RdA15)</i></p>
<p><i>Emissione del mandato/ordine di pagamento relativo al saldo della fornitura</i></p>	<p align="center"> </p>		<p align="center"> </p>	<p align="center"> </p>	<p><i>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo) (RdA16)</i></p>
<p><i>Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoreria dell'impresa fornitrice</i></p>	<p align="center"> </p>		<p align="center"> </p>	<p align="center"> </p>	<p><i>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi (TRdA3)</i></p>
<p><i>Conferma di avvenuto pagamento al RdA</i></p>	<p align="center"> </p>		<p align="center"> </p>	<p align="center"> </p>	<p><i>Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)</i></p>
<p><i>Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del saldo e trasmissione della stessa al Beneficiario</i></p>	<p align="center"> </p>		<p align="center"> </p>		
<p><i>Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice</i></p>	<p align="center"> </p>				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di 1 livello</p>	<p>continua</p> 				<p>Controlli di 1 livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo (UC7)</p>

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento: 2% nel 2016 2,025% nel 2017 2,75% nel 2018 2,875% nel 2019 3% dal 2020 al 2023</p> <p>Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)</p>								<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario della Commissione Europea e del proprio accredito all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento</p>								<p>Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA</p>								<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)</p>
<p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RfA</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>								
<p>Elaborazione delle Attestazioni di spesa della spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli a livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli. Livello: trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'ADG</p>								

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA ed eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA, elaborazione della Dichiarazioni di spesa del Programma ripartite/Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto e all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili.</p>								<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</p>
<p>Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di livello</p>								<p>Verifica della completezza e della fondatezza della spesa (ADG1) e campione delle operazioni su base documentale (ADG2)</p>
<p>Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggettive alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACP1)</p>
<p>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della completezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della completezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (S)</p>
<p>Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento</p>								

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario</p>								<p>Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali discaricazioni (ADCS)</p>
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RAO</p>								<p>Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal RAO nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)</p>
<p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RAO, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p>								
<p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RAO</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>								
<p>Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite mediante delle check list per i controlli di I livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo Livello, trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione</p>								
<p>Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RAO e di eventuali criticità nell'adempimento della spesa rispetto al cronoprogramma presabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dal RAO, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Attestazioni di spesa prodotte dal RAO e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di Certificazione. Eventuale comunicazione al RAO delle spese ritenute non ammissibili</p>								
<p>Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RAO e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello</p>								

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione al RGA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADOC2) Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADOC2)</p>
<p>Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC</p>								<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADOC1)</p>
<p>Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo</p>								<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)</p>
<p>Visualizzazione e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)</p>
<p>Visualizzazione e sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo. verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario</p>								<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (C3)</p>
<p>Visualizzazione e sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione fiabare di intervento oppure, con riferimento ai specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari</p>								
<p>Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo</p>								
<p>Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo</p>								

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità
CERTIFICAZIONE SPESA E CIRCUITO FINANZIARIO

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
<p>Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RGA</p> <p>Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RGA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento</p> <p>Ricezione delle risorse e comunicazione al RGA</p> <p>Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni</p>	<p>The diagram shows a box labeled 'Autorità di Gestione' with an arrow pointing to a trapezoidal box labeled 'RGA - CI'. Above the 'Autorità di Gestione' box is a small box containing the word 'Certificata'.</p>				<p>The diagram shows a trapezoidal box labeled 'Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento' with an arrow pointing to another trapezoidal box labeled 'Tesoreria del RGA/CI'.</p>			<p>Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali recuperazioni (RUCG)</p>

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento		Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
AT1	Amministrazione titolare	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, ai QSN e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 Verificare che l'intero processo di programmazione e il Programma Operativo siano coerenti con quanto stabilito dalla normativa comunitaria e in particolare dal titolo III del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dal QSN		- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - QSN	Amministrazione titolare Sede Indirizzo Ufficio Stanza
AT2	Amministrazione titolare	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo Verifica che l'intera attività di nomina delle Autorità/Organismi deputati alla gestione e al controllo e la successiva definizione dell'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi relativi alla loro attività sia coerente alle prescrizioni della normativa comunitaria in particolare al Reg. (UE) n. 1303/2013, Reg. (UE) n. 1301/2013 al Reg. (UE) n. 480/2014 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo		- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 480/2014	- documenti di nomina delle Autorità/Organismi del Sistema di Gestione e Controllo	Amministrazione titolare Sede Indirizzo Ufficio Stanza
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica di conformità dei criteri di selezione (ammisibilità e priorità) Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano		- Reg. (UE) n. 1303/2013	- criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione (ammisibilità e priorità)	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADG1	Responsabile O.I.	Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma Verificare che le operazioni ammesse siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo		- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADG2	Responsabile O.I.	Verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione (ammisibilità e priorità) dei progetti definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo Verifica che la lista progetti trasmessa dai singoli RfA sia stata elaborata nel rispetto della graduatoria ottenuta mediante corretta applicazione dei criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza		- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma operativo - lista progetti predisposta dal RfA - atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADG3	Responsabile O.I.	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria		- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Regolamento contabile dell'ente	- atto di impegno	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADG4	Responsabile O.I.	Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni Verifica che il contributo sia stato completamente erogato nell'ammontare stabilito dagli atti di concessione e di erogazione e che la legittimità delle eventuali decurtazioni sia fondata su prescrizioni della normativa comunitaria e nazionale		- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Normativa nazionale sull'ammisibilità delle spese	- atto di adozione	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
ADG5	Responsabile O.I.	Verifica della completezza e della correttezza delle Attestazioni di spesa predisposte dagli RfA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello Verificare che le Attestazioni di spesa predisposte dal RfA e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario		- Reg. (UE) n. 1303/2013	- check list - dichiarazione di spesa - bando di gara - contratto d'appalto - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - mandati/Ordini di pagamento - titolo di pagamento - quietanza liberatoria	Autorità di Gestione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdA1	Responsabile di Azione	Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità Verifica la presenza dello studio di fattibilità che tale documento sia ancora idoneo a soddisfare le disposizioni di legge		- D. Lsg. 50/2016	- studio di fattibilità	Responsabile di Azione Sede Indirizzo Ufficio Stanza
RdA2	Responsabile di Azione	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni Verifica della completezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RfA in qualità di Beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, accordi con altre Amministrazioni, buste paga, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, buste paga, ecc.) con l'oggetto dello studio affidatogli		- Reg. (UE) n. 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- ordine di servizio interno per lo svolgimento dell'attività progettuale con indicazione del personale incaricato e delle giornate/lavoro - protocollo di intesa o accordo con altra Amministrazione pubblica per lo svolgimento dell'attività progettuale - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità - documentazione giustificativa di spesa (buste paga quietanze o altra documentazione equivalente) - relativa all'attività progettuale interna o effettuata da personale di altre Amministrazioni	Responsabile di Azione Sede Indirizzo Ufficio Stanza

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA3	<p>Verifica dell'avenuto pagamento mediante quietanza Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avenuto pagamento</p>	- Reg. (UE)n. 1303/2013	- dichiarazione di quietanza - mandato/Ordine di pagamento quietanzato - titoli di pagamento - reversale di incasso	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA4	<p>Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risultano la disponibilità dei fondi sui conti in entrata del RdA rispetto all'impegno finanziario del progetto</p>	- Regolamento di contabilità dell'Ente	- atto d'impegno	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA5	<p>Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle offerte Verifica che le offerte ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nel bando pubblicato dall'Amministrazione titolare</p>	- D. Lsg. 50/2016	- bando - offerte ricevute (protocollo, timbri, ecc.)	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA6	<p>Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lsg. 50/2016	- atti di gara - verbali di aggiudicazione - graduatoria	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA7	<p>Verifica della tempestività e corretta comunicazione dell'esito della gara Verifica che gli aggiudicatari siano correttamente e prontamente informati nel rispetto dei termini previsti dalla normativa e/o dal bando</p>	- D. Lsg. 50/2016	- bando - comunicazione della graduatoria	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA8	<p>Verifica della corretta procedura di risoluzione degli eventuali ricorsi Verificare che il ricorso sia stato presentato nei termini consentiti, sia legittimo nei contenuti e sia risolto in base ai criteri di valutazione previsti dal bando</p>	- D. Lsg. 50/2016	- ricorsi - documentazione relativa all'esame dei ricorsi - graduatoria	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA9	<p>Verifica della tempestività e corretta pubblicazione dell'esito della gara Verifica del rispetto dei termini previsti per la pubblicazione</p>	- D. Lsg. 50/2016	- pubblicazione della graduatoria sul Bollettino Ufficiale	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA10	<p>Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara Verifica che il Contratto sia conforme alla normativa nazionale e comunitaria e contenga tutte le informazioni necessarie ad individuare diritti e doveri dei contraenti in relazione alla esecuzione del contratto di appalto e che corrisponda a quanto previsto dal bando. Verifica della conformità di eventuali atti aggiuntivi</p>	- D. Lsg. 50/2016	- contratto di appalto - atti di gara - documentazione amministrativa delle società appaltatrici (Certificazione antimafia, iscrizione CCIAA, ecc.)	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA11	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, quietanze, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (studio di fattibilità, progetti, fatture, SAL, ecc.) con l'oggetto del contratto</p>	- Reg. (UE)n. 1303/2013 - normativa nazionale civilistica e fiscale di riferimento	- contratto con la società progettazione - documentazione relativa all'esecuzione dello studio di fattibilità/progettazione - documentazione giustificativa di spesa (fatture o altra documentazione equivalente) relativa all'attività progettuale	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA12	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire alle potenziali società appaltatrici di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando sia conforme alla normativa vigente.</p>	- D. Lsg. 50/2016	- bollettino Ufficiale - pubblicazione estratti del bando - atti di gara	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA13	<p>Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando</p> <p>Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- bando - cauzione, polizza fidejussoria</p>	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA14	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli account)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare l'IRQA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture, o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni; - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<p>- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</p>	<p>- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese relative allo studio di fattibilità</p>	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA15	<p>Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo</p> <p>Verifica che il certificato di collaudo ripoti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria</p>	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
RdA16	<p>Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)</p> <p>Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti 	<p>- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari</p>	<p>- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale</p>	<p>Responsabile di Azione Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TRdA1	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento</p>	<p>Tesoreria del RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TRdA2	<p>Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio</p> <p>Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile</p>	<p>- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente</p>	<p>- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo</p>	<p>Tesoreria del RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>
TRdA3	<p>Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente</p>	<p>- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento</p>	<p>Tesoreria del RdA Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti Responsabile di Azione
CDV1	<p>Commissione di valutazione</p> <p>Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi</p> <p>Verifica che le competenze tecniche ed organizzative dei candidati siano adeguate allo svolgimento delle prestazioni e corrispondano a quanto previsto dal bando</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- bando</p> <p>- capitolato</p>	<p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
DIR1	<p>Direttore della Struttura/Ente del RfA</p> <p>Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse</p> <p>Verificare che le risorse assegnate alle operazioni provengano da un atto di impegno sulla base delle disposizioni contabili dell'Amministrazione titolare</p>	<p>- Regolamento di contabilità dell'Ente</p>	<p>- proposta di atto di impegno</p> <p>- Programma Operativo</p>	<p>Direttore della struttura cui appartiene il Responsabile di Azione</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC1	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti di servizi e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- atti di gara</p> <p>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</p> <p>- offerte di gara</p> <p>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC2	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- atti di gara</p> <p>- offerte di gara</p> <p>- verbali di valutazione delle offerte</p> <p>- graduatoria</p> <p>- atto di aggiudicazione provvisoria</p> <p>- atto aggiudicazione definitiva</p> <p>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC3	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Verifica della rispondenza delle operazioni selezionate ai criteri di selezione (ammissibilità e priorità) definiti, per Operazione o Gruppi di operazione, nel Programma Operativo</p> <p>Verifica che le operazioni selezionate siano conformi ai criteri di selezione stabiliti nel Programma Operativo e verificati dal Comitato di Sorveglianza e che l'applicazione dei criteri sia omogenea con quanto effettuato con le altre operazioni</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- lista progetti predisposta dal RfA</p> <p>- atto di adozione della lista progetti adottato dall'Autorità di Gestione</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC4	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</p> <p>Verifica che, nello svolgimento delle attività preliminari all'apertura dei termini per la presentazione delle offerte, sia stato rispettato quanto prescritto dalla normativa nazionale sugli appalti e in particolare la corretta elaborazione del bando e della relativa modulistica</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- atti di gara</p> <p>- pubblicità a mezzo stampa degli estratti del bando</p> <p>- offerte di gara</p> <p>- protocollo di ricezione delle offerte di gara</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC5	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione della società appaltatrice</p> <p>Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dal bando</p>	<p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- atti di gara</p> <p>- offerte di gara</p> <p>- verbali di valutazione delle offerte</p> <p>- graduatoria</p> <p>- atto aggiudicazione definitiva</p> <p>- pubblicazione dell'atto di aggiudicazione definitiva</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
UC6	<p>Ufficio Controlli Primo Livello</p> <p>Controlli di livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RfA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulta l'imputazione della spesa a specifici capiboli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1301/2013</p> <p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>- spese relative all'eventuale studio di fattibilità</p> <p>- SAL</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- certificato di pagamento</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- reversale di incasso</p> <p>- dichiarazione liberatoria del fornitore</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Sede _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC7	<p>Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RdA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitolli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) n. 1301/2013</p> <p>- D. Lsg. 50/2016</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante</p> <p>- SAL</p> <p>- fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente</p> <p>- certificato di pagamento</p> <p>- mandati/ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- ricevute di incasso</p> <p>- dichiarazione liberatoria del fornitore</p> <p>- nomina Commissione Collaudo</p> <p>- certificato di ultimazione lavori</p> <p>- certificato di collaudo e relativa relazione</p> <p>- conto finale</p> <p>- comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fidejussoria</p>	<p>Ufficio Controlli I livello</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
11	<p>Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità</p> <p>Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specificate dalle Autorità</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127</p> <p>- OSN</p>	<p>- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività</p> <p>- documento di descrizione del sistema di gestione e controllo</p> <p>- relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
12	<p>Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo</p> <p>Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
13	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- Programma Operativo (piano finanziario)</p> <p>- dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione</p> <p>- domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>IGRUE</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC1	<p>Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa</p> <p>Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d):</p> <p>gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa;</p> <p>l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di livello;</p> <p>valore del contributo ammissibile erogato;</p> <p>estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RdA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lett. d)</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADC2	<p>Verifiche a campione delle operazioni su base documentale</p> <p>Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADG stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA siano strettamente compatibili rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rimborsata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- dichiarazioni di spesa ADG e RdA</p> <p>- check lists dei controlli di I livello</p> <p>- documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario</p> <p>- documenti relativi al pagamento del contributo</p>	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ADA1	<p>Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere</p> <p>Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'elaborazione di spesa</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione</p> <p>- verifiche in loco</p>	<p>Autorità di Audit</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
ACF1	<p>Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'A+F contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Amministrazione capofila per fondo</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>
CE1	<p>Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto</p> <p>Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)</p>	<p>- Reg. (UE) n. 1303/2013</p>	<p>- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione</p>	<p>Commissione Europea</p> <p>Se.de _____</p> <p>Indirizzo _____</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di Operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014

Gruppo di operazioni

Operazione

Codice Monitoraggio

Macroprocesso

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione

Importo della quota spesa pubblica nazionale

Importo della quota spesa pubblica regionale

Importo della quota privata (se presente)

Responsabile di Azione

Beneficiario (se diverso dal RdA)

Organismo intermedio (se presente)

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera a)

Operazione

Codice Monitoraggio



Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO "INVESTIMENTI A FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" - FONDO FESR

Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettera g)

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- Macroprocesso acquisto di beni e servizi
Atto di concessione del contributo al Beneficiario (per il macroprocesso a regia) e Atto di adozione della Lista progetti quali documenti di approvazione della sovvenzione
Atto di aggiudicazione dell'appalto
Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)
Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

- Copia delle check list per il controllo di primo livello (verifiche amministrative e eventuali verifiche in loco) o di altra documentazione di controllo o audit che riguardi l'operazione

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

Anno di rilevazione	OBIETTIVO SPECIFICO	AZIONE	INDICATORE DI OUTPUT			
			Indicatore	Unità di misura M/M/T	Valore di base	Valore obiettivo (2023)
Obiettivo del progetto annualità 2017						
Obiettivo del progetto annualità 2018						
Obiettivo del progetto annualità 2019						
Obiettivo del progetto annualità 2020						
Obiettivo del progetto annualità 2021						
Obiettivo del progetto annualità 2022						
Obiettivo del progetto annualità 2023						

ALLEGATO 13
Versione 2.0 – Dicembre 2022
“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)

**TAVOLA A TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE SPESE AMMISSIBILI INSERITE NELL'ATTESTAZIONE DI SPESA - RdA
ALLEGATO 13 "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	Numero dell'accertamento		
												Capitolo UE n. 44603	Capitolo Stato n. 44604	
TOTALE														

Firma del Responsabile di Azione _____

TAVOLA B TABELLA DELLE SOPPRESSIONI/RITIRI, DEI RECUPERI E DEI RECUPERI PENDENTI - RdA
ALLEGATO 13 "ATTESTAZIONE DI SPESA (RdA)"
 ASSE _____ AZIONE _____

Progetti	CLP (Codice Locale Progetto)	CUP	RECUPERI PENDENTI				RECUPERI				SOPPRESSIONI/RITIRI			
			Estremi determina di revoca e recupero	Contributo concesso certificato	Quota U.E. (50%)	Quota Stato (35%)	Quota Regione (15%)	Contributo concesso certificato	Quota U.E. (50%)	Quota Stato (35%)	Quota Regione (15%)	Contributo concesso certificato	Quota U.E. (50%)	Quota Stato (35%)
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
.....														
TOTALE														

Firma del Responsabile di Azione _____



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 14

ALLEGATO 14

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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>	



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 14



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 14



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



Via
 CAP Città
 Stato

Funzione

3) Cognome

Nome

Indirizzo

Via
 CAP Città
 Stato

Funzione

Persone giuridiche:

1) Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Sede operativa (se diversa)

Via
 CAP Città
 Stato

Via
 CAP Città
 Stato

2) Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Sede operativa (se diversa)

Via
 CAP Città
 Stato

Via
 CAP Città
 Stato

3) Denominazione

Ragione sociale



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					



13. COMMENTI

Data, ___/___/_____

Firma del Responsabile di Azione



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 15

ALLEGATO 15

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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’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,



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020
ALLEGATO 15

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.



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 16

ALLEGATO 16

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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



POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 16



ALLEGATO 17
"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	VII - SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE
ATTIVITA'	
PROGETTO	
BENEFICIARIO	O.I. - COMUNE DELL'AQUILA
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 PLICHI/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 Dlgs.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 Dlgs.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"</i> . 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; 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 fideiussoria - 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	- 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	<i>Indicare eventuale altra documentazione ritenuta utile</i>		

Firma Responsabile di Azione _____

ALLEGATO 31

“LINEE GUIDA SUI PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE E CALCOLO DELLA SPESA AMMISSIBILE”

(Regolamenti 1303/2013; 480/2014; 1516/2015)

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Premessa

Scopo del presente documento è facilitare il processo di individuazione di un progetto generatore di entrate e di definizione della relativa spesa ammissibile finanziabile applicando correttamente le regole e le indicazioni dei regolamenti comunitari.

Le indicazioni fornite, riferite a criteri generali, sono valide per la totalità delle iniziative attivabili con i Fondi SIE.

Il documento illustra i principi generali e la normativa europea di riferimento, le procedure e le modalità di calcolo del contributo pubblico; i metodi di calcolo delle entrate nette; le verifiche ex post e gli eventuali recuperi.

Viene poi allegato un software per il calcolo dei valori necessari per la verifica dell'esistenza di entrate nette attualizzate che andranno detratte dalla spesa ammissibile al contributo di finanziamento.

Quado normativo

La normativa europea per i Fondi SIE si preoccupa di evitare che operazioni generatrici di entrate *nette* dopo il completamento, possano beneficiare di un sostegno eccessivo rispetto alla loro capacità di autofinanziamento; a tal fine l'art. 61 del Reg. 1303/2013 disciplina le modalità di finanziamento dei progetti generatori di entrate, cioè di quelle *“operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento”*, intendendo per **entrate nette** *“i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione, quali le tariffe direttamente a carico degli utenti per l'utilizzo dell'infrastruttura, la vendita o la locazione di terreni o immobili o i pagamenti per i servizi, detratti gli eventuali costi operativi e costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve sostenuti durante il periodo corrispondente. I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento”*.

Tale norma al contempo segue il principio di proporzionalità e di rispetto di altre disposizioni regolamentari eventualmente applicabili. In particolare i paragrafi 7 e 8 dell'art. 61 stabiliscono i seguenti casi di esenzione:

Par. 7

- a) alle operazioni o parti di operazioni sostenute esclusivamente dal FSE;
- b) alle operazioni il cui costo ammissibile totale prima dell'applicazione dei paragrafi da 1 a 6 non supera 1.000.000 EUR,
- c) all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- d) all'assistenza tecnica;
- e) al sostegno da o a strumenti finanziari;
- f) alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- g) alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;
- h) alle operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR.

Par. 8

- a) aiuti "de minimis";
- b) aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo dell'aiuto commisurato all'aiuto di Stato;
- c) aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato".

Sono poi introdotti elementi di semplificazione che possano facilitare, in determinati casi, la predeterminazione delle entrate nette; a tal fine, l'articolo 61, paragrafo 3, lettera a), introduce la possibilità di "applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sotto settore applicabile all'operazione secondo la definizione di cui all'allegato V o in uno degli atti delegati di cui al secondo, terzo e quarto comma".

Di seguito si riassume la base normativa per una corretta determinazione della spesa ammissibile a livello di operazione generatrice di entrate, finanziata dai Programmi Operativi:

- Reg. 1303/2013, art. 61, allegato V;
- Reg. 480/2014, artt. 15-19, allegati I e III;
- Reg. 1516/2015.

Metodo di calcolo

La fattispecie dei progetti generatori di entrate di solito include le infrastrutture asservite ad attività di somministrazione (energia, acqua, ecc.) o di servizi o di ricerca. I servizi possono essere di natura ambientale (depurazione, smaltimento rifiuti, ecc.) o di tipo ricreativo (musei, parchi archeologici, attività culturali, ecc.) o ancora di trasporto (autostrade, ferrovie, movimento urbano, ecc.). Include inoltre anche terreni e/o immobili destinati alla vendita o alla locazione.

In relazione alla dimensione/ complessità dell'infrastruttura la sua realizzazione può svilupparsi in uno o più anni.

Per *costo dell'investimento* si intende l'intero ammontare di risorse finanziarie necessario alla realizzazione dell'infrastruttura.

La *spesa ammissibile* dell'operazione è ridotta anticipatamente, tenendo conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione sia il periodo successivo al suo completamento. A tal fine, dal costo dell'investimento è detratto l'ammontare delle entrate nette attualizzate o calcolate applicando un appropriato coefficiente forfettario e del valore residuo attualizzato dell'investimento laddove la durata del bene superi il periodo di riferimento dell'attualizzazione (si veda oltre).

Per *entrate nette* si intendono i flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione al netto dei costi sostenuti nel corso della gestione, quali: 1) le **tariffe o prezzi direttamente a carico degli utenti** (per l'utilizzo dell'infrastruttura; la vendita o la locazione di terreni o immobili; i pagamenti per servizi); 2) i **risparmi sui costi operativi** generati dall'operazione, a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni al funzionamento.

Il calcolo delle entrate può essere effettuato:

- applicando una **percentuale forfettaria** di entrate nette al costo dell'investimento, così come definita nell'Allegato V al Reg. 1303/13 e dal Reg. 1516/15 o da un eventuale successivo atto delegato della Commissione, riferita al pertinente settore o sotto settore cui appartiene l'operazione;
- mediante calcolo delle **entrate nette attualizzate**, tenendo in considerazione l'appropriato periodo temporale di riferimento, così come definiti nell'Allegato I al Reg 480/14 o da successivo eventuale atto delegato della Commissione.

La *sezione III del Reg. 480/14 (artt. da 15 a 19)* indica la modalità di calcolo delle entrate nette attualizzate da applicare alle operazioni generatrici di entrate: il calcolo viene eseguito detraendo dalle entrate attualizzate i costi attualizzati e, se del caso, aggiungendo il valore residuo attualizzato (*entrate attualizzate – costi attualizzati + valore residuo attualizzato*).

Il parametro temporale dell'attualizzazione è riferito allo specifico periodo di riferimento applicabile al settore dell'operazione indicato nell'Allegato I al Reg 480/14 (Tab 1).

Tav. 1 - Allegato I al Reg 480/2014 - Periodi di riferimento di cui all'articolo 15, paragrafo 2

Settore	Periodo di riferimento (anni)
Ferrovie	30
Approvvigionamento idrico/gestione del ciclo delle acque	30
Strade	25-30
Gestione dei rifiuti	25-30
Porti e aeroporti	25
Trasporto urbano	25-30
Energia	15-25

Settore	Periodo di riferimento (anni)
Ricerca e innovazione	15-25
Banda larga	15-25
Infrastrutture d'impresa	10-15
Altri settori	10-15

Quando l'operazione ha ad oggetto un nuovo investimento, ai fini del calcolo vengono prese in considerazione tutte le entrate e le uscite generate nel periodo di riferimento, mentre, laddove l'operazione è relativa alla modifica di un bene già esistente (ampliamento, miglioramento funzionale, etc.), si applica il metodo incrementale; cioè confrontando le entrate e i costi dello scenario determinato dal nuovo investimento rispetto a quello immediatamente precedente.

Se un'operazione è costituita da un nuovo asset, le entrate e i costi sono quelli del nuovo investimento.

Se l'imposta sul valore aggiunto non è un costo ammissibile a norma dell'articolo 69, paragrafo 3, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il calcolo delle entrate nette attualizzate si basa su importi che escludono l'imposta sul valore aggiunto.

Nei casi in cui il costo dell'investimento non sia integralmente ammissibile al finanziamento, la determinazione della spesa ammissibile si effettua detraendo *pro rata* l'ammontare delle entrate nette, comunque calcolate.

Se le entrate nette sono calcolate applicando il metodo dell'attualizzazione delle entrate nette, eventuali variazioni intervenute durante l'esecuzione dell'operazione derivanti da fonti non prese in considerazione in sede di previsione delle entrate nette potenziali, le maggiori entrate dovranno essere portate in detrazione delle spese ammissibili, non più tardi della domanda di pagamento finale presentata dal beneficiario.

Con riferimento a determinati settori, la nuova regolamentazione offre un metodo di calcolo semplificato e la possibilità di procedere alla quantificazione della spesa ammissibile a finanziamento mediante l'utilizzo di una percentuale forfettaria; tali settori e le relative percentuali forfettarie sono indicati nell'allegato V al regolamento 1303/13 e, per quanto concerne le operazioni di RS&I dal Reg. 1516/16.

Nel caso in cui si opti per il calcolo semplificato non si dovrà in seguito, durante le fasi di esecuzione e gestione, procedere ad ulteriori verifiche di congruità ed eventualmente apportare correttivi, in quanto si presume che siano state prese in considerazione tutte le entrate nette generate durante l'esecuzione e la gestione dell'operazione.

Determinazione delle entrate

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, le **entrate** sono determinate come segue:

a) ove applicabile, i diritti di utenza sono fissati in conformità al principio «chi inquina paga» e, se del caso, tengono conto delle questioni legate all'accessibilità economica;

b) le entrate non comprendono i trasferimenti dai bilanci nazionali o regionali o dai sistemi nazionali di assicurazione pubblica;

c) se un'operazione aggiunge nuovi asset a integrazione di un servizio o di un'infrastruttura preesistenti, si tiene conto sia delle contribuzioni dei nuovi utenti sia delle contribuzioni aggiuntive degli utenti esistenti del servizio o dell'infrastruttura nuovi o ampliati.

Determinazione dei costi

Ai fini del calcolo delle entrate nette attualizzate, si considerano i seguenti **costi** sostenuti durante il periodo di riferimento:

a) costi di sostituzione di attrezzature con ciclo di vita breve in modo da garantire il funzionamento tecnico dell'operazione;

b) costi operativi fissi, compresi i costi di manutenzione, quali i costi del personale, di manutenzione e riparazione, di gestione e amministrazione generale e di assicurazione;

c) costi operativi variabili, compresi i costi di manutenzione, quali i costi per il consumo di materie prime, di energia e altro materiale di processo e i costi di manutenzione e riparazione necessari per prolungare la durata dell'operazione.

Valore residuo dell'investimento

Nel caso in cui gli asset di un'operazione abbiano una durata di vita predeterminata maggiore del periodo di riferimento (di cui all'articolo 15, paragrafo 2), il loro valore residuo è determinato calcolando il valore attuale netto dei flussi di cassa negli anni di vita rimanenti dell'operazione.

In circostanze debitamente giustificate è ammesso l'utilizzo di altri metodi di calcolo del valore residuo.

Il valore residuo dell'investimento è incluso nel calcolo delle entrate nette attualizzate dell'operazione solo se le entrate sono superiori ai costi (di cui all'articolo 17).

Attualizzazione dei flussi di cassa

Ai fini dell'attualizzazione, nel calcolo dei costi e delle entrate sono presi in considerazione soltanto i flussi di cassa destinati a essere erogati o incassati nell'ambito dell'operazione. flussi di cassa sono stabiliti per ogni anno in cui vengono erogati o riscossi nel periodo di riferimento.

Sono escluse dal calcolo voci contabili non di cassa, quali l'ammortamento, eventuali riserve per costi di sostituzione futuri e le riserve per sopravvenienze passive.

Di norma i flussi di cassa sono attualizzati utilizzando un tasso di attualizzazione finanziaria del 4 % in termini reali come parametro di riferimento indicativo per le operazioni di investimento pubblico cofinanziate dai fondi SIE.

E' possibile utilizzare un tasso di attualizzazione finanziaria diverso dal 4 % se viene motivata la scelta di tale parametro e viene garantita una sua applicazione coerente a operazioni simili nello stesso settore.

Valori diversi dal 4 % possono essere giustificati sulla base:

- a) delle specifiche condizioni macroeconomiche dello Stato membro interessato e delle tendenze e congiunture macroeconomiche internazionali, oppure
- b) della natura dell'investitore o della struttura di attuazione, quali i partenariati pubblico-privato; oppure
- c) della natura del settore interessato.

Al fine di stabilire i tassi di attualizzazione finanziaria specifici, la normativa europea prevede che gli Stati membri stimano il rendimento medio a lungo termine di un paniere di investimenti alternativi e privi di rischi, nazionali o internazionali, a seconda di quelli che siano ritenuti i più pertinenti. Le informazioni sui diversi tassi di attualizzazione finanziaria sono messi a disposizione dei beneficiari.

Verifiche e recuperi

In alcuni casi, la tipologia di operazione: **a)** non lascia intravedere la possibilità che possa generare entrate, mentre **b)** in altri è obiettivamente impossibile valutare in anticipo i flussi dei ricavi; è pertanto opportuno monitorare - nei tre anni successivi al completamento dell'operazione -: che nella prima fattispecie (a) non si siano create le condizioni perché le stesse possano generare entrate; nella seconda (b) per quantificare le effettive entrate nette generate.

Qualora si accerti che un progetto generatore di entrate (stimabili o meno in anticipo) ha prodotto, nei tre anni successivi al completamento dell'operazione, delle entrate non previste e quindi non considerate nel calcolo del contributo comunitario, gli importi relativi vanno detratti dalla spesa dichiarata; ciò, in quanto, come previsto dal regolamento (articolo 61, paragrafo 6, Reg. 1303/13) *“le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma fissata nelle norme specifiche di ciascun Fondo, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione”*.

In **allegato si riporta un software per il calcolo delle entrate**.

Implicazioni operative (RdL)

Nei casi in cui sia possibile ipotizzare la presenza di progetti generatori di entrate, il RdL allega agli Avvisi pubblici di propria competenza una scheda per il calcolo delle entrate nette.

All'atto dell'ammissione a finanziamento, il RdL verifica la presenza della documentazione del Beneficiario da cui si evince se l'operazione oggetto della domanda è generatore di entrate e nel caso in cui si configurasse come tale, se le entrate nette siano o meno quantificabili ex-ante.

Nel caso in cui le entrate nette siano quantificabili ex ante, il RdL stabilisce l'ammontare del finanziamento detraendo le stesse dal costo ammissibile del progetto.

Qualora le entrate nette potenziali non siano quantificabili ex ante, il RdL deve prevedere uno specifico obbligo a carico del beneficiario di comunicare le eventuali entrate nette generate, entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma, se precedente. In tal caso le entrate nette generate sono detratte dalla spesa ammissibile dichiarata.

Nel caso in cui ai sensi dell'art. 65 c.8 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il progetto genera entrate nel corso della sua attuazione, le spese ammissibili saranno ridotte delle entrate nette o in fase di approvazione del progetto se quantificabili o al più tardi in occasione della domanda di pagamento del saldo presentata dal beneficiario.

Nella trattazione dei progetti generatori di entrate il RdL deve considerare tutti gli aspetti trattati nelle presenti linee guida e i punti che saranno oggetto di controllo di primo livello:

1. Verifica se l'operazione rientra nell'ambito dell'art. 61 par. 1 Reg. UE n. 1303/2013
2. Verifica della sussistenza 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
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 delle loro entrate nette entro la chiusura del programma

Controlli di primo livello (RdC)

In sede di verifica documentale il RdC verifica la corretta applicazione delle istruzioni fornite dall'AdG nei casi in cui l'operazione rientri tra i progetti generatori di entrate, utilizzando apposita check-list allegata al Manuale delle procedure dell'AdG.



ALLEGATO 19

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“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				

Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
determinati sulla base dell'approccio incrementale				
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				



Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
par. 6 Reg. UE n. 1303/2013 e monitoraggio e quantificazione delle loro entrate nette entro la chiusura del programma				

Ulteriori (eventuali) verifiche previste dal dispositivo attuativo:

ESITO DELLA VERIFICA CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firma Responsabile del controllo



ALLEGATO 20

Versione 2.0 – Dicembre 2022

“LOGHI Istituzionali del Programma POR FESR”

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004





**Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla
corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa
inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE
2014-2020 e PAR Garanzia Giovani
Regione Abruzzo**

Versione 1.0 Luglio 2018



Redazione a cura di:

REGIONE ABRUZZO

DPA - DIPARTIMENTO DELLA PRESIDENZA E RAPPORTI CON L'EUROPA,

DPA011 - SERVIZIO AUTORITÀ DI GESTIONE UNICA FESR-FSE, PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO UNITARIO

via Leonardo Da Vinci, 6

67100 L'Aquila

Tel.: 0862-363248

e-mail: fse1420.ag@regione.abruzzo.it

attcomintern@regione.abruzzo.it



INDICE

1. OGGETTO E FINALITA' DELLE LINEE GUIDA.....	4
1.1 introduzione	4
1.2 stato dell'arte	4
1.3 Destinatari delle Linee Guida	5
2. STRUMENTI DI GESTIONE DEL RISCHIO.....	6
2.1 Definizioni e classificazione delle irregolarità	6
2.2 Analisi del contesto esterno	7
2.3 Analisi del contesto interno.....	8
2.4 Valutazione del rischio.....	9
2.4.1. Elenco dei processi afferenti alle Aree di rischio e relative azioni: soggetti interni alla Regione Abruzzo	10
2.4.2. Metodologia per la segnalazione di presunte frodi inerenti i programmi	14
3. ARACHNE – STRUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE.....	15



1. OGGETTO E FINALITA' DELLE LINEE GUIDA

1.1 INTRODUZIONE

Il presente documento (di seguito Linee Guida) rientra nell'ambito degli strumenti previsti dal Documento "Politica Antifrode – Versione 1 luglio 2017", Allegato II del Documento di "Autovalutazione del rischio frodi" in materia di integrità e di lotta alla corruzione.

Esso fornisce indirizzi ed indicazioni operative a tutte le strutture regionali coinvolte nel ciclo di vita del POR FESR, del POR FSE 2014-2020 e del PAR Garanzia Giovani (di seguito Programmi) – Regione Abruzzo: dalla fase di selezione ed approvazione delle operazioni alla fase di attuazione e verifica delle stesse, fino alla fase di pagamento a favore dei beneficiari, e di certificazione delle spese.

Le indicazioni proposte nelle presenti Linee Guida provengono da quanto previsto dai Regolamenti e dagli Orientamenti Europei per la fase di programmazione 2014-2020, dagli indirizzi definiti a livello nazionale nonché dalle scelte effettuate a livello regionale. In particolare **l'obiettivo delle Linee Guida è quello di orientare in modo mirato l'azione amministrativa legata al POR FESR e al POR FSE 14-20 verso la prevenzione della corruzione**. A tal fine, le Linee guida espongono 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 anche con riferimento alla divulgazione delle situazioni di conflitto di interessi.

Le presenti Linee Guida, unitamente alla Dichiarazione in materia di politica antifrode, nonché 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), costituiscono una componente essenziale del programma o della strategia antifrode dell'Autorità di Gestione dei programmi. Esse, infatti, recano una serie di indicazioni per lo sviluppo di una coordinata azione di prevenzione dei fenomeni di corruzione e, più in generale, di indebita interferenza nella gestione della cosa pubblica. In questo senso, gli indirizzi qui formulati prevedono il coinvolgimento attivo dei vari attori coinvolti nella gestione e attuazione dei programmi.

1.2 STATO DELL'ARTE

Le presenti Linee Guida si collocano a valle delle iniziative assunte a livello regionale per rafforzare il sistema di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il successo delle Linee Guida non può, però, prescindere da una completa e consapevole attuazione dei diversi Istituti, contemplati dalla stessa Legge n. 190/2012 e dalle altre normative correlate, che rappresentano le fondamenta di un sistema di buona amministrazione e di sbarramento alle illegalità nella gestione della cosa pubblica. Si tratta di un sistema caratterizzato da una marcata volontà preventiva, anche con riferimento alle risorse che derivano dai fondi europei.

In questo contesto, assumono una valenza basilare alcuni strumenti, veri e propri architravi del sistema di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello regionale come di seguito riportato.

Il punto di partenza è senz'altro costituito dal Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co) dei programmi,, cui hanno fatto seguito il Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione del POR FESR e quello del POR FSE per la programmazione 2014-2020.

E' stato, altresì, adottato, a partire dal triennio 2014-2016, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – PTPCT – di cui alla Legge n. 190/2012. Con la DGR n.86/2018 è stato adottato, da ultimo, l'aggiornamento del PTPCT relativo al triennio 2018-2020.

Il Codice di Comportamento dei Dipendenti della Giunta Regionale Abruzzo è stato approvato con DGR n. 72/2014.



Di primaria importanza è stata l'adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Abruzzo (PRA) di cui alla DGR n. 659 del 4 agosto 2015. Nello specifico, il "[Documento PRA – Aggiornamento 3^ fase](#)" della I fase, sottolinea come "la valutazione del rischio di frode e l'istituzione di efficaci e proporzionate misure antifrode, determinano un incremento dei carichi di lavoro nell'ambito delle strutture coinvolte nella gestione degli stessi fondi". Tale aspetto si terrà conto nel PRA fase II, in via di definizione.

Nello specifico è stata prodotta la Dichiarazione in materia di "*Politica antifrode - Versione 1 luglio 2017*", Allegato II del Documento di "Autovalutazione del rischio frodi"; sono state definite le "Procedure per una adeguata valutazione dei rischi di frodi" e sono state messe in atto misure antifrode efficaci e proporzionate mediante lo specifico "*Piano di Azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate*" di cui all'Allegato I del Documento di "Autovalutazione del rischio frodi".

1.3 DESTINATARI DELLE LINEE GUIDA

Le presenti linee guida attuano i propri obiettivi attraverso l'azione sinergica della società civile e di coloro che operano all'interno o nell'interesse dell'Ente, a qualsiasi titolo.

A tal fine sono stati identificati i seguenti destinatari delle Linee Guida:

1. *interni alle unità organizzative regionali:*

- a) l'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE;
- b) il Dirigente pro-tempore del Servizio "Autorità di gestione Unica FESR/FSE, Programmazione e Coordinamento Unitario – DPA011" del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l'Europa - DPA;
- c) i Responsabili di Asse;
- d) i Responsabili di Azione;
- e) i Responsabili dei Controlli di primo Livello
- f) gli Organismi Intermedi;

2. *esterni alle unità organizzative regionali:*

- a) i beneficiari;
- b) gli stakeholders;
- c) le Istituzioni/Enti pubblici e privati;
- d) i cittadini in genere.

2. STRUMENTI DI GESTIONE DEL RISCHIO

La metodologia seguita nella redazione delle Linee Guida è stata articolata nelle seguenti fasi:

1. definizioni e classificazione delle irregolarità;
2. analisi del contesto di riferimento (esterno e interno) per verificare i punti di forza e di debolezza;
3. valutazione del rischio e relativa mappatura dei processi;
4. azioni/misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione per ognuno dei processi di cui al punto 3).

2.1 DEFINIZIONI E CLASSIFICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

Di seguito si riportano le principali definizioni adottate e necessarie ai fini della prevenzione, individuazione, rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità:

1. **Irregolarità:** l'art. 2 (punto 36) del RDC definisce l'irregolarità come *“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”*.
2. **Irregolarità sistemica:** l'art. 2 (punto 38) del RDC definisce l'irregolarità sistemica come *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.
3. **Carenza grave nell'efficace funzionamento di un sistema di gestione e di controllo:** l'art. 2 (punto 39) del RDC prevede che *“ai fini dell'attuazione dei fondi e del FEAMP di cui alla parte IV, una carenza per la quale risultano necessari miglioramenti sostanziali nel sistema, tali da esporre i fondi e il FEAMP a un rischio rilevante di irregolarità e la cui esistenza è incompatibile con un'revisione contabile senza rilievi sul funzionamento del sistema di gestione e di controllo”*.
4. **Sospetto di frode:** secondo l'art. 2 (lett. a) del Reg. Delegato (UE) 1970/2015 la fattispecie di sospetto di frode si verifica nel caso di *“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”*.
5. **Primo verbale amministrativo o giudiziario:** l'art. 2 (lett. b) del Reg. Delegato (UE) 1970/2015 definisce come tale *“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”*.
6. **Frode:** art. 1, par. 1, lettera a) della convenzione elaborata in base dell'art. K.3 del trattato dell'UE si intende per *“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 recepimento 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”.

Viste le finalità delle presenti Linee Guida, si ritiene opportuno considerare che, sulla base delle disposizioni sopra richiamate, si delinea una distinzione tra il concetto di **frode** e la più generica **irregolarità**, riconducibile alla intenzionalità o meno dell'azione operata: **nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario.**

2.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

A livello internazionale, il nuovo *Indice di Percezione della Corruzione* (CPI) di *Transparency International* fotografa un'Italia migliore rispetto all'anno scorso: il CPI 2017 posiziona il nostro Paese al 54° posto nel mondo (su 180 Paesi), con un incremento di 6 posizioni, ma un punteggio tuttavia non ancora pienamente sufficiente di 50 su 100. Le posizioni scalate dal 2012, anno dell'approvazione della legge anticorruzione, ad oggi sono 18, di cui 15 da quando è stata creata l'Autorità Nazionale Anticorruzione. Un progresso in controtendenza con l'andamento della maggior parte degli altri Paesi a livello globale che faticano a migliorare. Nonostante la classifica riguardi il settore pubblico, il settore privato ne risente indirettamente. Oggigiorno, instaurare delle relazioni commerciali dipende sempre più dalle aspettative di consumatori, partner e stakeholders, e di conseguenza una delle strategie più importanti per le imprese è quella di avere una buona reputazione anche a livello Paese¹.

A livello nazionale e regionale, in base ai dati del report prodotto dall'ISTAT in data 12 ottobre 2017, è possibile identificare una sostanziale diversificazione sul territorio nazionale dell'indicatore complessivo di corruzione che varia tra il 17,9% del Lazio e il 2% della Provincia Autonoma di Trento. In tale contesto l'Abruzzo presenta un valore particolarmente elevato, essendosi attestato all'11,5%. Con specifico riferimento alla corruzione in ambito sanitario il report evidenzia, in merito alla richiesta di tangenti e favori in cambio di benefici assistenziali, un dato per l'Abruzzo pari al 7,5% a fronte di un dato medio nazionale pari al 2,7%.

Riguardo agli attori della corruzione in ambito sanitario nazionale il report indica che la richiesta di denaro o altri beni è avvenuta nel 69% dei casi da parte di un medico, nel 10% dei casi da parte di un infermiere o da altro personale sanitario nel 19% dei casi. Soltanto nell'11,1% dei casi si è trattato di figure professionali non sanitarie. Altro aspetto che rileva in merito al primato di casi di corruzione, è il primato per il Sud cui seguono il Centro e le Isole. Nell'ambito delle Regioni del Centro spiccano in particolare Abruzzo e Lazio. Un altro indicatore meritevole di attenzione è quello relativo alla percentuale di persone che hanno assistito, nel loro ambiente di lavoro, a scambi illeciti di favori o di denaro.

L'Abruzzo ha registrato un valore piuttosto contenuto, pari al 3,2%, rispetto a valori decisamente più elevati di altre Regioni quali ad esempio il Lazio con il 7,5% e il Veneto con il 7,2%. Altro aspetto che si rileva particolarmente è l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato. Tra il 2006 e il 2014 i reati di corruzione più frequenti (peculato, indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato,

¹ Fonte: <https://www.transparency.it/indice-di-percezione-della-corruzione-l-italia-sale-al-54-posto/>. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel **settore pubblico** e **nella politica** in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti".



corruzione in atti giudiziari, corruzione per un atto di ufficio, malversazioni a danno dello Stato, concussione) mostrano le quote più elevate nel Centro-Sud. Il report evidenzia, altresì, che l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato risulta maggiore in Friuli Venezia Giulia e nella Provincia Autonoma di Trento, mentre il reato di concussione risulta maggiormente diffuso in Emilia Romagna e in Abruzzo.

Al fine di enfatizzare maggiormente la rilevanza della prevenzione della corruzione sono state assunte due importanti iniziative nel 2017 e inizio 2018, nello specifico:

- a) con la DGR n. 663 del 14/11/2017 la Giunta regionale ha approvato lo schema di "Protocollo di legalità" tra la Regione Abruzzo e le Società/Enti vigilati-partecipati-controllati (successivamente sottoscritto dalle parti), teso alla promozione, alla collaborazione e alla condivisione della politica di legalità e trasparenza al fine di massimizzare il grado di efficacia complessiva delle misure volte alla prevenzione e al contrasto della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, anche attraverso l'accesso tempestivo alle informazioni acquisite in via amministrativa;
- b) in data 23/01/2018 è stato firmato in Protocollo d'intesa con il Comando Regionale della Guardia di finanza volto al rafforzamento delle competenze tecnico-professionali della Guardia di Finanza finalizzato al contrasto dell'evasione, all'elusione e alle frodi fiscali, con particolare riferimento a quelle di tipo organizzato, alle truffe e agli illeciti in materia di spesa pubblica nazionale ed europea (di cui alla scheda Intervento n. 31 del PO 2017-2019 e ss.mm.ii.).

2.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La Macrostruttura della Giunta Regionale è costituita da una Direzione Generale e relativi Servizi e da otto Dipartimenti e relativi Servizi nonché da tre Servizi Autonomi.

In linea con l'art 124 del Reg (UE) 1303/2013 e con quanto descritto nell'All. 2 all'Accordo di Partenariato con l'Italia per il periodo 2014-2020, il sistema di gestione e controllo dei Programmi risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale, così come meglio dettagliato nel "Documento di Autovalutazione del rischio frodi, POR FSE ABRUZZO 2014-2020, POR FESR ABRUZZO 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani".

Al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo sono state individuate tre Autorità: l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Certificazione (AdC) e l'Autorità di Audit (AdA). In particolare:

- a) *l'Autorità di Gestione* è il Direttore pro tempore del Dipartimento della presidenza e Rapporti con l'Europa;
- b) *l'Autorità di Certificazione* è il Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Certificazione collocato nel Dipartimento Risorse ed Organizzazione;
- c) *l'Autorità di Audit* è il Dirigente pro tempore del Servizio "Autorità di audit e Controllo Ispettivo Contabile". L'AdG e l'AdC sono poste in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra loro, in quanto fanno capo a due Dipartimenti regionali ben distinti nonché in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'AdA incardinata nel Servizio Autorità Audit e Controllo Ispettivo Contabile, struttura autonoma rispetto ai Dipartimenti.

Con la DGR n. 72/2014 è stato adottato il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta Regionale. di cui al D.P.R. n. 62/2013.



2.4 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La CE, con nota EGESIF_14-0021-00 16/06/2014 *“Fondi strutturali e di investimento europei Orientamenti destinati a Stati membri e autorità responsabili dei programmi. Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”* ha richiesto che le AdG adottino un approccio proattivo, strutturato e mirato nella gestione dei rischi di frode. Per quanto concerne i fondi, l'accento deve essere posto su misure antifrode proattive e proporzionate, accompagnate da strumenti efficaci in termini di costi. Tutte le autorità responsabili dei programmi devono impegnarsi a favore di una "tolleranza zero" nei confronti della frode, partendo dall'adozione di una corretta impostazione dai più alti livelli. Una valutazione dei rischi di frode ben mirata, associata a un impegno nella lotta alla frode apertamente espresso, può inviare un chiaro messaggio ai potenziali frodatori.

Semplice, logica e pratica, l'autovalutazione dei rischi di frode effettuata dall'Autorità di Gestione Unica con riferimento ai programmi, in accordo con la nota EGESIF_14-0021-00 16/06/2014, si è basata su cinque fasi metodologiche principali:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'impatto dei controlli per l'attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo);
5. definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'autorità di gestione considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

L'autovalutazione del rischio frode, realizzata dal Gruppo di autovalutazione interdipartimentale istituito a norma dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 di cui da ultimo integrato con la Determinazione Direttoriale DPA/193 del 14.06.2018, è stata svolta assumendo come riferimento 4 processi fondamentali che caratterizzano l'attuazione dei Programmi, di seguito elencati:

1. selezione dei candidati da parte dell'AdG/Responsabili di azione (*“Selezione candidati”*);
2. attuazione del programma e verifica dei progetti da parte dei beneficiari, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (*“Attuazione e verifica”*);
3. attestazione delle spese da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (*“Certificazione e pagamenti”*);
4. gestione diretta di contratti di appalto pubblico da parte dell'AdG/Responsabili di azione (*“Aggiudicazione diretta”*).

Di seguito si riporta per ognuno dei processi sopra elencati le azioni da intraprendere, suddivise per tipologia di soggetti (interni ed esterni alla Regione Abruzzo). Dimostrando un chiaro impegno nella lotta alla frode e alla corruzione, sensibilizzando ai compiti svolti nell'ambito della prevenzione e dell'individuazione, l'AdG intende inviare un chiaro messaggio ai potenziali frodatori, inducendo eventuali cambiamenti di comportamento e di atteggiamento nei confronti della frode. A tal fine, attività di ampio respiro nell'ambito della formazione e della sensibilizzazione e lo sviluppo di una **cultura "etica"** possono essere utili per contrastare eventuali "giustificazioni" a sostegno del comportamento fraudolento.



2.4.1. ELENCO DEI PROCESSI AFFERENTI ALLE AREE DI RISCHIO E RELATIVE AZIONI: SOGGETTI INTERNI ALLA REGIONE ABRUZZO

- 1) *Selezione dei candidati.* Al fine di contrastare gli eventi rischiosi i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli interventi dei programmi, ciascuno per quanto di competenza:
- 1.1 rispettano i principi dell'integrità, dell'obiettività, dell'affidabilità e dell'onestà;
 - 1.2 attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC e nei suoi allegati;
 - 1.3 attuano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici volto ad assicurare, oltre alla qualità dei servizi, anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - 1.4 attuano quanto previsto nei Manuali delle Procedure e nei Si.Ge.Co;
 - 1.5 attuano quanto previsto nel "Piano di Azione Piano di Azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate" di cui all'Allegato I del Documento di "Autovalutazione del rischio frodi" in merito al rischio "False dichiarazioni da parte dei candidati" (SR2);
 - 1.6 attuano il patto di integrità di cui alla DGR n.703/2015;
 - 1.7 applicano il principio della rotazione dei componenti delle Commissioni di valutazione, che vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione;
 - 1.8 garantiscono la comunicazione nei confronti di tutti i potenziali beneficiari che le strutture regionali per l'attuazione dei programmi adottano un approccio coordinato nella lotta alla frode (ad es. attraverso disposizioni previste nei bandi, contratti, comunicazioni/circolari);
 - 1.9 rendono disponibile il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il D.P.R. 62/2013 ai beneficiari;
 - 1.10 acquisiscono da parte di ogni componente delle Commissioni di valutazione la Dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse di cui alla DGR n. 72/2014. Valutano e provvedono alla segnalazione dei possibili conflitti di interesse;
 - 1.11 applicano il principio di astensione in caso di conflitti di interesse;
 - 1.12 svolgono regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia, integrità e "Amministrazione trasparente";
 - 1.13 provvedono alla pubblicazione di tutti gli inviti a presentare candidature; alla registrazione e valutazione conforme ai criteri applicabili a tutte le candidature, alla comunicazione ai candidati di tutte le decisioni in merito all'approvazione/rigetto delle proposte fatte pervenire;
 - 1.14 effettuano la verifica di tutta la documentazione di supporto alle candidature secondo quanto previsto nei Manuali delle Procedure e nei Si.Ge.Co;
 - 1.15 tengono conto dei risultati dei controlli della Guardia di Finanza e degli organi preposti alle verifiche di competenza;
 - 1.16 consultano e alimentano nel caso di misure che costituiscono Aiuti di Stato il Registro Nazionale sugli Aiuti di Stato di cui all'art 52 della L. n. 234/2012;
 - 1.17 garantiscono il trasferimento di conoscenze specifiche ed adeguata formazione del personale riguardo al rischio frodi e corruzione;
 - 1.18 attuano le misure preventive in caso di presunta frode ed adottano eventuali misure correttive;
 - 1.19 inviano le segnalazioni di rischio di frode, così come disciplinato nei Manuali delle procedure e nei Si.Ge.Co;

- 1.20 predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzioni assicurando l'inserimento di specifiche clausole;
 - 1.21 vigilano sulla corretta applicazione delle procedure di selezione dei beneficiari previste dagli avvisi/bandi;
 - 1.22 si avvalgono delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adottare una decisione informata in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate;
 - 1.23 esigono che venga garantito un livello elevato di trasparenza nell'aggiudicazione dei contratti, per esempio mediante la pubblicazione di tutte le informazioni relative ai contratti che non siano sensibili al pubblico;
 - 1.24 partecipano al processo di gestione del rischio, ciascuno per l'area di rispettiva competenza;
 - 1.25 concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllano il rispetto, da parte dei dipendenti cui sono preposti, della normativa per la prevenzione della corruzione;
 - 1.26 forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - 1.27 provvedono al monitoraggio delle attività svolte nel Servizio cui sono preposti;
 - 1.28 danno attuazione alla strategia di comunicazione ed informazione sui programmi..
- 2) *Attuazione del programma e Verifica delle attività.* Al fine di contrastare gli eventi rischiosi i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli interventi dei programmi, ciascuno per quanto di competenza:
- 2.1 rispettano i principi dell'integrità, dell'obiettività, dell'affidabilità e dell'onestà;
 - 2.2 attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC e nei suoi allegati;
 - 2.3 attuano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici volto ad assicurare, oltre alla qualità dei servizi, anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - 2.4 attuano quanto previsto nei Manuali delle Procedure e nei Si.Ge.Co;
 - 2.5 attuano il patto di integrità di cui alla DGR n.703/2015;
 - 2.6 attuano la "politica antifrode - Autorità di Gestione Unica FESR/FSE, Organismo Intermedio, PON IOG" di cui all'Allegato II del Documento di Autovalutazione del rischio frodi;
 - 2.7 attuano quanto previsto nel "Piano di Azione Piano di Azione per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate" di cui all'Allegato I del Documento di "Autovalutazione del rischio frodi" in merito al rischio "Modifica di un contratto esistente" (IR8);
 - 2.8 informano sui meccanismi di segnalazione delle irregolarità;
 - 2.9 acquisiscono specifiche dichiarazioni da parte degli enti beneficiari;
 - 2.10 effettuano il Controllo di primo livello sul 100 % delle operazioni finanziate.
 - 2.11 effettuano verifiche in ordine ai parametri assunti per l'acquisto di beni e servizi;
 - 2.12 implementano il sistema IMS per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta, secondo quanto previsto nel Manuale delle Procedure;

- 2.13 con riferimento ai costi sostenuti dal beneficiario per il personale occupato controllano i curricula delle unità impiegate nel progetto al fine di valutare eventuali discrepanze tra il personale previsto e quello effettivo;
 - 2.14 si avvalgono delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adottare una decisione informata in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate, anche attraverso l'uso del software Arachne;
 - 2.15 si avvalgono delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente;
 - 2.16 curano che ciascuno sia consapevole delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche;
 - 2.17 rilevano la presenza di ipotesi di condotte fraudolente e se del caso le segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito del meccanismo del whistleblowing;
 - 2.18 partecipano al processo di gestione del rischio ciascuno per l'area di rispettiva competenza;
 - 2.19 concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllano il rispetto, da parte dei dipendenti cui sono preposti, della normativa per la prevenzione della corruzione;
 - 2.20 forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - 2.21 provvedono al monitoraggio delle attività svolte nel Servizio cui sono preposti;
 - 2.22 danno attuazione alla strategia di comunicazione ed informazione sui programmi.
- 3) *Certificazioni (ai fini dell'attestazione di spesa) e Pagamenti.* Al fine di contrastare gli eventi rischiosi i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attuazione degli interventi dei programmi, ciascuno per quanto di competenza:
- 3.1 rispettano i principi dell'integrità, dell'obiettività, dell'affidabilità e dell'onestà;
 - 3.2 attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel PTPC e nei suoi allegati;
 - 3.3 attuano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici volto ad assicurare, oltre alla qualità dei servizi, anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - 3.4 attuano quanto previsto nei Manuali delle Procedure e nei Si.Ge.Co;
 - 3.5 attuano il patto di integrità di cui alla DGR n.703/2015;
 - 3.6 si avvalgono delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente;
 - 3.7 dispongono del sistema informatico dedicato per la registrazione e la conservazione di informazioni attendibili su ogni operazione, ivi comprese le informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;

- 3.8 curano che ciascuno sia consapevole delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche;
 - 3.9 rilevano la presenza di ipotesi di condotte fraudolente e se del caso le segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito del meccanismo del whistleblowing;
 - 3.10 partecipano al processo di gestione del rischio, ciascuno per l'area di rispettiva competenza;
 - 3.11 concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllano il rispetto, da parte dei dipendenti cui sono preposti, della normativa per la prevenzione della corruzione;
 - 3.12 forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - 3.13 provvedono al monitoraggio delle attività svolte nel Servizio cui sono preposti;
 - 3.14 danno attuazione alla strategia di comunicazione ed informazione sui programmi.
- 4) *Aggiudicazione diretta da parte dell'AdG.* Al fine di contrastare gli eventi rischiosi l'AdG:
- 4.1 rispetta i principi dell'integrità, dell'obiettività, dell'affidabilità e dell'onestà;
 - 4.2 attua le prescrizioni contenute nel PTPC e nei suoi allegati;
 - 4.3 attua il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici volto ad assicurare, oltre alla qualità dei servizi, anche la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, trasparenza e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;
 - 4.4 attua quanto previsto nei Manuali delle Procedure e nei Si.Ge.Co;
 - 4.5 attua il patto di integrità di cui alla DGR n.703/2015;
 - 4.6 attua la "politica antifrode - Autorità di Gestione Unica FESR/FSE, Organismo Intermedio, PON IOG" di cui all'Allegato II del Documento di Autovalutazione del rischio frodi;
 - 4.7 predispone gli schemi tipo di incarico, contratto, bando e convenzioni assicurando l'inserimento di specifiche clausole;
 - 4.8 effettua direttamente o attraverso la SUA le verifiche sulle bozze dei capitolati prima dell'avvio delle procedure a titolarità regionale (validazione da parte dell'AdG), chiedendo se del caso il parere agli Uffici preposti al controllo di primo livello. Per le procedure a regia regionale effettua comunque controlli documentali sul 100% delle operazioni, attraverso i controlli di primo livello;
 - 4.9 cura che ciascuno sia consapevole delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche;
 - 4.10 rileva la presenza di ipotesi di condotte fraudolente e se del caso le segnala al Responsabile per la prevenzione della corruzione nell'ambito del meccanismo del whistleblowing;
 - 4.11 partecipa al processo di gestione del rischio;
 - 4.12 concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e controllano il rispetto, da parte dei dipendenti cui sono preposti, della normativa per la prevenzione della corruzione;



-
- 4.13 fornisce le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - 4.14 provvede al monitoraggio delle attività svolte nel Servizio individuato a proprio;
 - 4.15 danno attuazione alla strategia di comunicazione ed informazione sui programmi.

E' importante sottolineare che le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sono applicate, ove compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione regionale. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze e dei beni o servizi, l'Amministrazione regionale inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

2.4.2. METODOLOGIA PER LA SEGNALAZIONE DI PRESUNTE FRODI INERENTI I PROGRAMMI

L'istituzione e la promozione di chiari meccanismi di segnalazione rappresenta un elemento fondamentale della prevenzione. A tal fine, nel caso di segnalazioni aventi ad oggetto frodi o presunte irregolarità inerenti i programmi in tutte e quattro le aree di rischio di cui al paragrafo 2.3) il Responsabile della prevenzione della corruzione informa in via riservata l'Autorità di Gestione del POR FESR e POR FSE. Le segnalazioni sono inviate utilizzando il canale differenziato e riservato tramite indirizzo di posta elettronica dedicata **segnalazioni@regione.abruzzo.it**.

Al fine di assicurare il flusso informativo di cui sopra, con nota Prot. 194347 del 09.07.2018, il Servizio "Avvocatura regionale" ha comunicato che nelle more dell'approvazione dell'aggiornamento del Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta verrà attivata la procedura di comunicazione delle segnalazioni di frode relative ai Programmi.



3. ARACHNE – STRUMENTO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO FRODE

La modernizzazione della raccolta, della conservazione e dell'analisi dei dati rappresenta un'opportunità per la lotta alla frode e per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento.

Infatti, il processo di valutazione del rischio di frode relativo alle singole operazioni può beneficiare della sempre maggiore sofisticazione nelle procedure di raccolta, archiviazione e analisi dei dati (*Computer Assisted Tools & Techniques, CATTs*), che permettono oggi il controllo incrociato delle informazioni in possesso di altre organizzazioni del settore pubblico o privato e la rilevazione di potenziali situazioni ad alto rischio, anche prima della concessione del finanziamento. Nell'ottica di sfruttare appieno tali potenzialità, la Regione Abruzzo ha scelto di servirsi del software Arachne.

Si tratta di uno strumento informatico di valutazione del rischio, sviluppato dalla CE (DG Regio e DG occupazione) e messo a disposizione degli Stati Membri dell'UE, utile per individuare in maniera efficace ed efficiente i beneficiari, i contraenti, i contratti ed i progetti più rischiosi, e necessario per effettuare le verifiche di gestione svolte dalle AdG ai sensi dell'art. 124 par. 5 lett. c) RDC.

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.

Un corretto uso di ARACHNE sarà considerato dalla CE una buona pratica per individuare i "cartellini rossi" e proporre misure mirate di lotta alla frode.

Dal punto di vista tecnico, Arachne raccoglie i dati provenienti dalle autorità di gestione del POR FSE e del FESR e da fonti esterne. Tali dati riguardano persone giuridiche e persone fisiche. Le categorie di dati personali trattati sono le seguenti:

1. *Dati provenienti dall'Autorità di gestione del POR FSE e del POR FESR:*
 - beneficiari: nome, indirizzo, partita Iva, numero di dipendenti, fatturato
 - partner dei progetti: nome, indirizzo, partita Iva, fatturato
 - appaltatori e subappaltatori: nome, indirizzo, partita Iva, fatturato
 - fornitori di servizi: nome
 - membri dei consorzi: nome, indirizzo, partita Iva, fatturato
 - esperti per i contratti di servizio: nome, data di nascita
 - persone coinvolte: nome, data di nascita, funzioni.
2. *Fonti di dati esterne quali:*
 - a) ORBIS. Esso fornisce informazioni dettagliate e confrontabili di oltre 200 milioni di aziende e società di tutto il mondo (informazioni finanziarie, azionariato e partecipazioni, anagrafica completa: ragione sociale, indirizzo, anno di costituzione,) ecc. raccolte da dati pubblicamente disponibili, quali le relazioni annuali ufficiali o i bilanci presentati agli organismi di regolamentazione. :
 - informazioni su imprese: informazioni finanziarie, indirizzo, dati storici
 - azionisti/direzione/personale: nome, data di nascita, funzioni.
 - b) WORLD COMPLIANCE. Esso fornisce informazioni aggregate (ricevute da autorità regolamentari e governative, ad eccezione dell'elenco dei media avversi) su:
 - profili di persone politicamente esposte (PEP), membri della loro famiglia e collaboratori stretti;
 - lista di sanzioni, tra cui privati e società che presentano il grado di rischio più elevato;

- lista delle misure di esecuzione, comprese le informazioni ricevute dalle autorità di regolamentazione e governative e il contenuto delle azioni e dei richiami nei confronti di persone e imprese;
- monitoraggio di giornali e riviste per la raccolta di informazioni rilevanti sui rischi (comprese informazioni provenienti dai principali giornali online dei paesi dell'Unione europea e dei paesi terzi).

Il sistema elabora bimestralmente i dati, restituendo l'elenco dei progetti maggiormente a rischio sulla base di 7 categorie di rischio che aggregano oltre 100 valori di indicatori individuali di seguito riportate:

1. Appalti – Indicatori di rischio sul processo di appalto;
2. Gestione dei contratti – Verifica degli aspetti di gestione contrattuale del progetto;
3. Ammissibilità – Verifica del periodo di ammissibilità e dell'esistenza di appaltatori e subappaltatori;
4. Performance – Verifica della coerenza degli indicatori settoriali dell'attività con il valore di riferimento;
5. Concentrazione – Verifica incrociata sulla presenza dei soggetti su più progetti e programmi;
6. Ragionevolezza – Verifica sulla ragionevolezza e logicità dei dati progettuali;
7. Alert di rischio reputazionale e frode.

Il sistema restituisce tutte le informazioni inerenti il livello di rischio di ogni beneficiario, contraente, contratto e progetti analizzati, in un indicatore di «rischio globale» che è dato dalla media di tutte le 7 categorie di rischio sopra elencati assegnando un punteggio di “rischio complessivo” compreso in un range che varia tra 0 e 50, dove 50 rappresenta il livello di rischio massimo individuato dal Sistema. Ogni punteggio è rappresentato, oltre che da un valore numerico, anche da un indicatore in stile a LED che da verde (nessun rischio) diventa rosso (rischio massimo). I punteggi non calcolati sono rappresentati da un segno – (meno) e da un LED grigio (cfr. figura di seguito riportata).



Gli indicatori di rischio sono calcolati e aggiornati ogni settimana per ciascun progetto se vi sono dati disponibili e se:

- il progetto è aperto;
- il progetto è chiuso da meno di 6 mesi;
- il progetto viene aggiornato o si raccolgono informazioni per la prima volta (progetto nuovo o modificato oppure raccolta di dati relativi al progetto quali fatture o contratti).

I progetti che sono in stato "Chiuso" da più di 6 mesi non sono oggetto di nuovi calcoli.

I progetti con stato "Revocato" non sono oggetto di nuovi calcoli e vengono completamente rimossi dai calcoli degli indicatori di rischio.



L'Autorità di Gestione, utilizzando Arachne, accetta di aderire ai principi della "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione". In particolare accetta:

- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) dell'RDC, rafforzando l'efficienza e l'efficacia e prevenendo le irregolarità, nonché
- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne nei propri processi di verifica della gestione, in conformità con le procedure che l'autorità di gestione ha deciso di attuare.

Le elaborazioni fornite dal sistema Arachne, finalizzate al calcolo del rischio, saranno soggette ai vincoli di protezione dei dati e non saranno pubblicate né dall'Autorità di Gestione, né dai Servizi della Commissione Europea.

Nello specifico, il trattamento dei dati esterni rientra nel campo di applicazione dell'art. 10, paragrafo 5, del Regolamento (CE) 45/2001 ed è utilizzato esclusivamente al fine di individuare i rischi di frode e le irregolarità relativamente a beneficiari, contraenti, contratti e progetti, sia in fase di approvazione del progetto che nelle fasi di attuazione dello stesso.

La base informativa messa a disposizione da Arachne è pensata per essere impiegata nelle fasi di gestione delle operazioni cofinanziate, precedenti alla certificazione, in particolare, nell'ambito delle procedure di selezione delle operazioni e nell'ambito del campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di primo livello. Sia pur ideato prioritariamente a beneficio delle Autorità di Gestione, sia lo strumento che gli esiti conseguiti attraverso il suo utilizzo possono essere utilmente consultati dalle AdA per le proprie attività di audit, ivi inclusa la "supervisione" delle misure messe in campo dall'AdG in materia di prevenzione delle irregolarità e frodi.

L'utilizzo dell'analisi di rischio per operazione attraverso Arachne è oggetto di analisi nell'ambito del gruppo di autovalutazione del rischio antifrode.

In attesa dell'elaborazione delle linee guida nazionali per il corretto uso di Arachne, l'Autorità di Gestione Unica del POR FESR e del POR FSE si avvale del supporto di Arachne nell'ambito dei 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)*, il progetto viene inserito di default nel campione dei controlli in loco ed 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 l'Autorità di Gestione Unica del POR FESR e del POR FSE è responsabile del coordinamento e supervisione del processo di "*richiesta profilatura utenti - Sistema comunitario antifrode Arachne*".

Si specifica che informazioni dettagliate sugli aspetti funzionali e tecnici relative all'utilizzo di Arachne sono contenute all'interno dell'apposito Manuale Utente. Saranno adottate dall'AdG specifiche circolari applicative al fine di favorire la diffusione e l'uso del software Arachne.

COMPENSAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI SERVIZIO PUBBLICO

1. Introduzione

Il presente documento ha lo scopo di supportare le Autorità Urbane (AU) nella fase di affidamento del servizio di Trasporto Pubblico Locale (TPL) da effettuare con l'impiego del materiale rotabile acquistato con le risorse dell'Asse VII, Azione 4.6.2, del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

La finalità del presente documento è, soprattutto, chiarire i concetti fondamentali al fine di applicare le norme in materia di **aiuti di Stato alla compensazione degli obblighi di servizio pubblico**.

Esso si concentra, pertanto, sulle norme relative agli aiuti di Stato che rivestono il maggiore interesse per la compensazione degli obblighi di servizio pubblico, al fine di addivenire ad una metodologia di calcolo che garantisca il **rispetto della condizionalità ex ante sugli aiuti di Stato**.

Infatti, tra i vincoli europei che le Amministrazioni sono tenute a rispettare nel settore dei servizi pubblici locali, vi sono le regole in materia di aiuti di Stato contenute nel Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE). Queste disposizioni hanno l'obiettivo di impedire agli Stati membri di distorcere la concorrenza nel mercato interno attraverso l'utilizzo di risorse pubbliche a vantaggio di alcune imprese. La regola generale, sancita dall'articolo 107 del TFUE, è che gli aiuti concessi attraverso risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che conferendo vantaggi selettivi a una o più imprese possono falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra stati membri, sono incompatibili con il mercato interno. La stessa norma, però, si apre con la clausola di salvaguardia che permette deroghe al suddetto principio se contemplate dai trattati dell'Unione europea, come per esempio, la deroga di cui all'art. 93 in materia di trasporti.

Per quanto riguarda il settore dei trasporti, infatti, l'ordinamento europeo ammette la concessione di taluni aiuti pubblici, specie per incentivare il servizio passeggeri. Ai sensi del già citato art. 93, «*sono compatibili con i trattati gli aiuti richiesti dalle necessità del coordinamento dei trasporti ovvero corrispondenti al rimborso di talune servitù inerenti alla nozione di pubblico servizio*». Tale disposizione costituisce una *lex specialis* rispetto all'art. 107, paragrafo 3, nonché all'art. 106, paragrafo 2, in quanto fissa norme speciali sulla compatibilità degli aiuti di Stato. In base ad alcune decisioni della Commissione, che hanno interpretato l'art. 93, l'aiuto di Stato è compatibile se presenta tre elementi essenziali, quali la necessità del contributo pubblico per la realizzazione del progetto, con la corresponsione da parte dello Stato di una mera compensazione dei costi eccedenti rispetto a quelli sostenuti su infrastrutture concorrenti; l'assenza di discriminazioni nell'erogazione del contributo; la mancanza di distorsioni della concorrenza contrarie al comune interesse.

La materia, a livello europeo, è inoltre regolata, per i nuovi servizi di trasporto pubblico terrestre, dal **Reg. (UE) n. 1370/2007**¹. Tale regolamento disciplina le compensazioni pubbliche alle imprese che garantiscono gli obblighi di servizio pubblico che costituiscono una categoria generale del diritto che comprende tutti quegli oneri imposti dalle pubbliche autorità per l'esercizio di un servizio che sia considerato di pubblico interesse. Tali compensazioni concesse dagli Stati membri per coprire gli oneri derivanti dall'imposizione degli obblighi di servizio pubblico, per essere compatibili con il trattato sul funzionamento dell'Unione europea, non devono essere "eccessive". In particolare, possono essere concesse solo per garantire la prestazione dei servizi di interesse generale e non possono eccedere quanto necessario per coprire i costi netti originati dall'assolvimento degli obblighi di servizio pubblico, tenuto conto degli introiti relativi a tali obblighi, nonché di un congruo margine di utile.

¹ Regolamento (CE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70.

In sostanza, le compensazioni devono rispettare i principi indicati negli artt. 4 e 6 del Reg. (UE) n. 1370/2007, nonché i metodi di compensazione previsti dagli artt. 10, 11, 12 e 13 del Regolamento CE 1191/1969, oltre alle regole di dettaglio stabilite negli Allegati dei suddetti Regolamenti.

2. Modalità di affidamento del servizio di trasporto pubblico e contenuti del contratto

L'affidamento della fornitura e della gestione del servizio di trasporto pubblico può avvenire o in **forma diretta**, oppure mediante **gara pubblica**, a seconda della scelta operata dall'amministrazione pubblica.

La forma diretta, quindi, non è esclusa e non è neppure relegata a ipotesi tassative e residuali (a differenza dell'iniziale proposta della Commissione), sebbene costituisce una modalità eccezionale di affidamento del servizio; essa è ammessa dal Regolamento (CE) n. 1370/2007, salvo che non sia vietata dalla legislazione nazionale (art. 5, paragrafi 2, 4, 5 o 6).

Pertanto, l'amministrazione competente, se non intende fornire essa stessa il servizio di trasporto, sceglie l'impresa alla quale affidare la fornitura e la gestione del servizio pubblico, concludendo un **contratto di servizio pubblico** che deve avere il contenuto di cui agli artt. 3 e 4 del Regolamento (CE) n. 1370/2007.

In particolare, nel contratto devono essere indicati con chiarezza gli **obblighi di servizio pubblico** che l'operatore del servizio deve assolvere e le **zone geografiche interessate**, nonché devono essere stabiliti i parametri per calcolare la **compensazione** per detti obblighi (oltre al controllo e alla revisione della stessa, le modalità per evitare le sovra-compensazioni e quelle per il loro eventuale recupero), ovvero i diritti di esclusiva spettanti all'impresa in relazione ai suddetti servizi.

Inoltre, nel contratto di servizio pubblico sono definite le modalità di ripartizione dei costi per il personale, le spese di manutenzione e riparazione dei veicoli e tutti gli altri costi connessi alla fornitura del servizio.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 3, nel contratto deve anche essere indicato il termine di **durata del servizio**, che, per i servizi di trasporto con autobus, non può essere superiore a dieci anni.

3. La Compensazione

Il Regolamento (UE) n. 1370/2007 riconoscendo la peculiarità del settore, nel quale il libero gioco della concorrenza condurrebbe a servizi di scarsa qualità, ammette la legittimità di compensazioni degli obblighi di servizio imposti ai gestori.

Affermati tali principi si pongono due ordini di problemi: da un lato l'entità delle compensazioni, dall'altro lato il loro adeguamento periodico.

Per quanto concerne l'**entità delle compensazioni**, essa è legittima entro il limite dello stretto indispensabile per garantire l'equilibrio sinallagmatico del contratto, mentre la sovra-compensazione non è ammissibile perché finisce col costituire un aiuto di Stato incompatibile.

Qualora le compensazioni degli obblighi di servizio pubblico costituiscano un aiuto di Stato, la Commissione può dichiarare tali compensazioni compatibili con il mercato interno sulla base dell'articolo 106 del TFUE e, per quanto riguarda i trasporti terrestri, dell'articolo 93 del TFUE.

La decisione della Commissione del 20 dicembre 2011, riguardante l'applicazione dell'articolo 106, paragrafo 2, del TFUE agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di **SIEG**² e, per i trasporti terrestri, il Regolamento (CE) n. 1370/2007, specificano le condizioni alle quali determinati accordi di

² Decisione della Commissione, del 20 dicembre 2011, riguardante l'applicazione dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi d'interesse economico generale, GU L 7 dell'11.1.2012, pag. 3.

compensazione sono compatibili, rispettivamente, con l'articolo 106, paragrafo 2, e con l'articolo 93 del TFUE e **non sono soggetti all'obbligo di notifica preventiva** di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del TFUE.

Le altre compensazioni degli obblighi di servizio pubblico devono essere notificate alla Commissione, che ne valuta la compatibilità sulla base della disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2011)³ e, per quanto riguarda i trasporti terrestri, del Reg. (CE) n. 1370/2007.

Le modalità di calcolo della compensazione sono stabilite dall'**Allegato 1** al Regolamento (CE) 1370/2007 il quale prevede che essa sia liquidata sottraendo dai costi sostenuti per adempiere all'obbligo di servizio pubblico i ricavi da tariffe (biglietti e abbonamenti, altri ricavi generati dall'assolvimento dell'obbligo ed eventuali effetti finanziari positivi generati all'interno della rete gestita) ed aggiungendovi un ragionevole utile. In sostanza si tratta di applicare la seguente formula:

costi - ricavi da traffico ed altri ricavi indiretti + ragionevole utile = compensazione.

A questo proposito è fondamentale la sentenza della Corte di Giustizia UE 280 del 24/7/2003, meglio nota come Altmark⁴.

“Uno Stato membro che corrisponde ad un'azienda incaricata di svolgere un servizio di interesse generale una compensazione economica non viola le disposizioni comunitarie che pongono un divieto di fornire Aiuti di Stato in grado di alterare le regole di concorrenza se, nell'attribuire la compensazione, sono rispettate quattro condizioni. L'intervento statale è sottratto alla qualificazione di aiuto se... ”:

1. l'impresa sia effettivamente incaricata di obblighi di servizio pubblico;
2. vengano preventivamente fissati in modo obiettivo e trasparente i parametri per il calcolo della compensazione;
3. la compensazione non può eccedere quanto necessario per coprire interamente o in parte i costi derivanti dall'adempimento degli obblighi di servizio pubblico, tenendo conto dei relativi introiti nonché di un margine di utile ragionevole (C - R+MUR)⁵;

ed infine, ed è la quarta condizione indicata dalla Corte di Giustizia al punto 93 della motivazione:

4. ***“In quarto luogo, quando la scelta dell'impresa da incaricare dell'adempimento di obblighi di servizio pubblico, in un caso specifico, non venga effettuata nell'ambito di una procedura di appalto pubblico che consenta di selezionare il candidato in grado di fornire tali servizi al costo minore per la collettività, il livello della necessaria compensazione deve essere determinato sulla base di un'analisi dei costi che un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata di mezzi di trasporto al fine di poter soddisfare le esigenze di servizio pubblico richieste, avrebbe dovuto sopportare per adempiere tali obblighi, tenendo conto dei relativi introiti nonché di un margine di utile ragionevole per l'adempimento di detti obblighi”.***

Tale condizione è richiamata nei considerando del Regolamento CE 1370/2007, mentre non è sviluppata nell'articolato. Rimane perciò aperto il problema di individuare i costi da valutare ai fini della determinazione della compensazione.

È cioè dubbio se si debbano considerare i costi effettivi delle aziende, oppure si debbano considerare i costi standard calcolati a tavolino con riferimento a quelli teorici di *“un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata di mezzi di trasporto al fine di poter soddisfare le esigenze di servizio pubblico richieste”.*

³ Comunicazione della Commissione - Disciplina dell'Unione europea relativa agli aiuti di Stato concessi sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico (2011), GU C 8 dell'11.1.2012.

⁴ Corte giustizia Comunità Europee, 24-07-2003, n. 280, Altmark Trans GmbH c. Nahverkehrsgesellschaft Altmark GmbH.

⁵ Se l'impresa svolge anche altre attività di mercato, vi sia una separazione contabile che consenta di evitare di confondere i costi di queste ultime con quelli connessi agli obblighi di servizi, perché la compensazione non deve eccedere quanto necessario per coprire i costi originati dall'adempimento dell'obbligo di servizio.

Si tratta, in altre parole, di comprendere la portata applicativa della quarta condizione posta dalla sentenza Altmark, che appunto contiene il riferimento all'impresa di media efficienza.

Un utile contributo a questo riguardo si trae dalla **Comunicazione della Commissione UE del 20.12.2011** proprio in merito alle compensazioni per le prestazioni di SIEG, pubblicata sulla GUCE dell'11.1.2012.

Ivi si legge al punto 3.6 che: *"In base alla quarta condizione della sentenza Altmark, la compensazione offerta deve essere il risultato di una procedura di appalto pubblico che consente di selezionare il candidato in grado di fornire tali servizi al costo minore per la collettività, oppure il risultato di un'operazione di analisi comparativa con un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata dei mezzi necessari"*.

La comunicazione distingue perciò, traendo spunto dalla motivazione della sentenza Altmark, tra i casi in cui sia svolta una procedura di gara e casi in cui una siffatta procedura manchi.

Secondo la comunicazione (cfr. punto 63): *"Il modo più semplice per le autorità pubbliche di soddisfare la quarta condizione Altmark è svolgere una procedura di gara in modo aperto, trasparente e non discriminatorio"* che ... *"è un metodo adeguato per confrontare diverse offerte potenziali e fissare la compensazione in modo tale da escludere la presenza di aiuti"*.

Ne segue che la compensazione che scaturisce da una gara è di per sé stessa congrua e, se sono rispettate le altre condizioni della sentenza Altmark, la compensazione non costituisce Aiuto di Stato.

Se invece la gara non è stata espletata, prosegue la Comunicazione, *"Se per un determinato servizio esiste una remunerazione di mercato generalmente accettata, questa costituisce il miglior parametro di riferimento per la compensazione in mancanza di gara"*.

In altre parole, in mancanza di gara, se esiste una remunerazione di mercato di quel servizio generalmente accettata, quest'ultima può costituire utile riferimento per la determinazione della compensazione.

Se manca la gara, e neppure esiste una remunerazione di mercato di quel servizio generalmente accettata, allora entra in gioco l'analisi dei costi di un'azienda di media efficienza nel settore: *"Qualora non esista tale remunerazione di mercato, l'importo della compensazione deve essere determinato sulla base di un'analisi dei costi che un'impresa media, gestita in modo efficiente e adeguatamente dotata dei mezzi necessari per soddisfare gli obblighi di servizio pubblico, avrebbe dovuto sostenere per adempiere tali obblighi, tenendo conto dei relativi introiti e di un margine di utile ragionevole per il loro adempimento. L'obiettivo è garantire che non siano presi come riferimento i costi elevati di un'impresa non efficiente."*

I casi cui si riferisce la Comunicazione, e prima di essa la sentenza Altmark, sono ovviamente quelli degli affidamenti in house e delle trattative private; in entrambi i casi è però evidente che l'affidatario presta il proprio consenso, e perciò accetta liberamente le condizioni dell'affidamento, ivi compresa la compensazione. Ed in questi è anche logica e comprensibile l'esigenza di un siffatto parametro di riferimento per il calcolo della compensazione, perché altrimenti si corre il rischio di affidare servizi senza gara a soggetti che possano lucrare corrispettivi non proporzionati a costi effettivi e ragionevoli, eventualmente anche "gonfiando" i costi in mancanza di parametri di riferimento. Per evitare questi rischi, si ripete, in mancanza di una gara o di un prezzo certo di mercato, la Corte di Giustizia prima, ed oggi la Commissione, hanno correttamente fatto riferimento ai costi di una azienda di media efficienza, individuando così costi standard medi come parametro di riferimento per la determinazione delle compensazioni.

Senonché, oltre ai due casi ipotizzati dalla sentenza Altmark e dalla Comunicazione, esiste una terza e particolare fattispecie, che purtroppo negli ultimi due anni, come sopra si è accennato, da caso eccezionale è diventata la regola, complice la crisi economica che ha comportato l'indisponibilità di risorse sufficienti a permettere agli enti di bandire una vera gara di durata adeguata.

Abbiamo visto infatti che, per garantire la continuità del servizio, gli Enti hanno imposto alle aziende che gestivano in precedenza il servizio (in quanto aggiudicatrici delle precedenti gare), con atti autoritativi, di gestire i servizi, con i relativi obblighi di servizio, a condizioni imposte unilateralmente, e non accettate dalle Aziende stesse.

Si è venuto così a creare un *tertium genus* rispetto alle due fattispecie previste a livello europeo, che non può essere trattato allo stesso modo, perché in questo caso, ed è un aspetto essenziale, **l'impresa non presta il proprio consenso all'imposizione dell'obbligo di servizio (come invece accade sia in caso di partecipazione alla gara, sia in caso di trattativa privata). L'impresa subisce l'imposizione, cioè non può sottrarsi all'atto autoritativo.**

Allora è evidente che la compensazione deve tenere conto dei costi effettivi dell'azienda, senza riferimento ai costi di un'azienda di media efficienza del settore. Sarebbe fuori da ogni logica, ed in contrasto con i principi costituzionali di libera impresa, che una impresa, costretta a svolgere il servizio minutamente regolato a condizioni imposte, e che non le ha accettate, fosse anche costretta a subire una perdita di esercizio perché la compensazione è insufficiente a coprire i suoi costi.

Tale principio del resto risulta chiaramente affermato dal Consiglio di Stato nella sentenza n. 1405/2010 nella quale si legge che *"ferma la spettanza dei contributi di esercizio nella misura determinata in provvedimenti amministrativi finali, non può essere negato all'esercente di servizio pubblico la pretesa del ristoro dei costi effettivamente sostenuti in ragione dell'espletamento del servizio pubblico. Il richiamato indirizzo giurisprudenziale di questo Consiglio, ribadito dalla citata decisione n. 4684/09 della V sezione, ha del resto trovato da ultimo puntuale conferma nella recente sentenza della Corte di Giustizia CE sez. Seconda 7.05.2009"*.

Quindi, conclude la predetta sentenza, *"l'ammontare della compensazione va calcolato, sulla base dei dati certi, ricavabili dalla contabilità dell'interessata, dai quali emerga la differenza fra i costi imputabili alla parte dell'attività dell'impresa interessata dall'obbligo di servizio pubblico e gli introiti corrispondenti"*.

Ad ulteriore conferma, la recente Decisione della Commissione UE 20/12/2011 n. 2012/21/UE *"riguardante l'applicazione delle disposizioni dell'articolo 106, paragrafo 2, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di Stato sotto forma di compensazione degli obblighi di servizio pubblico, concessi a determinate imprese incaricate della gestione di servizi di interesse economico generale"*, stabilisce all'art.5 i criteri di determinazione della compensazione:

"I costi da prendere in considerazione comprendono tutti i costi sostenuti nella gestione del servizio di interesse economico generale. Essi sono calcolati come segue, sulla base di principi di contabilità analitica generalmente riconosciuti:

- a) quando le attività dell'impresa considerata si limitano al servizio di interesse economico generale, possono essere presi in considerazione tutti i suoi costi;*
- b) quando l'impresa svolge anche attività al di fuori dell'ambito del servizio di interesse economico generale, vengono presi in considerazione solo i costi relativi al servizio di interesse economico generale;*
- c) i costi imputati al servizio di interesse economico generale possono includere tutti i costi diretti connessi alla gestione del servizio di interesse economico generale stesso e una quota adeguata dei costi comuni sia al servizio di interesse economico generale che ad altre attività;*
- d) i costi connessi ad investimenti, in particolare relativi a infrastrutture, possono essere presi in considerazione quando risultano necessari per la gestione del servizio di interesse economico generale"*.

Il Regolamento CE 1370/2007 non contiene, del resto, alcun riferimento ai costi di un'azienda di media efficienza nel settore.

A questo punto occorre spendere qualche parola su un'altra componente essenziale della compensazione, e cioè il "**ragionevole margine di utile**".

4. Il margine di utile ragionevole

Il **ragionevole margine di utile** costituisce uno degli elementi portanti del sistema di definizione dei costi. Tale concetto è di portata comunitaria, definito in primis dalla sentenza *Altmark* e successivamente traslato nel Regolamento (UE) n.1370/2007.

La sentenza *Altmark* senza dubbio costituisce il maggior contributo all'ampio dibattito circa la questione se le compensazioni per obbligo di servizio pubblico possano costituire un aiuto di Stato e quindi elemento capace di falsare i meccanismi concorrenziali. La sua rilevanza risiede, in particolare, nell'aver puntualmente definito le quattro condizioni necessarie affinché una compensazione possa essere non considerata aiuto di Stato.

Entrando nel merito dei contenuti, con particolare riferimento alle compensazioni economiche per gli obblighi di servizio pubblico, il regolamento non fa altro che trasferire in via normativa le quattro condizioni individuate dalla Sentenza *Altmark* confermando l'impianto logico sistematico dei precedenti regolamenti circa la *ratio* che sottende le compensazioni economiche (sostegno finanziario all'impresa per l'assunzione dell'obbligo di svolgimento di servizi socialmente indispensabili ma commercialmente non convenienti).

In dettaglio, l'articolo 4, comma 1, lettera a) del Regolamento (UE) n.1370/2007 prevede che i contratti di servizio e le norme generali stabiliscano con chiarezza gli obblighi di servizio pubblico che l'operatore deve assolvere e le zone geografiche interessate (principio della chiarezza nella definizione degli OSP-1^a condizione *Altmark*) e la lettera b) dispone che i contratti di servizio e le norme generali stabiliscano in anticipo:

1. i parametri in base ai quali deve essere calcolata l'eventuale compensazione;
2. la natura e la portata degli eventuali diritti di esclusiva concessi in modo da impedire una compensazione eccessiva (2^a e 3^a condizione *Altmark*).

Nel caso poi di un contratto affidato senza ricorrere a procedure di gara, tali parametri sono determinati in modo tale che la compensazione corrisposta non possa superare l'importo necessario per coprire l'effetto finanziario netto sui costi sostenuti e sui ricavi originati dall'assolvimento dell'obbligo di servizio pubblico, tenendo conto dei relativi ricavi trattenuti dall'operatore del servizio pubblico, nonché di un **profitto ragionevole** (IV condizione *Altmark*).

Tuttavia, il legislatore europeo non definisce in modo puntuale la metodologia di calcolo del ragionevole margine di utile ma si limita a definirlo come "*tasso di remunerazione del capitale abituale per il settore, in un determinato Stato membro, che tiene conto dell'esistenza o della mancanza di rischio assunto dall'operatore di servizio pubblico*".

Ad ogni buon conto, alla luce delle recentissime comunicazioni della Commissione Europea il concetto del ragionevole margine di utile viene definito nella Decisione della Commissione UE 20.12.2011 la quale, è doveroso precisare, si applica ai servizi di interesse economico generale (SIEG) ad esclusione dei trasporti terrestri, in quanto disciplinati dal Regolamento (UE) n.1370/2007. Tuttavia, diversi concetti interessano il settore del trasporto terrestre per eventuali effetti incrociati legati all'interpretazione di alcuni principi.

Nel presente lavoro, dunque, per l'impostazione della metodologia del ragionevole margine di utile si è fatto riferimento alla disciplina europea. Si riportano di seguito i punti principali.

Per "margine di utile ragionevole" si intende il tasso di remunerazione del capitale⁶ che un'impresa media esigerebbe nel valutare se prestare o meno il servizio di interesse economico generale per l'intero periodo di incarico, tenendo conto del livello di rischio.

Ove debitamente giustificato⁷, per determinare l'ammontare del margine di utile ragionevole è possibile ricorrere ad indicatori del livello dell'utile diversi dal tasso di remunerazione del capitale come il tasso medio di remunerazione del capitale proprio⁸, il rendimento del capitale investito, il rendimento degli attivi o l'utile sulle vendite.

Il livello di rischio dipende dal settore interessato, dal tipo di servizio e dalle caratteristiche del meccanismo di compensazione.

Ai fini della citata Decisione, è in ogni caso considerato ragionevole un tasso di rendimento del capitale non superiore al tasso swap pertinente maggiorato di un premio di 100 punti base. Il tasso swap pertinente è il tasso swap la cui scadenza e valuta corrispondano alla durata e valuta dell'atto di incarico. Se la prestazione di servizi di interesse economico generale non è connessa a un rischio commerciale o contrattuale significativo, in particolare quando il costo netto sostenuto per la prestazione del servizio è essenzialmente compensato interamente ex post, l'utile ragionevole non può superare il tasso swap pertinente maggiorato di un premio di 100 punti base.

6. Nel determinare il margine di utile ragionevole, gli Stati membri possono introdurre criteri di incentivazione riguardanti in particolare la qualità del servizio reso e gli incrementi di efficienza produttiva. Quest'ultimi non devono ridurre la qualità del servizio prestato. Le remunerazioni associate agli incrementi di efficienza sono fissate a un livello tale da consentire una ripartizione equilibrata dei benefici fra l'impresa e lo Stato membro e/o gli utenti.

Occorre poi brevemente affrontare la problematica dell'**adeguamento periodico** del corrispettivo.

Trattandosi di contratti di durata, è evidente l'importanza di prevedere un meccanismo di adeguamento del corrispettivo (cioè della compensazione).

L'adeguamento annuale del corrispettivo non può essere limitato al tasso di inflazione programmata perché la dinamica dei costi, specialmente di quelli specifici del settore dei trasporti (si pensi all'aumento esponenziale del costo del gasolio che in questi ultimi anni è stato di 3-4 volte superiore rispetto all'inflazione programmata) la renderebbe assolutamente insufficiente.

Il necessario adeguamento deve essere condotto tenendo conto dell'incremento dei costi (v. ad es. Consiglio di Stato, sez. V, 11.05.04 n. 2961) utilizzando, se vi siano, le rilevazioni ed elaborazioni dei

⁶ Per "tasso di remunerazione del capitale" s'intende il tasso di rendimento interno (IRR) che l'impresa ottiene sul capitale investito nell'arco di tempo corrispondente alla durata del progetto, cioè l'IRR sui flussi di cassa del contratto, tasso che perciò l'impresa potrà provare caso per caso.

$$WACC^{post} = K_E \times \frac{E}{D+E} + (1-t) \times K_D \times \frac{D}{D+E}$$

Dove:

- E= capitale di rischio
- D= indebitamento
- K_E= tasso di rendimento del capitale di rischio
- K_D= tasso di rendimento sull'indebitamento
- t = aliquota fiscale per il calcolo del beneficio fiscale derivante dalla deducibilità, ai fini delle imposte dirette, degli oneri finanziari (cosiddetto scudo fiscale)

⁷ Prove attestanti che l'utile non eccede il livello che un'impresa esigerebbe nel valutare se prestare o meno il servizio, adducendo ad esempio i rendimenti realizzati in base a contratti simili attribuiti in condizioni di concorrenza.

⁸ In un dato anno, l'indicatore contabile "remunerazione del capitale proprio" (ROE) è definito come il rapporto tra il risultato prima delle imposte e degli oneri finanziari (EBIT) e il capitale proprio nell'anno in questione. Il rendimento annuo medio dovrebbe essere calcolato sul periodo di durata dell'incarico applicando come fattore di attualizzazione, a seconda dei casi, il costo del capitale dell'impresa oppure il tasso stabilito nella comunicazione della Commissione sul tasso di riferimento.

prezzi di mercato rilevati dall'Istat come disposto dall'articolo 6 L. n. 537/93; la revisione deve condurre al risultato di garantire l'equilibrio sinallagmatico del contratto e quindi non può a priori essere limitato al tasso di inflazione programmata.

Ogni diversa interpretazione confliggerebbe anche col principio generale dell'equilibrio economico-finanziario della gestione e della *"corrispondenza tra costi e ricavi in modo da assicurare la integrale copertura dei costi"*, sancito dall'art.117 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

Sarebbe auspicabile che nelle nuove gare si tenesse conto di questi principi, già oggetto di numerosi contenziosi, onde evitare effetti comunque spiacevoli e rischiosi, e cioè la diserzione delle gare, oppure la partecipazione di grandi imprese straniere disponibili a fare dumping, cioè presentare offerte anche in perdita allo scopo di entrare nel mercato, con le inevitabili impugnazioni.

E tutto senza considerare il grave danno pubblico che subirebbero gli enti locali che sono proprietari della maggioranza del capitale sociale di molte delle società che attualmente gestiscono i servizi.

A ciò si aggiunga, sul piano giuridico, che il mero adeguamento in base all'inflazione programmata, è in contrasto con l'art. 6 della L. n. 537/93 e con l'art. 115 del Codice dei contratti pubblici, e contraddice il principio generale sancito dall'art. 117 del D.Lgs n. 267/00 che impone l'equilibrio economico nella gestione dei contratti di servizio pubblico.

5. Parametri per il calcolo della compensazione

I parametri utilizzati come base per il calcolo della compensazione devono essere previamente definiti in modo obiettivo e trasparente, al fine di garantire che la compensazione non conferisca un vantaggio economico che potrebbe favorire l'impresa beneficiaria rispetto a imprese concorrenti.

La necessità di stabilire preventivamente i parametri per il calcolo della compensazione non implica che quest'ultima debba essere calcolata sulla base di una formula specifica (ad esempio un determinato prezzo per giorno, per passeggero o per numero di utenti). Ciò che conta è solo che sia chiaro fin dall'inizio come sarà determinato il risarcimento.

Se decide di compensare tutte le voci di spesa del prestatore, l'autorità deve stabilire sin dall'inizio come determinare e calcolare tali spese. In tale contesto, possono essere presi in considerazione soltanto i costi direttamente connessi alla prestazione del servizio di interesse economico generale. Tutti gli introiti che l'impresa percepisce grazie alla fornitura del servizio di interesse economico generale devono essere dedotti.

Se all'impresa, come parte della sua compensazione, è offerto un utile ragionevole, l'atto di incarico deve anche stabilire i criteri per il calcolo di tale utile.

Qualora durante il periodo d'incarico sia prevista una revisione dell'importo della compensazione, l'atto d'incarico deve specificare le modalità della revisione e l'eventuale impatto sull'importo totale della compensazione.

Se un servizio di interesse economico generale è attribuito mediante una procedura di gara, il metodo di calcolo della compensazione deve figurare fra le informazioni trasmesse a tutte le imprese che intendono prendervi parte.

5.1 Criteri per la redazione del Piano economico-finanziario simulato da parte dell'AU

Ai fini della determinazione delle compensazioni a copertura degli obblighi di servizio pubblico che compongono il corrispettivo a base d'asta, le AU devono attenersi ai principi di cui all'articolo 4, paragrafo 1, del Reg. (CE) n. 1370/2007 e all'articolo 17 del DLgs n. 422/1997 e s.m.i. e predisporre un piano economico-finanziario, denominato PEF simulato.

Le AU predispongono il PEF simulato, con le modalità indicate nell' Allegato 1 e sulla base di ipotesi di ripartizione delle varie tipologie di rischio tra l'ente affidante e il gestore, in funzione delle caratteristiche della gara, con particolare riferimento all'oggetto e alla natura del contratto da aggiudicare. Per la ripartizione dei rischi si tiene conto almeno delle tipologie di rischio indicate nel Allegato 2.

Il PEF simulato è finalizzato a stimare la congruità del corrispettivo posto a base d'asta, la sostenibilità economico-finanziaria delle offerte presentate dai partecipanti alla gara e a definire la corretta allocazione dei rischi connessi all'oggetto di affidamento. La sostenibilità economico-finanziaria del PEF simulato è verificata tramite l'applicazione di indici di redditività positivi anche nel caso di subentro nella titolarità dei beni mobili, immobili e del materiale rotabile.

In sede di pubblicazione del bando di gara è reso noto il solo corrispettivo a base d'asta risultante dalla simulazione del piano economico-finanziario di cui alla presente misura, distinto per tipologia di servizio e nelle sue diverse componenti, nonché l'adottata ripartizione dei rischi tra l'AU e il gestore.

5.2 Criteri per il calcolo delle compensazioni per gli affidamenti in house o diretti

Per gli affidamenti *in house* o diretti, le compensazioni a copertura degli obblighi di servizio pubblico sono determinate nel rispetto dei principi di cui all'articolo 4, paragrafo 1, lettera b), ed all'Allegato 1 del regolamento (CE) n. 1370/2007 e secondo le modalità indicate nello schema di cui all'Allegato 3.

Al fine di predisporre la Relazione di cui all'articolo 7, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1370/2007, l'AU effettua il calcolo delle compensazioni separatamente per ciascuna modalità di trasporto, tenendo distinti in particolare i servizi di trasporto mediante autobus e i trasporti su rotaia, anche al fine di consentire le successive attività di controllo e valutazione delle prestazioni di servizi, della qualità e del finanziamento della rete dei trasporti pubblici.

5.3 Criteri per la redazione del piano economico-finanziario da parte dei concorrenti

Le AU disciplinano la predisposizione da parte dei partecipanti alla gara di un piano economico-finanziario contenente la proiezione dei costi e dei ricavi, degli investimenti e dei relativi finanziamenti per il periodo di durata dell'affidamento. Nell'ambito dei ricavi è compreso il corrispettivo pubblico corrispondente all'offerta presentata per gli anni di durata dell'affidamento.

Il piano economico-finanziario può essere richiesto in caso facoltativo dalle AU qualora l'importo complessivo a base d'asta sia inferiore a dieci milioni di euro.

Il piano economico-finanziario viene redatto secondo le istruzioni fornite dall'ente affidante, il quale si impegna a garantirne la massima riservatezza, e si può comporre dei seguenti documenti:

- a) conto economico;
- b) stato patrimoniale;
- c) indici di redditività, produttività, economico-finanziari e patrimoniali.

5.4 Allegato 2 - Predisposizione del PEF simulato

Predisposizione del conto economico simulato

Fase 1

Individuazione delle voci del costo di produzione necessarie per l'assolvimento di tutti gli obblighi definiti nel contratto di servizio in base a quanto indicato nell'articolo 4, paragrafo 1, lettera c) del regolamento (CE) n. 1370/07. Tali voci sono così specificate:

- spese per il personale
- spese per l'energia
- oneri per le infrastrutture
- oneri per la manutenzione e riparazione dei veicoli adibiti al trasporto pubblico
- oneri del materiale rotabile e delle installazioni necessarie per l'esercizio dei servizi di trasporto passeggeri
- costi fissi

Esse vanno raccordate con le analoghe voci di costo della nomenclatura del conto economico del bilancio, previste dall'articolo 2425 del Codice Civile, e precisamente:

- B6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci
- B7) per servizi
- B8) per godimento beni di terzi
- B9) per il personale
- B10) ammortamenti e canoni
- B12) accantonamenti per rischi
- B13) altri accantonamenti
- B14) oneri diversi di gestione

I soggetti che adottano i principi contabili internazionali IAS (*International Accounting Standards*) procederanno al raccordo con le analoghe voci dello schema di conto economico predisposto "per natura" secondo le indicazioni del principio IAS 1, e precisamente:

- Materie prime sussidiarie e di consumo
- Costi del personale
- Altri Costi operativi (di cui costi per servizi, costi per godimento di beni di terzi, altri oneri di gestione)
- Ammortamenti
- Accantonamenti e svalutazioni

La voce di costo relativa all'imposta IRAP, se non già considerata nel calcolo dell'equa remunerazione del capitale, è da includere nei costi operativi.

Ciascuna delle suddette categorie di costo può essere a sua volta maggiormente dettagliata in funzione delle specifiche caratteristiche delle attività oggetto di gara, in conformità alle migliori pratiche contabili del settore o ai criteri contabili nazionali ed internazionali. In ogni caso, i costi indicati devono essere strettamente necessari e funzionali all'assolvimento degli obblighi di servizio pubblico. I costi vanno stimati sulla base di ipotesi di efficienza, con riferimento a un'impresa mediamente efficiente⁹ e in

⁹ La Commissione ritiene che il concetto di «impresa gestita in modo efficiente» comporti il rispetto dei principi contabili vigenti a livello nazionale, internazionale o dell'Unione. Gli Stati membri possono basare la propria analisi, tra l'altro, su rapporti analitici rappresentativi della produttività (quali il fatturato sul capitale investito, i costi totali sul fatturato, il fatturato per dipendente, il valore aggiunto per dipendente o i costi del personale sul valore aggiunto), o su rapporti analitici relativi alla qualità della prestazione rispetto alle aspettative degli utenti. Un'impresa incaricata di un servizio di interesse economico generale che non soddisfa i criteri qualitativi stabiliti dallo Stato membro interessato non è un'impresa gestita in modo efficiente anche se ha costi modesti.

relazione agli investimenti da effettuare, tenendo conto dell'andamento dei prezzi al consumo per gli anni di durata dell'affidamento come desumibile dalle proiezioni presentate nel Documento di Economia e Finanza.

Per quanto riguarda i costi del personale, la stima è condotta applicando i valori medi del costo unitario annuo del lavoro per le diverse qualifiche, così come desumibili dal CCNL e dai contratti aziendali (se gli stessi vengono trasferiti) moltiplicati per il totale degli addetti previsti in relazione a specifiche ipotesi di produttività. Per i costi esterni, si fissano intervalli di valore corrispondenti a appropriati benchmark.

Per quanto riguarda gli ammortamenti, la stima deve essere basata in prevalenza sulla durata effettiva della vita utile delle varie tipologie di cespiti ricomprese nel parco dei beni di investimento richiesti, nel caso degli autobus assumendo a riferimento i criteri indicati nella norma UNI 11282/2008 e s.m.i.. Rispetto alla durata effettiva di vita utile sono commisurati gli oneri di manutenzione. Il fabbisogno di tali beni, con particolare riferimento al materiale rotabile e ai beni strumentali eventualmente richiesti per l'effettuazione del servizio, è stimato sulla base del programma di esercizio oggetto di gara, tenendo conto degli orari dei servizi e delle massime uscite necessarie.

Se non già ricompresi nella remunerazione del capitale (come è il caso laddove si adotti una misura del costo del capitale che ponderi sia il costo del capitale di rischio che quello del capitale di terzi, come il parametro del "costo medio ponderato del capitale" o *Weighted Average Cost of Capital* - WACC), devono essere considerati gli oneri finanziari correlati sia all'acquisto di beni strumentali (fabbisogno finanziario), sia anche alle specifiche modalità di pagamento del corrispettivo (fabbisogno corrente).

Fase 2

Valutazione delle diverse tipologie di ricavi in relazione alla struttura della gara e all'oggetto di affidamento (possibilità di utilizzo/sfruttamento spazi commerciali, gestione di servizi accessori, ecc.). Per quanto riguarda la voce di ricavo generalmente più rilevante, i ricavi da traffico, la stima va condotta in base al sistema tariffario approvato dall'ente competente (vigente e prospettico sulla base di eventuali atti di indirizzo già noti) e ai modelli di previsione della domanda utilizzati. Nel computo vanno considerati anche gli eventuali "effetti finanziari positivi derivanti dallo svolgimento degli obblighi di servizio pubblico (OSP)", effetti che si riferiscono ai vantaggi economici, traducibili in maggiori introiti, che non potrebbero conseguirsi se non si gestissero i servizi soggetti a OSP. Tali vantaggi sono da ritenersi già largamente computati nella stima dei ricavi da traffico, nella misura in cui queste tengono conto degli "effetti di rete" per calcolare i passeggeri trasportati e delle altre tipologie di ricavo (es. ricavi da pubblicità, se ammessi dalle regole di gara).

Fase 3

Addizione di un ragionevole margine di utile, da intendersi come un tasso di remunerazione del capitale abituale per il settore, che tiene conto "dell'esistenza o della mancanza di rischio assunto dall'operatore di servizio pubblico a seguito dell'intervento dell'autorità pubblica" *Allegato al regolamento (CE) n. 1370/2007+. A tale proposito l'ente affidante formula precise e circostanziate ipotesi di suddivisione dei rischi con il gestore per tutta la durata dell'affidamento. Quanto più numerose sono le tipologie di rischio che gravano sull'ente affidante e maggiore la loro entità, tanto minore deve essere la remunerazione del capitale proprio riconosciuta al gestore. La misura dell'utile non deve essere necessariamente positiva o la stessa per tutti gli anni di durata dell'affidamento in considerazione della possibile diversa incidenza del rischio d'impresa nei vari anni, ma anche in virtù della gradualità dei processi di recupero di efficienza che le caratteristiche della gara consentono all'affidatario (oltre che in virtù del progetto industriale dello stesso).

Le imprese con tali rapporti analitici rappresentativi di una gestione efficiente possono essere considerate imprese medie rappresentative. Tuttavia, l'analisi e il confronto delle strutture di costo deve tener conto della dimensione dell'impresa in questione e del fatto che in certi settori possono coesistere imprese con strutture di costo molto diverse.

La stima dei valori del conto economico deve essere compatibile con le ipotesi assunte per la predisposizione dello stato patrimoniale, distinto per fonti e impieghi e strutturato secondo il criterio un funzionale al fine di identificare le diverse aree gestionali.

5.5 Allegato 3 - Tipologie di rischio

1. Variazioni costi operativi
2. Variazioni costo del personale di cui:
 - al CCNL di settore (che influisce sulle condizioni di lavoro e produttività, in materia di giorni di ferie, durata e nr. pause, orario di lavoro, al nastro continuo, etc.)
 - ai contratti aziendali
3. Variazioni costi dei carburanti
4. Variazioni elementi di ricavo
5. Variazioni costi finanziari:
 - Oneri finanziari
6. Modifiche Legislative incluse quelle relative al regime fiscale delle attività svolte
7. Modifiche Sistema Tariffario
8. Investimenti

5.6 Allegato 4 - Schema per il calcolo della compensazione in caso di affidamento in house o diretto¹⁰ (affidamento non competitivo)

Fase 1. Individuazione delle voci del costo di produzione necessarie per l'assolvimento di tutti gli obblighi definiti nel contratto di servizio in base a quanto indicato nell'articolo 4, paragrafo 1, lettera c) del regolamento (CE) n. 1370/2007. Tali voci sono così specificate:

- spese per il personale;
- spese per l'energia;
- oneri per le infrastrutture;
- oneri per la manutenzione e riparazione dei veicoli adibiti al trasporto pubblico;
- oneri del materiale rotabile e delle installazioni necessarie per l'esercizio dei servizi di trasporto passeggeri;
- costi fissi.

Esse vanno raccordate con le analoghe voci di costo della nomenclatura del conto economico del bilancio, previste dall'articolo 2425 del Codice Civile e precisamente:

- B6) per materie prime, sussidiarie, di consumo e merci;
- B7) per servizi;
- B8) per godimento beni di terzi;
- B9) per il personale;
- B10) ammortamenti e canoni;

¹⁰ Allegato A alla Delibera n. 49 del 17 giugno 2015

- B11) variazione delle rimanenze;
- B12) accantonamenti per rischi;
- B13) altri accantonamenti;
- B14) oneri diversi di gestione.

I soggetti che adottano i principi contabili internazionali IAS (*International Accounting Standards*) procederanno al raccordo con le analoghe voci dello schema di conto economico predisposto “per natura” secondo le indicazioni del principio IAS 1, e precisamente:

- Materie prime sussidiarie e di consumo;
- Costi del personale;
- Altri Costi operativi (di cui costi per servizi, costi per godimento di beni di terzi, altri oneri di gestione);
- Ammortamenti;
- Accantonamenti e svalutazioni.

Fase 2. I suddetti costi devono essere decurtati delle voci non necessarie per l’assolvimento degli obblighi di servizio pubblico, ovvero di quei costi che, pur potendo comparire nel bilancio degli affidatari, non sono e non possono essere ricondotti funzionalmente alla fornitura degli obblighi di servizio pubblico.

Fase 3. Individuazione dei *driver* (parametri di riferimento) per l’allocazione dei costi comuni in conformità alle determinazioni dell’Autorità in merito all’esercizio dei poteri di cui all’articolo 37, comma 3, lettera b) del decreto legge n. 201/2011 (“criteri per la redazione della contabilità delle imprese regolate”).

Fase 4. Attribuzione dei costi comuni in base ai criteri di cui ai punti precedenti.

Fase 5. Calcolo degli eventuali effetti finanziari positivi derivanti dallo svolgimento degli obblighi. (Allegato 1, fase 2).

Fase 6. Detrazione dei ricavi tariffari e di qualsiasi altro ricavo generato nell’assolvimento degli obblighi di servizio.

Fase 7. Addizione di un ragionevole margine di utile, da intendersi come un tasso di remunerazione del capitale abituale per il settore, in un determinato Stato membro, che tiene conto “*dell’esistenza o della mancanza di rischio assunto dall’operatore di servizio pubblico a seguito dell’intervento dell’autorità pubblica*” *Allegato al regolamento (CE) n. 1370/2007]. Anche in questo caso, rileva formulare precise e circostanziate ipotesi di suddivisione dei rischi tra gestore e ente affidante per tutta la durata dell’affidamento tenendo conto che l’affidamento *in house* si qualifica come un appalto, essendo i rischi tutti in capo al secondo per la specifica connotazione del “controllo analogo”, mentre nell’affidamento diretto i rischi vanno considerati alla luce dell’assenza di un confronto competitivo.

Il risultato delle operazioni di cui sopra corrisponde all’effetto finanziario netto che deve essere compensato all’operatore.

6. Conclusioni

Attualmente, trattandosi di servizi di trasporto affidati ancora con il sistema della concessione, e pertanto non in esito ad apposita procedura ad evidenza pubblica, come già rappresentato al precedente paragrafo 3, la congrua compensazione deve essere calcolata sulla base del **costo chilometrico standardizzato**, riferito ad un’impresa media, gestita in modo efficiente.

Pertanto, al fine di evitare le sovracompensazioni di cui è fatto esplicito divieto nel ripetuto Reg. (CE) n. 1370/2007, il citato costo standard, attribuito dall'Amministrazione di riferimento al gestore del trasporto pubblico locale, ed il conseguente deficit di contribuzione, per i servizi (numero di chilometri) prodotti con i mezzi oggetto del comodato d'uso gratuito, dovranno essere rideterminati azzerando la voce relativa all'*ammortamento* del materiale rotabile, nonché tenendo conto degli eventuali ulteriori costi a carico del comodante.

Anche nell'ottica della delega ai Comuni di cui alla Legge Regionale n. 1 del 10 gennaio 2011, sarà cura delle Autorità Urbane affidare il servizio relativo al TPL in ambito urbano, al termine del periodo transitorio di cui al Reg. (CE) n. 1370/2007, rispettando le direttive imposte dal medesimo Regolamento, con particolare riferimento alla definizione ex-ante della compensazione e alla metodologia per la eventuale verifica ex-post delle sovracompensazioni.

Nota per le Autorità Urbane sul cofinanziamento

Nel fare seguito ai temi affrontati e alle criticità emerse nella riunione del 31 maggio u.s., si precisa quanto di seguito riportato.

Il documento *“Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano sostenibile – SUS – delle città”*, al paragrafo 5.6, prevede un apporto di **cofinanziamento**, a carico del beneficiario, pari almeno al 20%¹ del valore complessivo della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile (di seguito Strategia). Ciò significa che i costi rendicontati e ammessi saranno rimborsati fino ad un massimo dell’80% (fermo restando il rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato). Pertanto, ogni Strategia dovrà essere progettata per un importo che includa sia l’ammontare finanziato dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, sia il cofinanziamento pubblico/privato minimo del 20% a carico del beneficiario.²

Le Autorità Urbane (AU), e in generale i beneficiari pubblici, potranno ricevere un **contributo** pari al 100% del costo previsto per le operazioni³ di cui sono titolari, a condizione che altri beneficiari pubblici o privati apportino quote di cofinanziamento che, sommate, siano almeno pari al 20% dell’importo complessivo della Strategia. Vale a dire che il cofinanziamento minimo del 20% del valore della Strategia non deve necessariamente riferirsi ad ogni singola azione della Strategia stessa, ma può essere apportato anche solo in relazione ad una azione o alcune azioni.

Le spese sostenute nell’ambito della Strategia, anche quelle fonte di **cofinanziamento**, dovranno assicurare il rispetto delle condizioni definite nel Reg. (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità (cfr. art. 65) e certificazione (cfr. art. 131) delle spese.

Ai sensi dell’art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008⁴, sono ammissibili *“le spese sostenute dai beneficiari, connesse all’esecuzione della specifica operazione purché previste dall’operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo”*.

¹ Percentuali di cofinanziamento > 20% costituiscono premialità in fase di valutazione di efficacia della Strategia (cfr. Linee Guida).

² Se una Strategia può contare su un contributo pubblico POR FESR Abruzzo 2014-2020 (Fesr+FdR+Regione) di Euro 5.000.000, essa dovrà essere progettata e avere sostegno almeno per Euro 6.250.000.

³ Ai sensi dell’art. 2 c. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l’operazione è un progetto, un contratto, un’azione o un gruppo di progetti selezionati dalle AdG dei PO 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.

⁴ Ad oggi vigente, nelle more di approvazione del nuovo DPR concernente il regolamento di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Tale previsione si riferisce a tutte le operazioni finanziabili dai fondi SIE, pertanto anche a quelle realizzate direttamente dalla Pubblica Amministrazione (di seguito PA).

Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione si identifichi nella PA che realizza l'operazione, esso è tenuto al rispetto delle regole di ammissibilità della spesa la quale deve essere:

- a) sostenuta dal beneficiario: di norma, i beneficiari finali sono gli organismi o le imprese, pubbliche o private, responsabili dell'attuazione dell'operazione specifica (Strategia); i pagamenti effettuati dai beneficiari finali sono pagamenti in denaro comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili giustificativi aventi lo stesso valore probatorio⁵;
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione: è necessario, pertanto, dimostrare il nesso tra la spesa e l'operazione (Strategia);
- c) prevista dalla stessa operazione: quindi, anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA, si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale (Strategia) da sottoporre all'approvazione dell'AdG;
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata: è necessario che le spese preventivate per l'esecuzione delle attività siano indicate espressamente, dettagliate in progetto (Strategia) e approvate dall'AdG.

I beneficiari possono presentare a rendicontazione, anche come fonte di **cofinanziamento**, la spesa per il personale dipendente connessa all'esecuzione delle operazioni afferenti la Strategia.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle ore di impegno nel progetto, considerando il costo lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento da CCNL, comprensivo di altri eventuali compensi lordi, dei contributi sociali e previdenziali a carico del lavoratore e del datore di lavoro. Più in dettaglio:

- retribuzione diretta, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità; sono invece esclusi gli elementi mobili quali ad esempio straordinario e assegni familiari);
- retribuzione indiretta, ad esempio malattia, ferie, festività soppresse, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL).

⁵ Art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore di effettivo impegno nel progetto e calcolata su base annua:

Metodo di calcolo del costo orario	
RAL	Retribuzione annua lorda, comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore
DIF	Retribuzione differita (rateo TFR, 13esima, e 14esima)
OS	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
h/lavorative	1.720 ⁶ su base annua
h/progetto	Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nell'anno di riferimento

$$\text{Costo orario} = \frac{\text{(RAL+DIF+OS)}}{1.720^5}$$

$$\text{Costo rendicontabile nell'anno} = \frac{\text{(RAL+DIF+OS) x h/progetto}}{1.720^5}$$

La rendicontazione degli importi previsti per le spese di personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione (firmata dal dirigente responsabile) che attesti la retribuzione lorda su base annua dei dipendenti che lavorano sul progetto.

La documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese di personale interno è la seguente:

- ✓ Strategia approvata indicante le azioni e le spese preventivate;
- ✓ convenzione tra AU e AdG;
- ✓ atto amministrativo di individuazione del personale da impegnare nella Strategia indicante nominativi, qualifiche e funzioni;

⁶ Ai sensi dell'art. 68, comma 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, "Ai fini della determinazione dei costi per il personale, connessi all'attuazione di un'operazione, la tariffa oraria applicabile può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati".

- ✓ curricula vitae del personale impegnato, ordine di servizio o lettera di incarico, firmata sia dal dipendente che dal responsabile, indicanti il progetto, la durata dell'incarico, l'impegno orario, il ruolo svolto;
- ✓ buste paga, F24 e relativi mandati di pagamento quietanzati;
- ✓ timesheet mensili per singolo dipendente attestanti il tempo dedicato al progetto e le attività svolte;
- ✓ prospetto riepilogativo che indichi, per ogni dipendente, la retribuzione lorda su base annua, il relativo ammontare annuo di oneri sociali e previdenziali, le ore annue lavorabili⁵ e quelle lavorate sul progetto.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e per evitare il doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro che riporti la dicitura "Spesa finanziata a valere sul POR FESR Abruzzo 2014-2020 – Asse VII – CUP..... per Euro.....".



Allegato II
Documento di Autovalutazione del rischio frodi

POLITICA ANTIFRODE
AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR/FSE

Versione 2 – Settembre 2021



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 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, si è datata di specifiche **Linee guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione**, utili ad orientare in modo mirato l'azione amministrativa legata ai programmi verso la prevenzione della corruzione. Le Linee guida espongono, in particolare, le principali misure 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 permettono 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 e 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 **contribuiscano alle indagini sulle frodi e sui reati connessi** e garantiscano 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 DPA011 in qualità di “*Autorità di Gestione Unica FESR/FSE,*” del Dipartimento della Presidenza, 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 DPA011 in qualità di “*Autorità di Gestione Unica FESR/FSE,*” in funzione di coordinamento e di supporto;
- 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 ss.mm.ii. 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 "Occupabilità" Ufficio 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. 983/2018. 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 sono impegnati ad utilizzare strumenti informatici per individuare le operazioni rischiose (quali ARACHNE) e a garantire che il personale sia a conoscenza dei rischi di frode nonché 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.

Alla luce degli esiti dell'autovalutazione del rischio frode emersi nel corso della seduta del 29 settembre 2021 si è reso necessario modificare ed integrare il documento di autovalutazione del rischio così come deciso dal GdL e approvato con provvedimento adottato dall'AdG unica FESR - FSE.

Nel corso della programmazione 2014-2020 non sono emerse situazioni di frodi, tuttavia, nel caso si verificassero, successivamente all'approvazione del presente documento, il Gruppo di autovalutazione si riunirà secondo le tempistiche di cui al paragrafo 3.3 della nota EGESIF_14_0021_00 del 16 giugno 2014 Valutazione dei rischi di frode o misure antifrode efficaci e proporzionate.



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.



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

POLITICA ANTIFRODE AUTORITA' DI GESTIONE UNICA FESR/FSE

**Allegato II
Documento di Autovalutazione del rischio frodi**

Versione 1 – Dicembre 2022



INDICE

Introduzione.....	3
Responsabilità	5
Misure antifrode	5
Conclusioni.....	8



<<<

Introduzione

L'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila 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 autovalutazione del rischio frode.

In tale prospettiva, l'azione dell'OI – Comune dell'Aquila è ulteriormente rafforzata dalle previsioni del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) approvato annualmente e da quelle che verranno prescritte nel nuovo Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), cui il presente documento è strettamente connesso, considerato che l'attuazione delle misure del PTPCT consente di ridurre l'impatto e la probabilità degli eventi rischiosi che riguardano l'attuazione delle attività SUS L'Aquila con particolare riguardo alle procedure di affidamento e appalto di forniture, servizi e opere e alla prevenzione dei conflitti di interesse.

Al fine di rendere ulteriormente effettivo tale impegno, l'azione dell'OI è coerente con le **Linee guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione** dell'AdG-Regione Abruzzo allegate al Manuale delle Procedure dell'OI – versione 2 di dicembre 2022 utili ad orientare in modo mirato l'azione amministrativa legata ai programmi verso la prevenzione della corruzione.

In particolare, gli strumenti utilizzati dall'OI (Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione, 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 **contribuiscano alle indagini sulle frodi e sui reati connessi** e garantiscano 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

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10 novembre 2017 è stata costituita, ex art. 9, comma 3, del vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, una Unità di Progetto denominata "Organismo Intermedio responsabile" la cui struttura organizzativa è definita nel relativo organigramma funzionale, in cui sono individuate le figure preposte alle singole attività, di cui allo specifico funzionigramma.

La suddetta struttura organizzativa è stata modificata con le Deliberazioni di Giunta Comunale nn. 515 del 21 novembre 2017, 77 del 15 marzo 2018, 432 del 5 novembre 2018, 93 del 4 marzo 2019, 246 del 28 aprile 2020, 628 del 21 dicembre 2020, 247 del 22 giugno 2021, 189 del 7 aprile 2022 e 550 del 12 ottobre 2022;

I componenti dell'OI Comune dell'Aquila, ciascuno per quanto di competenza, sono responsabili della gestione ordinaria della prevenzione della corruzione e dei rischi di frode garantendo, in particolare:

- a) 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);
- b) prevenire e individuare le frodi;
- c) garantire la dovuta diligenza e attuare misure preventive di corruzione e rischio frodi;
- d) adottare misure correttive se del caso.

Misure antifrode

L'OI ha 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).

La legge 6 novembre 2012, n. 190 (parzialmente modificata dal D. Lgs. n. 97/2016) ha previsto delle azioni specifiche per contrastare il fenomeno della corruzione nella pubblica amministrazione. Tra tali azioni, spicca l'elaborazione del Piano di prevenzione, da elaborare entro il 31 gennaio da parte di tutte le pubbliche amministrazioni.

La responsabilità generale della gestione di prevenzione della corruzione risulta in capo al Segretario Generale dell'Ente in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza designato con Decreto Sindacale n. 46 del 11.03.2020 la cui azione è coadiuvata dalla Struttura di Supporto individuata con provvedimento prot. n. 120100 del 13.11.2019.

Con Deliberazione di Giunta Comunale è stato approvato annualmente il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel quale, tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) sono state compiutamente analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. In particolare, le azioni di sensibilizzazione ed il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali hanno rappresentato un passaggio fondamentale ai fini di tale mappatura.

La mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità, e gestibilità non solo con riferimento alle aree di rischio generali ma anche a tutte le attività poste in essere dagli Uffici. Il principio di flessibilità, d'intesa con l'organo di indirizzo politico, consente alle singole unità organizzative di adottare, nella individuazione dei processi, il più alto grado di approfondimento previsto dal PCTPC, scomponendo ciascun "processo" in "attività" al fine di porre in evidenza ogni possibile ambito in cui possano trovare spazio comportamenti a rischio corruttivo secondo una prospettiva massimamente garantista. Infine, il principio di gestibilità aggrega più procedimenti in un unico processo, con l'obiettivo di rendere il PCTC più



fruibili da parte degli utenti.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 499 del 8.09.2022 il PIAO 2022-2024, ai sensi dell'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

I documenti vigenti sono facilmente consultabili al seguente link:
https://trasparenza.comune.laquila.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html.

Il Comune dell'Aquila, inoltre, in attuazione del 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) ha predisposto una apposita sezione sul sito dedicata denominata "Amministrazione trasparenza" ove vengono assolti gli obblighi di pubblicazione mediante la "griglia" predisposta dall'ANAC dando evidenza "dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione". Tutti i Settori provvedano a comunicare, nei tempi previsti dalla griglia medesima, tutti gli adempimenti cui sono soggetti. Particolare importanza va data all'esatta collocazione dei vari dipendenti, agli eventuali trasferimenti, alle creazioni o modifiche degli uffici, ai recapiti telefonici ed e-mail degli stessi e agli orari di apertura al pubblico. Altra priorità concerne i procedimenti, che devono essere aggiornati attraverso la verifica, da parte di tutti i settori, di quelli di competenza che attualmente sono pubblicati nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune.

Il monitoraggio sugli adempimenti viene effettuato una volta l'anno dall'Ufficio di Supporto al Responsabile della trasparenza. Un monitoraggio a campione viene eseguito con il supporto dell'OIV con una cadenza quadrimestrale, al di là delle verifiche e delle attestazioni cui è soggetto l'Organismo stesso in ragione di quanto stabilito dall'art. 45 del D. Lgs. n. 33/2013.

Il Comune dell'Aquila, inoltre con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 158 del 30.11.2021 ha approvato il nuovo Regolamento dei Controlli Interni.

I controlli interni sono articolati nelle funzioni ed attività descritte dagli articoli 147, 147-bis, 147-ter, 147-quater e 147-quinquies del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per la verifica, il monitoraggio e la valutazione delle risorse impiegate, dei rendimenti, dei risultati e delle performance, anche in relazione al funzionamento degli organismi esterni partecipati.



Il sistema dei controlli interni del Comune dell'Aquila è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa e l'efficace impiego delle risorse ed è strutturato come segue:

- a) controllo di regolarità amministrativa e contabile: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale;
 - b) controllo strategico: è finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - c) controllo di gestione: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;
 - d) controllo sulle società partecipate non quotate: finalizzato alla definizione di un sistema di monitoraggio periodico dell'andamento delle società partecipate non quotate che consenta l'analisi 5 degli scostamenti rispetto agli obiettivi assegnati, l'individuazione di opportune azioni correttive in riferimento ai possibili squilibri economici, finanziari e patrimoniali rilevanti per il bilancio dell'ente e che consenta la realizzazione del bilancio consolidato annuale da redigersi secondo il principio contabile appositamente previsto dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, come successivamente modificato ed integrato;
 - e) controllo degli equilibri finanziari: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa e a valutare gli effetti che si determinano direttamente e indirettamente per il bilancio finanziario dell'Ente, anche in relazione all'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni;
 - f) controllo della qualità dei servizi: volto a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'Ente in relazione alla qualità dei servizi erogati e gestiti direttamente dall'Ente e di quelli eventualmente gestiti mediante organismi gestionali esterni.
3. Le attività di controllo interno sono esercitate in maniera integrata, mediante l'utilizzo di un adeguato sistema informativo e con idoneo supporto informatico che ne favorisce l'attuazione.
4. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere a), c), d), e) e f) concorrono a formare il controllo strategico di cui alla lettera b).

Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, il Nucleo di Valutazione o l'Organismo Indipendente di Valutazione, qualora istituito ai sensi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e l'Organo di Revisione. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi, a cura del Segretario generale, al Sindaco, alla Giunta comunale, al Consiglio Comunale per il tramite del Presidente, all'Organismo Indipendente di Valutazione e all'Organo di revisione dei conti e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti e del personale dipendente.

Infine, l'OI Comune dell'Aquila, si è impegnato ad utilizzare strumenti informatici per individuare le operazioni rischiose e a garantire che il personale sia a conoscenza dei rischi di frode nonché formato sulla lotta alla frode.

L'OI effettua 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.

Nel corso della programmazione 2014-2020 non sono emerse situazioni di frodi, tuttavia, nel caso si verificano, successivamente all'approvazione del presente documento, il Gruppo di autovalutazione si riunirà per attuare misure antifrode efficaci e proporzionate.



Conclusioni

La frode può manifestarsi in molteplici modi. L'OI adotta una politica di tolleranza zero nei confronti della frode e della corruzione e mette 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 Si.Ge.Co. dell'Autorità Urbana Organismo Intermedio L'Aquila. Ne consegue che la politica antifrode sarà sottoposta all'approvazione della Giunta Comunale cui compete di rivederla ed aggiornarla continuamente, tenuto conto degli esiti relativi alla valutazione dei rischi di frode.

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento complacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno	Y	
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno	Y	
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>			N	Il Comune dell'Aquila è beneficiario

GESTIONE

2: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E VERIFICA DELLE ATTIVITÀ

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione? di gestione? di collusione? Motivare la risposta, se negativa	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?
IR1	<p>Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti</p> <p>Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari</p>	<p>Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti 	<p>1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	N
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	<p>Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto. 	<p>1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	N
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	<p>Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte. 	<p>1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono approssimamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addatto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	N
IR4	Offerte concordate	<p>Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi 	<p>1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore acquisiscano in collusione per scongiurare la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.</p>	Terzi	Esterno	Y
IR5	Offerta incompleta	<p>Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta</p>	<p>Può accadere che vi siano terzi che non indicano nella bro offerte dai completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.</p>	Terzi	Esterno	Y
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	<p>Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di rincarare quelli sostenuti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate. 	<p>1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analogica carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.</p>	Terzi	Esterno	Y

IR7	<p>Mancata consegna o sostituzione di prodotti</p>	<p>Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattuali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure il alterino o il:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto 	<p>1) Può accadere che lezzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarano il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengono consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	<p>Modifica di un contratto esistente</p>	<p>Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.</p>	<p> Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i limitate condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.</p>	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune dell'Aquila non individua ulteriori beneficiari

Attuazione - rischi relativi ai costi della manodopera sostenuti da beneficiari o terzi

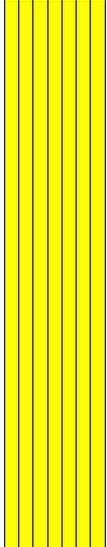
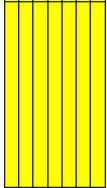
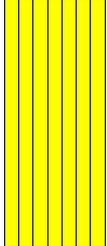
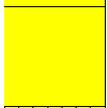
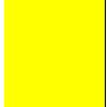
IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito, o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o personale - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune dell'Aquila non individua ulteriori beneficiari
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi al personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune dell'Aquila non individua ulteriori beneficiari
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziari da altre fonti	Beneficiari	Esterno	N	Il Comune dell'Aquila non individua ulteriori beneficiari
IRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione e Organismo Intermedio	Interno / Collusione	Y	
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e Organismo Intermedio	Interno / Collusione	Y	Il Comune dell'Aquila non possiede una propria AC
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e Organismo Intermedio	Esterno	N	Il Comune dell'Aquila non possiede una propria AC
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi)	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	<p>Descrizione del rischio</p> <p>Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto. 	<p>Descrizione dettagliata del rischio</p> <p>1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.</p>	Autorità di gestione, Organismo Intermedio e terzi	Interno / Collusione	Motivare la risposta, se negativa
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	<p>Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte. 	<p>1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono approssimamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito</p>	Autorità di gestione, Organismo Intermedio e terzi	Collusione	Y
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	<p>Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti 	<p>1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.</p>	Autorità di gestione, Organismo Intermedio e terzi	Collusione	Y
PRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				





ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL'AQUILA

FUNZIONIGRAMMA

L'assetto organizzativo rappresentato dal funzionigramma viene approvato con Deliberazione della Giunta Comunale 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. Lucio Luzzetti	Segretario Generale	Segreteria Generale	Tempo Indeterminato	Responsabile e Coordinatore Organismo Intermedio	Azione 2	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 ULA 0,35	137.125,00

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 (con DGR n. 432 del 14.06.2021 e la Chiusura Procedura di consultazione Scritta n. 3/2022 di cui alla nota prot. 0315629/22 del 30/08/2022, ai sensi dell'art. 242 del DL 34/2020, sono state riprogrammate le risorse del POR FESR 2014/2020 tra cui anche quelle afferenti l'Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile trasferendo le Azioni SUS

L'Aquila 2.2.2 4.6.3, 4.6.4, 6.7.1 sul Programma Operativo Complementare)

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.

2	Aw. Domenico de Nardis	Dirigente	Settore 11 - Avvocatura	Tempo Indeterminato	Responsabile Area Programmazione	<u>Azione 2</u>	Responsabile Area Programmazione	600 ULA 0,35	136.436,00
3	Dott.ssa Elvira Damiani	Istruttore Contabile C	Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee	Tempo Indeterminato	Area Programmazione	<u>Azione 2</u>	<p>Responsabile Area Programmazione</p> <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; • 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; • Verifica l'andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo; 	900 ULA 0,52	31.793,29

4	Dott. Alessandro Moro	Istruttore Direttivo Contabile D	Settore 3.1 - Risorse umane, Razionalizzazione e Controllo società ed enti partecipati, Reclutamento PNRR e FC	Tempo Indeterminato	Area Programmazione	<u>Azione 2</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e inviare 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. • Provvede alla diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative; • Supervisiona e controlla il budget complessivo (anche in itinere) procedendo ad eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione; • Procede con la Selezione e approvazione delle operazioni in conformità a quanto stabilito nel dispositivo attuativo. 	900 ULA 0,52	43.123,00
5	Rag. Dora Del Romano		Settore 4.1 – Politiche per il Benessere della Persona, Servizi	Tempo Indeterminato	Area Programmazione	<u>Azione 2</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede all'accertamento e impegno delle risorse 	900 ULA 0,52	34.725,00

8	Dott. Sandro Tosone	Istruttore Tecnico C	Mobilità Sostenibile, Politiche Europee Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee	Tempo Indeterminato	Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 2	Attuazione: <ul style="list-style-type: none"> Attività 3.2.7.1 	900 ULA 0,52	31.093,00
9	Dott.ssa Alessandra De Meis	Istruttore Direttivo Amministrativo D	Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee	Tempo Indeterminato	Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 2	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività Predisposizione bandi di gara Predisposizione e stipula dei contratti 	900 ULA 0,52	33.738,72
10	Dott.ssa Stefania Parisse	Istruttore Direttivo Contabile D	Settore 7.II - Ricostruzione Privata, Urbanistica, SUE, SUAP e Progetti di carattere strategico	Tempo Indeterminato	Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 2	<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 a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione. 	900 ULA 0,52	33.738,72
11	Per. Ind.le Andrea Ferrante	Istruttore Tecnico C	Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale,	Tempo Indeterminato	Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Azione 2	<ul style="list-style-type: none"> Utilizzo del sistema regionale di registrazione e conservazione 	900 ULA 0,52	31.093,00

13	Rag. Sonia Nurzia	Istruttore Direttivo Contabile D	Settore 4.1 – Politiche per il Benessere della Persona, Servizi Demografici e Politiche di genere	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 2	<ul style="list-style-type: none"> Per ciascuna operazione, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo SISREG, 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 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 	200 ULA 0,11	43.123,00
----	------------------------------	--	---	------------------------	-------------------------	-----------------	---	----------------------------	-----------

14	Dott.ssa Iole Di Giampietro	Istruttore Direttivo Contabile D	Settore AQ Progetti Speciali per la rinascita – Programma RESTART, azioni di sistema, promozione territoriale e rilancio economico	Tempo Indeterminato	Sistema di Controllo	Azione 2	<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 	200 ULA 0,11	43.123,00
							<p>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> <ul style="list-style-type: none"> 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; Determinazione del saldo spettante 		

		<p>informativo SISPREG alle scadenze che verranno definite dalle stesse</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; • 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 							



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

MANUALE DELLE PROCEDURE

DELL’ORGANISMO INTERMEDIO

AUTORITÀ URBANA

COMUNE DELL’AQUILA



Versione n. 2.0 – Dicembre 2022

INDICE

ACRONIMI.....	5
PREMESSA	7
1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’	10
1.1 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO POR FESR ABRUZZO 2014-2020.....	10
1.2 STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE	12
1.2 ORGANISMO INTERMEDIO - AUTORITÀ URBANA COMUNE DELL’AQUILA.....	13
1.3 DATI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA AUTORITÀ URBANA COMUNE DELL’AQUILA	16
1.3.1 Organi di indirizzo Politico-Amministrativo.....	16
1.3.2 Organi Gestionali.....	18
1.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL’AQUILA 23	
1.4.1 Struttura Organismo Intermedio.....	23
1.4.2 Delega delle funzioni all’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila.....	26
1.4.3 Funzioni svolte dalla struttura interna dell’Organismo Intermedio.....	31
2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	38
2.1 Pianificazione delle risorse: cronoprogramma	38
2.2 Criteri di selezione.....	39
2.2 Procedure di selezione	43
2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico/Bando	43
2.2.3 Affidamenti ed Enti in House	46
2.3. Validazione degli Avvisi/bandi	47
3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	48
Premessa.....	48
3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA	50
3.2 Tempistica dei pagamenti al beneficiario.....	51
4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO	52
Premessa.....	52
4.1 Verifiche amministrative	55
Strumenti.....	57

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della P.A.	58
4.2 Verifiche in loco	59
4.3 AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA	62
4.4 Contabilita’ separata	63
Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e Procedure di controllo	63
4.5 Misure antifrode	63
4.6 Progetti generatori di entrate	66
5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	67
5.1 Piste di controllo	67
5.2 Conservazione dei documenti	68
6. IRREGOLARITA’ E RECUPERI	71
6.1 Soggetti coinvolti	71
6.2 Definizioni rilevanti	71
6.3 Rilevazione, valutazione e accertamento delle irregolarità	72
6.4 Comunicazione dell’irregolarità	74
6.5 Rettifiche e recuperi	75
7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA	77
7.1 Attestazione di spesa RdA	77
7.2 Tempistiche per le domande di pagamento intermedio e finale	78
7.3 Dati finanziari e Previsioni di spesa	80
8. MONITORAGGIO	80
Premessa	80
8.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico	81
8.2 Caricamento dei documenti sul Sistema di Monitoraggio	81
9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	82
9.1 RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI	84
9.2 PREPARAZIONE DEI CDS	84
10. SISTEMA INFORMATIZZATO	86
NORMATIVA E ORIENTAMENTI	88
Allegati	94
1. Elementi minimi degli avvisi/bandi (Allegato A)	94
2. Schede di Conformità	94

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

3.	Check list per la validazione.....	94
4.	Attestazione di responsabilità del beneficiario/affidatario	94
5.	Check list Parere Validazione ROI.....	94
6.	Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative.....	94
7.	Check list di controllo di I livello - Appalti pubblici	94
8.	Verbale di campionamento.....	94
9.	Comunicazione controllo di I livello in loco.....	94
10.	Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici	94
11.	PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità	94
12.	PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità.....	94
13.	Attestazione di spesa (RdA).....	94
14.	Scheda comunicazione irregolarità all’AdG.....	94
15.	Dichiarazione assenza incompatibilità Controllori di I livello	94
16.	Scheda comunicazione bandi - Opencoesione (RdA)	94
17.	Fascicolo di Progetto (RdA).....	94
18.	Linee d’Indirizzo Progetti Generatori di Entrata.....	94
19.	Check list Progetti Generatori di Entrata.....	94
20.	Loghi istituzionali del Programma POR FESR.....	94
21.	Registro dei Controlli	94
22.	Linee guida di integrità e di lotta alla corruzione.....	94
23.	Linee guida per interventi sul materiale rotabile.....	94
24.	Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale	94

ACRONIMI

AdA - Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

AdP - Accordo di Partenariato

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale

CdS - Comitato di Sorveglianza

CE - Commissione Europea

UE - Unione Europea

CUP - Codice Unico di Progetto

Reg. - Regolamento

L. - Legge

D. Lgs. - Decreto Legislativo

DL - Decreto Legge

DGR - Delibera di Giunta Regionale

DGC - Delibera di Giunta Comunale

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FSE - Fondo Sociale Europeo

GUCE - Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

GURI - Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana

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

IMS - Irregularities Management System

MEF - Ministero dell’Economia e delle Finanze

SUS - Sviluppo Urbano Sostenibile

OLAF - Ufficio europeo per la Lotta Antifrode

OT - Obiettivo Tematico

PA - Pubblica Amministrazione

PDC - Pista di Controllo

P.O. - Programma Operativo

POR - Programma Operativo Regionale

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

RdA - Responsabili di Azione SUS

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

RdC - Responsabili dei Controlli

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

Si.Ge.Co. - Sistema di Gestione e Controllo

OI - Organismo Intermedio

AU - Autorità Urbana

U.P. - Unità di Progetto (responsabile dell’attuazione delle SUS del Comune dell’Aquila)

ROI - Responsabile Organismo Intermedio

Autorità di gestione – AdG

L’AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Autorità di Certificazione – AdC

L’AdC garantisce l’espletamento di tutte le funzioni di cui all’art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013

Autorità di Audit – AdA

L’AdA è un organismo funzionalmente indipendente dall’Autorità di Gestione (AdG) e dall’Autorità di Audit (AdA) che garantisce l’espletamento di tutte le funzioni di cui all’art. 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 ed è responsabile della verifica dell’efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo.

Autorità urbana – AU

L’AU è una organismo subregionale o locale all’uopo individuato, responsabile dell’attuazione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile.

Organismo Intermedio – OI

L’OI è 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.

PREMESSA

Il Programma Operativo FESR Abruzzo 2014/2020, è stato approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2015) 5818 del 13.08.2015, in conformità a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 del 17.12.2013 sulle Disposizioni Comuni. A tal fine, la Giunta Regionale Abruzzo, con Deliberazione 09.09.2015, n. 723 ha preso atto della summenzionata decisione. Il POR è stato successivamente integrato con Decisione C(2017) 7089 final del 17 ottobre 2017 recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 18 del 24 gennaio 2018, Decisione C(2018)18 final del 09 gennaio 2018 recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 301 del 8 maggio 2018, Decisione C(2019)1706 final recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 335 del 17 giugno 2019, Decisione C(2020) 7042 del 08 ottobre 2020 recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 192 del 2 aprile 2021 e Decisione C(2021) 3149 final del 28 aprile 2021 recepita con Deliberazione della Giunta Regionale n. 443 del 19 luglio 2021].

Nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014/2020, la Regione Abruzzo, conformemente alle indicazioni europee, ha definito uno specifico Asse prioritario: l’**Asse VII** dedicato allo “*Sviluppo Urbano Sostenibile*” con l’intento di sostenere lo sviluppo del ruolo delle città capoluogo quali poli di primo livello dove concentrare servizi e funzioni ad alta complessità, necessari alla competizione a livello globale e fattori essenziali di qualità e riequilibrio del territorio regionale. Inoltre, nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, in riferimento alle modalità attuative delle politiche urbane e alla luce della contenuta dimensione finanziaria, sono state individuate come Autorità Urbane (A.U.) le quattro Città capoluogo di provincia, tra cui **L’Aquila**.

Il presente documento rappresenta il **Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio - Autorità Urbana Comune dell’Aquila** e definisce il sistema delle procedure e delle metodologie operative all’uopo adottate nell’attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile previste dall’Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020 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.

Detto manuale, pertanto, viene redatto dal Comune dell’Aquila, delegato dalla Autorità di Gestione Unica FESR FSE mediante la sottoscrizione in data 14.12.2017 di apposita Convenzione e suoi addendum, con l’intento di assicurare la sana gestione finanziaria del Programma, in conformità al Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del Comune dell’Aquila, tenendo conto del Manuale delle Procedure dell’AdG Unica Regione Abruzzo e in ossequio ai dettami del Regolamento (UE) 1303/2013 ss.mm.ii. e della normativa nazionale e regionale applicabile.

In particolare, il presente manuale, rappresenta lo strumento di riferimento per garantire l’efficace attuazione degli interventi previsti dal Piano attuativo di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune dell’Aquila approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017.

Il documento *de quo*, descrive i principali *step*, individuati dal Si.Ge.Co. del Comune dell’Aquila, che caratterizzano il processo programmatico, gestionale e di controllo della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile dell’Autorità Urbana dell’Aquila, finanziata dall’Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020, con particolare riguardo alle diverse aree organizzative delle strutture comunali coinvolte, alle responsabilità, alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle attività di cui al Piano SUS ex DGC n. 538 del 11.12.2017.

Esso si articola nei seguenti capitoli:

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

RIFERIMENTO	TITOLO	CONTENUTO
<i>Premesse</i>		
• Cap. 1	Struttura organizzativa: ruoli e responsabilità	Illustra l’ assetto organizzativo del sistema di gestione e controllo dell’OI descrivendo i ruoli e le responsabilità dei diversi soggetti coinvolti nell’attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune dell’Aquila finanziate dal POR FESR Abruzzo 2014-2020
• Cap. 2	Procedure di selezione delle operazioni	Descrive le procedure di selezione delle operazioni con riferimento alle diverse tipologie di operazioni (realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi) e alla titolarità della responsabilità gestionale
• Cap. 3	Modalità di attuazione delle operazioni	Illustra le modalità di attuazione delle operazioni dalla loro approvazione sino alla rendicontazione delle spese
• Cap. 4	Controlli di primo livello	Descrive il sistema dei controlli di primo livello : soggetti coinvolti, finalità, adempimenti previsti e strumenti di supporto
• Cap. 5	Piste di controllo e conservazione dei documenti	Illustra le piste di controllo e le modalità di archiviazione e conservazione dei documenti
• Cap. 6	Irregolarità e recuperi	Definisce il processo di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità riscontrate all’AdG
• Cap. 7	Certificazione della spesa	Descrive il circuito finanziario delle SUS e la certificazione della spesa
• Cap. 8	Monitoraggio	Illustra il sistema di Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale
• Cap. 9	Informazione e comunicazione	Descrive gli obblighi in tema di informazione e pubblicità
• Cap. 10	Sistema informatizzato	Definisce il Sistema Informatizzato

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

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.

Il presente documento è approvato con Deliberazione di Giunta Comunale, previa verifica e condivisione delle Autorità del POR 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 “POR FESR 2014/2020 – SUS”, per renderlo accessibile a tutti i soggetti interessati.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

L’OI si impegna a garantire ampia e puntuale formazione a tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle funzioni delegate dall’AdG Regione Abruzzo all’Autorità Urbana OI Comune dell’Aquila, mediante la sottoscrizione, in data **14.12.2017**, della Convenzione prevista dall’art. 123, commi 6 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013.

Resta inteso che, tutte le modifiche/revisioni/integrazioni eventualmente 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 POR FESR ABRUZZO 2014-2020

Il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) dei Programmi cofinanziati dai Fondi strutturali, ed in generale dei Fondi SIE, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. Secondo l’approccio definito a livello comunitario, nella programmazione 2014-2020, così come per le precedenti programmazioni, il SI.GE.CO. si dovrebbe caratterizzare come un insieme di strumenti e procedure atti a fornire alla Commissione europea la garanzia di regolarità e correttezza dei finanziamenti erogati per la realizzazione delle operazioni/progetti attuati a livello nazionale o regionale grazie al sostegno dei Fondi SIE. I principi generali e le finalità che governano il SI.GE.CO. per la programmazione 2014/2020 sono definiti dal Regolamento Disposizioni Comuni (RDC) 1303/2013 e dal Regolamento Finanziario (UE) n. 1046/2018.

Il Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, ispirato dai principi di trasparenza, legalità e sana gestione finanziaria, risponde all’esigenza di garantire, nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014/2020, l’efficace attuazione degli interventi previsti dalle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile 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 nonché dettagliati nel Piano attuativo delle SUS di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017.

Prima di procedere con la descrizione della governance delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile dell’Organismo Intermedio - Autorità Urbana Comune dell’Aquila, si illustrano brevemente i **ruoli** e le **responsabilità** dei soggetti istituzionalmente coinvolti nell’attuazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

1. Autorità di Gestione: *è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Essa ha la principale responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la predisposizione di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare la corretta attuazione del Programma, il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile. L’AdG è stata inizialmente individuata con DGR 67 del 13.02.2017, in attuazione della Deliberazione di Giunta Regionale n. 622 del 30.09.2014 e n. 681 del 21.10.2014, nel **Direttore pro-tempore del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l’Europa della Regione Abruzzo**. Con successiva DGR 806 del 16.12.2020 l’Autorità di Gestione è stata individuata nel **Dirigente del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE**. L’AdG è stata formalmente designata con DGR n. 395 del 18 luglio 2017 a seguito del parere senza riserva dell’AdA, emesso ai sensi dell’art. 124 del Reg. (UE)1303/2013. La designazione è stata notificata alla Commissione Europea tramite l’IGRUE mediante il caricamento sul Sistema SFC2014 in data 25.07.2017. Con la DGR 200 del 10.04.2018 e ss.mm.ii. e con la successiva Determinazione Direttoriale DPA/125 del 08.05.2018 e ss.mm.ii., sono state individuate:*

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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

2. Autorità di Certificazione: è responsabile della corretta certificazione delle spese erogate per l’attuazione del Programma Operativo e ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea (a) le dichiarazioni periodiche di spesa; (b) la dichiarazione dei conti annuali. L’ Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 della Regione Abruzzo è stata individuata con DGR n. 66 del 13.02.2017 nel Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Certificazione.

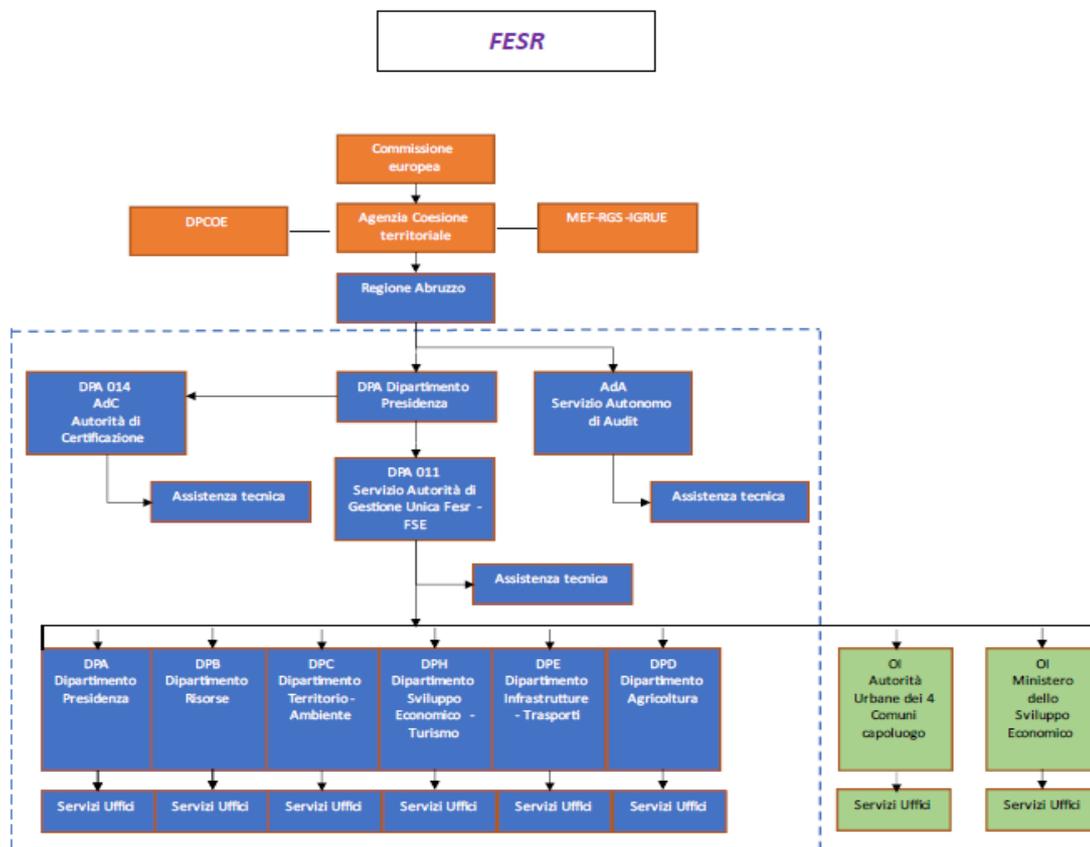
3. Autorità di Audit: garantisce l’espletamento di tutte le funzioni di cui all’art. 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 ed è responsabile della verifica dell’efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo. A tale scopo effettua, tra l’altro, ai sensi dell’art. 124, par. 2, del Reg.(UE) n. 1303/2013, un controllo di conformità ai criteri regolamentari (definiti da del Reg. UE 1303/2013) ed esprime il proprio parere. L’ Autorità di Audit del POR FESR 2014-2020 della Regione Abruzzo è stata individuata con DGR n. 658 del 20.10.2016 nel Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Audit e Controllo Ispettivo.

4. Organismi Intermedi: sono responsabili dell’attuazione delle azioni previste dall’Asse VII denominato Sviluppo Urbano Sostenibile delegate dall’AdG previa sottoscrizione di un’apposita convenzione.

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

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.

Organigramma 1



1.2 STRATEGIE DI SVILUPPO URBANO SOSTENIBILE

Il 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", all'art. 7 commi 1 e 3 dispone che il FESR sostiene, nell'ambito dei programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che prevedano azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali delle aree urbane, tenendo anche conto dell'esigenza di promuovere i collegamenti tra quest'ultime e le aree rurali. Difatti, tenendo conto della propria specifica situazione territoriale, ciascuno Stato membro dovrà stabilire nel proprio accordo di partenariato i principi per la selezione delle aree urbane in cui devono essere realizzate le suddette azioni integrate nonché la dotazione indicativa destinata a tali azioni a livello nazionale.

La Regione Abruzzo, in riferimento alle modalità attuative delle politiche urbane, conformemente alle indicazioni europee, ha individuato nel POR FESR 2014-2020 uno specifico Asse prioritario: *l'Asse VII dedicato allo "Sviluppo Urbano Sostenibile"*.

Lo Sviluppo Urbano Sostenibile costituisce un'assoluta novità della programmazione 2014-2020 poiché enfatizza il ruolo delle città quali motori di sviluppo della società in relazione al modello di vivere urbano e alla focalizzazione su attività ad alta intensità di conoscenza suscettibili di condizionare le traiettorie economiche. Esso, si inserisce nel quadro dell'Agenda Urbana nazionale e della strategia di sviluppo urbano sostenibile delineata nell'Accordo di Partenariato 2014-2020, in linea con gli obiettivi e la strategia della Agenda Urbana europea che identifica le aree urbane come territori chiave per cogliere le sfide di crescita intelligente, inclusiva e sostenibile proprie della Strategia Europa 2020. Tale Asse è attuato a livello territoriale dalle Autorità Urbane, come definite ai sensi dell'art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013.

L'Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei condensa l'Agenda Urbana in specifici **drivers tematici** di sviluppo a cui devono far riferimento le strategie delle città:

- **ridisegno e modernizzazione dei servizi urbani;**
- **tutela dell'ambiente e valorizzazione delle risorse culturali e ambientali;**
- **welfare urbano;**
- **potenziamento e innovazione delle filiere economico-produttive a vocazione urbana.**

La Regione Abruzzo, nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, in riferimento alle modalità attuative delle politiche urbane e alla luce della contenuta dimensione finanziaria e delle specifiche caratteristiche del territorio regionale, conformemente alle indicazioni europee, ha individuato come Autorità Urbane le quattro Città capoluogo di provincia – **L'Aquila, L'Aquila, Pescara, Teramo**.

In particolare, l'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020 dedicato allo *"Sviluppo Urbano Sostenibile"*, fa riferimento alle seguenti tre Priorità di investimento:

1. "Rafforzare le applicazioni TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusione, l'e-culture e l'e-health";
2. "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;
3. "Conservare, proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale".

Ogni priorità di investimento si condensa in obiettivi tematici che sono stati individuati, in via preliminare, all'esito dei confronti partenariali fra la Regione Abruzzo e i Sindaci delle quattro Autorità Urbane.

1.2 ORGANISMO INTERMEDIO - AUTORITÀ URBANA COMUNE DELL’AQUILA

L’art. 2, paragrafo 18) del Regolamento (CE) 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. 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. A tal fine, l’Organismo Intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

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

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

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

La Regione Abruzzo, nell’ambito POR FESR 2014-2020, ha designato, nel rispetto dell’art. 7, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, le quattro città capoluogo di Provincia – Teramo, L’Aquila, L’Aquila e Pescara – quali Organismi Intermedi (OI), responsabili dell’attuazione delle azioni previste dall’Asse Prioritario **VII Sviluppo Urbano Sostenibile**, previa sottoscrizione di una convenzione tra l’AdG e gli OI disciplinante le responsabilità e gli obblighi fra le parti all’esito dell’opportuna verifica, da parte dell’AdG medesima, della capacità di svolgere i compiti delegati e l’esistenza di procedure di rendicontazione.

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 e approvate altresì, la loro successiva designazione quali Organismi Intermedi (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.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

Il Comune dell’Aquila, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 297 del 08.06.2017, ha approvato le proprie Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile. A seguito della costituzione del Gruppo di Valutazione delle SUS da parte della Regione Abruzzo avvenuta con Determinazione n. DPA/97 del 22.06.2017, è stato richiesto, in data 17.07.2017, 31.07.2017, 14.09.2017 e 02.10.2017 al Comune dell’Aquila, di integrare il documento già presentato.

A tal fine, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 è stato approvato l’aggiornamento delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile sulla base delle integrazioni richieste. Anche tale provvedimento, con nota prot. n. 104215 del 16.10.2017, è stato trasmesso alla Regione Abruzzo la quale, al termine dell’attività di valutazione delle strategie proposte dalle 4 città capoluogo, con nota prot. n. 277136 del 30.10.2017 ha comunicato l’assegnazione alla Città dell’Aquila di risorse per un importo pari ad € 5.290.000,00.

L’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, sulla base di un percorso istruttorio di valutazione della qualità e dell’efficacia delle SUS elaborate dalle A.U. ha approvato, con Determinazione n. DPA/193 del 13.11.2017 la graduatoria delle Strategie pervenute.

Tra i criteri di attribuzione del punteggio, per la valutazione delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, il Gruppo di Valutazione ha tenuto conto della percentuale di cofinanziamento apportata da ogni singolo comune alla propria Strategia programmata, come previsto dal documento **“Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano sostenibile – SUS – delle città”**.

Utilizzando un’apposita Checklist, 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.

Con successiva Determinazione n. DPA/209 del 29.11.2017, pertanto, l’AdG dando atto degli esiti positivi delle verifiche effettuate in ordine alla sussistenza dei requisiti formali delle quattro Autorità Urbane necessari a svolgere le funzioni di Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate, ha approvato il *“Prospetto riepilogativo delle risorse finanziarie e dei target della SUS”* e ha proceduto con la rimodulazione delle risorse assegnate alle quattro Autorità Urbane, esclusivamente nell’ambito di singole azioni e lasciando invariato l’importo complessivo.

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 Piani attuativi delle SUS. Conseguentemente, il Comune dell’Aquila con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 ha approvato il Piano Attuativo SUS e lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio.

Il Comune dell’Aquila, pertanto, risulta essere operativo in qualità di Organismo Intermedio, 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 e dall’Autorità Urbana del Comune dell’Aquila nella figura del Segretario Generale dell’Ente, responsabile dell’O.I. medesimo.

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, 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.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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**.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all’utilizzo del materiale rotabile di cui all’Azione 4.6.2 del POR FESR Abruzzo – Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l’Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopracitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15.09.2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila ha preso atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018 come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020.

I suddetti Addendum contengono specifico riferimento all’obbligo, da parte degli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, di assicurare il rispetto del Regolamento (CE) n. 1370/2007¹ in tema di trasporto pubblico, con particolare riguardo al contenuto dei contratti di servizio, alla definizione ex-ante della compensazione e alla eventuale verifica delle sovra-compensazioni. A tal proposito, al fine di supportare gli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, l’AdG ha predisposto un documento tecnico ad hoc di cui all’**Allegato 23** al presente Manuale.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 20.01.2021 l’OI Comune dell’Aquila ha approvato il *“Documento relativo al calcolo delle compensazioni economiche redatto in conformità al Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (TFUE) e al Regolamento (UE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70 dall’Area programmazione dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”*.

Sono escluse dall’ambito di applicazione della delega di funzioni a O.I. le risorse assegnate a valere sull’Asse VIII **“Assistenza Tecnica”** del POR FESR Abruzzo, ossia originariamente destinate per la predisposizione dei PUMS e poi estese per la dotazione di assistenza tecnica locale (a seguito di richiesta dell’O.I. Pescara con nota prot. n. 162852/2018 per il reimpiego delle economie generate e autorizzazione regionale con determinazione DPA/32 del 31.01.2019). Dette risorse, quindi, saranno gestite dall’O.I. solo in qualità di beneficiario e gli saranno trasferite sulla base dell’attestazione e rendicontazione delle spese sostenute, previa effettuazione dei Controlli di Primo Livello da parte del Servizio Controllo FESR e PAR/FSC – DPG016.

A tal fine, con Delibera di Giunta Comunale n. 640 del 24/12/2020 l’O.I. ha approvato lo schema di Convenzione per la gestione delle risorse destinate al Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) di cui alla determina DPA/164 del 30/07/2020, e la Convenzione fra l’Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l’Organismo Intermedio Autorità Urbana dell’Aquila è stata sottoscritta in data **28.01.2022**.

¹ Regolamento (CE) N. 1370/2007 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007, relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e n. 1107/70.

1.3 DATI GENERALI E STRUTTURA ORGANIZZATIVA AUTORITÀ URBANA COMUNE DELL’AQUILA

1.3.1 Organi di indirizzo Politico-Amministrativo

SINDACO	PIERLUIGI BIONDI	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni	
Telefono	0862.645702/703	
E-mail	sindaco@comune.laquila.it	
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it	
VICESINDACO E ASSESSORE con delega al Commercio, Attività produttive, SUAP e Fiere - Ricostruzione beni pubblici - Piano sviluppo Gran Sasso - Politiche economiche, finanziarie e di bilancio - Razionalizzazione della spesa - Politiche delle entrate	RAFFAELE DANIELE	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni	
Telefono	0862.645702/703	
E-mail	raffaele.daniele@comune.laquila.it	
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it	
ASSESSORE con delega alle Partecipate; Contenzioso e avvocatura; Trasporti e infrastrutture; Mobilità urbana; Politiche comunitarie e rapporti con le istituzioni; Smart city; Servizi demografici; Spazio pubblico bene comune	PAOLA GIULIANI	
Indirizzo	Via Avezzano, 11	
Telefono	0862.645672	
E-mail	paola.giuliani@comune.laquila.it	
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it	
ASSESSORE con delega alle Politiche urbanistiche; Edilizia; Pianificazione; Ispettorato urbanistico	FRANCESCO DE SANTIS	
Indirizzo	Via Avezzano, 11	
Telefono	0862.645443	
E-mail	francesco.desantis@comune.laquila.it	
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it	

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

ASSESSORE con delega al Personale; Polizia Locale; Sicurezza stradale; Vivibilità e valorizzazione delle frazioni	LAURA CUCCHIARELLA
Indirizzo	Via Roma, 207/A – Via E. Scarfoglio, 1
Telefono	0862.645746-803
E-mail	laura.cucchiarella@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
ASSESSORE con delega Politiche sociali; Politiche educative e scolastiche; Asili nido; Politiche abitative; Politiche per l’immigrazione; Assistenza alla popolazione; Politiche per gli studenti universitari; Partecipazione	MANUELA TURSINI
Indirizzo	Via Aldo Moro, 30
Telefono	0862.645597
E-mail	manuela.tursini@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
ASSESSORE con delega al Turismo, Promozione immagine città; Rapporti internazionali; Gemellaggi; Politiche giovanili; Pari opportunità; Prevenzione del disagio psicosociale; Politiche del lavoro; Riorganizzazione dei tempi e degli orari della città; Informatizzazione e innovazione tecnologica; Fascicolo del cittadino; URP e semplificazione amministrativa; Comunicazione	ERSILIA LANCIA
Indirizzo	Palazzetto dei Nobili
Telefono	0862.645547
E-mail	ersilia.lancia@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
ASSESSORE con delega ai Territori; Ambiente; Rifiuti; Gestione e manutenzione del verde pubblico; Attività estrattive; Energia; Protezione Civile; Usi civici; Sicurezza urbana; Videosorveglianza; Gestione e manutenzione cimiteri; Agricoltura	FABRIZIO TARANTA
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5
Telefono	0862.645363
E-mail	fabrizio.taranta@comune.laquila.it

PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
ASSESSORE con delega alla Ricostruzione Privata	ROBERTO TINARI
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645439
E-mail	roberto.tinari@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
ASSESSORE con delega alle Opere Pubbliche; Gestione, manutenzione e valorizzazione del patrimonio; Manutenzioni ordinarie e straordinarie; Lavori pubblici; Espropri; Sport (Impiantistica e promozione sportiva, eventi sportivi)	VITO COLONNA
Indirizzo	Via XXV Aprile, 5
Telefono	0862.645643
E-mail	vito.colonna@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

1.3.2 Organi Gestionali

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 28.12.2017 è stata approvata, secondo gli indirizzi strategici e programmatici definiti dalla nuova Amministrazione Comunale, la Macrostruttura del Comune dell’Aquila con la diversa assegnazione di competenze e la contestuale mobilità intersettoriale del personale impegnato nelle relative attività. In seguito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 506 del 22.10.2020, in vista della pianificazione strategica per gli anni 2021 e 2022 e in conseguenza delle nuove esigenze derivanti dall’Emergenza epidemiologica da COVID 2019, è stata approvata la nuova Macrostruttura del Comune dell’Aquila con il relativo funzionigramma. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2022 sono state apportate ulteriori modifiche alla macrostruttura comunale, finalizzate ad un primo intervento per razionalizzare le competenze di alcuni Settori e a valorizzare le funzioni strategiche e direttamente coinvolte nei progetti afferenti al PNRR e al Fondo complementare per il sisma.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 421 del 09.06.2022 è stata nuovamente adeguata la struttura organizzativa dell’Ente. La nuova Macrostruttura è entrata in vigore a far data dal **01.07.2022**.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

SEGRETERIA GENERALE Segretario Dott. Lucio Luzzetti	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni
Telefono	0862.645220
E-mail	lucio.luzzetti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
AQ PROGETTI SPECIALI PER LA RINASCITA – PROGRAMMA RESTART, AZIONI DI SISTEMA, PROMOZIONE TERRITORIALE E RILANCIO ECONOMICO Dirigente Dott. Fabio De Paulis	
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni
Telefono	0862.645607
E-mail	fabio.depaulis @comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 11 – AVVOCATURA Dirigente Avv. Domenico de Nardis	
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645345
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 12 – POLIZIA MUNICIPALE Dirigente ad interim Avv. Domenico de Nardis	
Indirizzo	Via Edoardo Scarfoglio, 1
Telefono	0862.645801
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 5 – CUC PROCEDURE SPECIALI PNRR E FC Dirigente Dott.ssa Maria Pia Mazzocco	
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645443
E-mail	mariapia.mazzocco@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

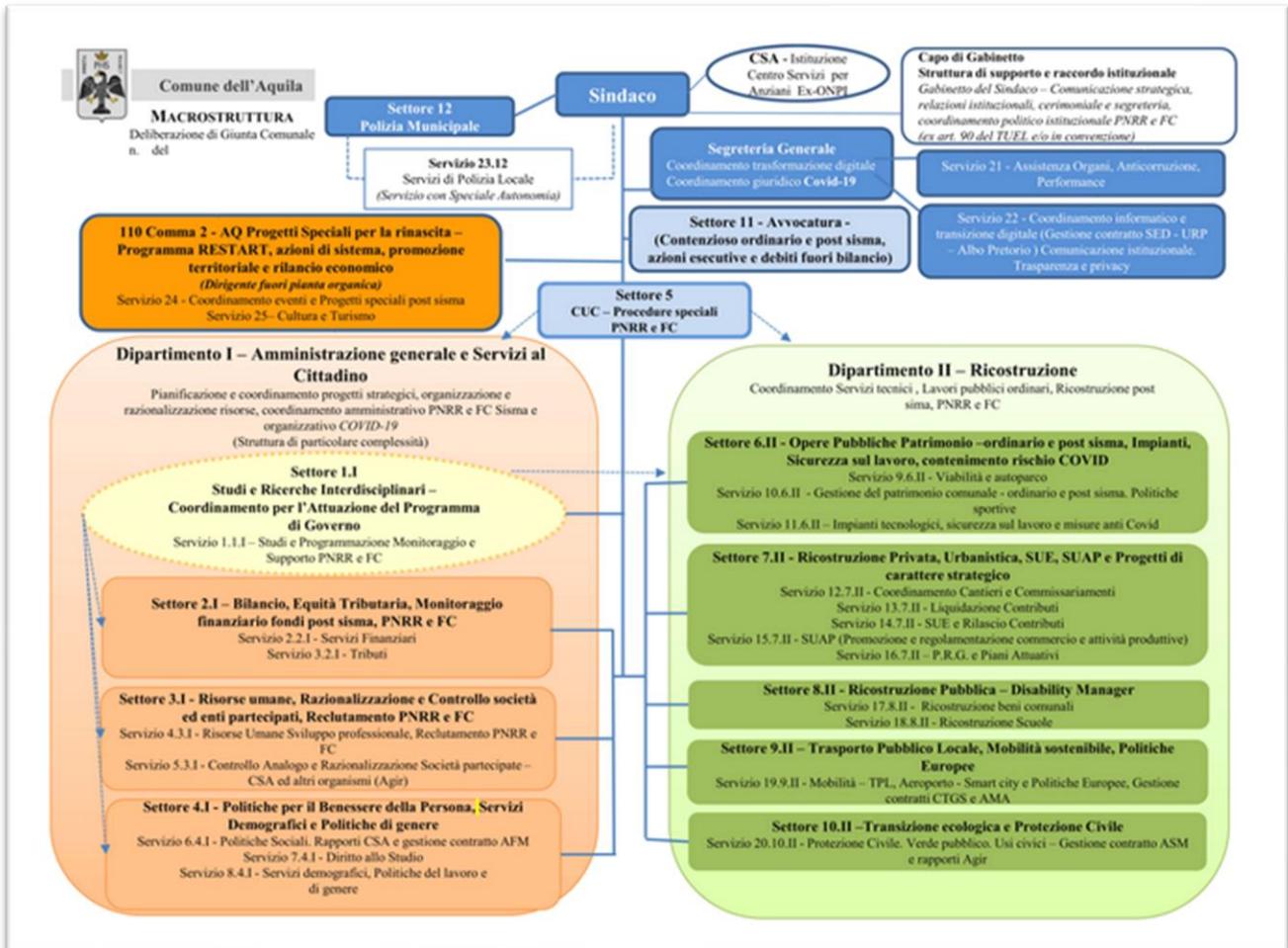
DIPARTIMENTO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO	
SETTORE 1.I STUDI E RICERCHE INTERDISCIPLINARI-COORDINAMENTO PER L’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI GOVERNO Dirigente Dott. Tiziano Amorosi	
Indirizzo	Via Francesco Filomusi Guelfi, 19
Telefono	0862.645238
E-mail	tiziano.amorosi@comune.laquila.it
SETTORE 2.I BILANCIO, EQUITA’ TRIBUTARIA, MONITORAGGIO FONDI POST SISMA, PNRR E FC Dirigente Dott. Tiziano Amorosi	
Indirizzo	Via Francesco Filomusi Guelfi, 19
Telefono	0862.645238
E-mail	tiziano.amorosi@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 3.I RISORSE UMANE, RAZIONALIZZAZIONE E CONTROLLO SOCIETA’ ED ENTI PARTECIPATI, RECLUTAMENTO PNRR E FC Dirigente ad interim Dott. Tiziano Amorosi	
Indirizzo	Via Roma, 207/A
Telefono	0862.645238
E-mail	tiziano.amorosi@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 4.I POLITICHE PER IL BENESSERE DELLA PERSONA, SERVIZI DEMOGRAFICI E POLITICHE DI GENERE Dirigente ad interim Dott. Lucio Luzzetti	
Indirizzo	Via Roma, 207/A – Via Aldo Moro, 30
Telefono	0862.645336
E-mail	lucio.luzzetti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

DIPARTIMENTO II – RICOSTRUZIONE	
SETTORE 6.II OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO -ORDINARIO E POST SISMA, IMPIANTI, SICUREZZA SUL LAVORO, CONTENIMENTO RISCHIO COVID Dirigente Ing. Mauro Bellucci	
Indirizzo	Via Via XXV Aprile, 5
Telefono	0862.645305
E-mail	mauro.bellucci@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 7.II RICOSTRUZIONE PRIVATA, URBANISTICA, SUE, SUAP E PROGETTI A CARATTERE STRATEGICO Dirigente Arch. Roberto Evangelisti	
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645439
E-mail	roberto.evangelisti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 8.II RICOSTRUZIONE PUBBLICA – DISABILITY MANAGER Dirigente Arch. Vincenzo Tarquini	
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645620
E-mail	roberto.evangelisti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 9.II TRASPORTO PUBBLICO LOCALE, MOBILITA’ SOSTENIBILE, POLITICHE EUROPEE Dirigente Arch. Marco Marrocco	
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645292
E-mail	marco.marrocco@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
SETTORE 10.II TRANSIZIONE ECOLOGICA E PROTEZIONE CIVILE Dirigente Ing. Luca Iagnemma	
Indirizzo	Via Via XXV Aprile, 5
Telefono	0862.645211
E-mail	luca.iagnemma@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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

Organigramma 2

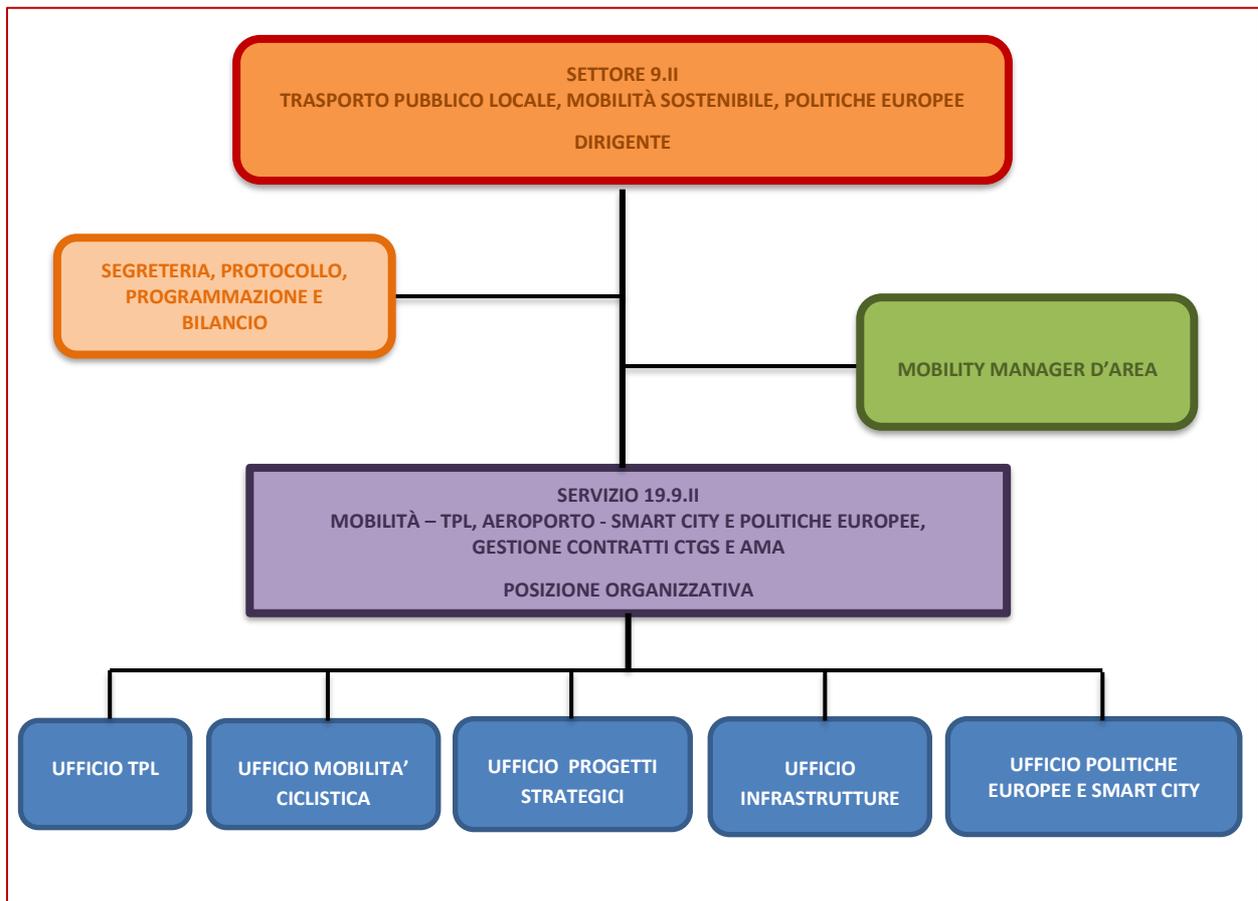


In particolare, è stato istituito, presso il più ampio Dipartimento II - Ricostruzione, il **Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee** al cui interno è stato previsto lo specifico **Servizio 19.9.II - Mobilità – TPL, Aeroporto - Smart city e Politiche Europee, Gestione contratti CTGS e AMA** con competenze in tema di Mobilità, Sviluppo Sostenibile e Politiche U.E.

Con ulteriore Deliberazione n. 582 del 26.11.2020, la Giunta Comunale ha preso atto della definizione dei servizi comunali e ha provveduto alla conseguente graduazione delle posizioni organizzative tra cui quella relativa al predetto Servizio 20.9.II - Mobilità – TPL, Aeroporto - Smart city e Politiche Europee, Gestione contratti CTGS e AMA che viene assegnata annualmente mediante apposito provvedimento dirigenziale secondo quanto stabilito dal “Regolamento per l’ordinamento degli uffici e dei servizi, stralcio per la disciplina dell’area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 29.06.2016.

Nel grafico seguente, si riporta l’Organigramma del **Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee**:

Organigramma 3



1.4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA ORGANISMO INTERMEDIO COMUNE DELL’AQUILA

1.4.1 Struttura 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 successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017 è stata effettuata una rettifica del Funzionigramma e dell’Organigramma dell’Organismo Intermedio. 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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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.

A seguito della prima riorganizzazione della macchina comunale, secondo gli indirizzi programmatici definiti dall’Amministrazione, avvenuta con l’approvazione della Macrostruttura organizzativa di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 28.12.2017, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 15.03.2018, è stata apportata una modifica all’Organigramma e al Funzionigramma dell’Organismo Intermedio.

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.

Con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 4.03.2019 e n. 246 del 28.04.2020, trasmesse via mail rispettivamente in data 23.07.2019 e 05.05.2020 all’AdG Regione Abruzzo, è stata nuovamente modificata la struttura dell’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila.

In seguito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 506 del 22.10.2020, in vista della pianificazione strategica per gli anni 2021 e 2022 e in conseguenza delle nuove esigenze derivanti dall’Emergenza epidemiologica da COVID 2019, è stata approvata la nuova Macrostruttura del Comune dell’Aquila con il relativo funzionigramma.

A seguito della riorganizzazione della Macrostruttura dell’Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 628 del 21.12.2020 trasmessa via mail il 3.02.2021 è stata aggiornata l’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila.

Con successiva Deliberazione di Giunta Comunale n. 247 del 22.06.2021 – trasmessa all’AdG Regione Abruzzo con mail del 23.06.2021, a seguito di alcuni trasferimenti di personale, si è reso nuovamente necessario rimodulare l’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila.

A seguito di ulteriori modifiche apportate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2022 alla macrostruttura comunale, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 7.04.2022 – trasmessa all’AdG Regione Abruzzo con mail del 30.05.2022, è stata rimodulata l’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 421 del 09.06.2022 è stata ancora adeguata la struttura organizzativa dell’Ente cui è seguita la nuova organizzazione dell’OI Comune dell’Aquila approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 550 del 12.10.2022.

La nuova composizione dell’O.I. è definita nel modo seguente:

- **Responsabile O.I.** è il Segretario Generale *pro tempore* del Comune dell’Aquila;
- **Sub Unità di Progetto “Area Programmazione”** è il Dirigente *pro tempore* del Settore 11 - Avvocatura del Comune dell’Aquila;
- **Sub Unità di Progetto “Area gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni”** è il Dirigente *pro tempore* del Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee - Comune dell’Aquila;
- **Responsabile Sistema di Controllo** è il Dirigente *pro tempore* del Settore AQ Progetti speciali per la rinascita – Programma RESTART, Azioni di Sistema, Promozione territoriale e Rilancio economico - Comune dell’Aquila.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio 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 *“Area Programmazione”* e *“Area 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. 506 del 22.10.2020 – modificata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 628 del 21.12.2020, n. 23 del 31.01.2022 e n. 421 del 9.06.2022 con la quale è stata approvata la Macrostruttura organizzativa dell’Ente di cui all’**Organigramma 1**.

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.

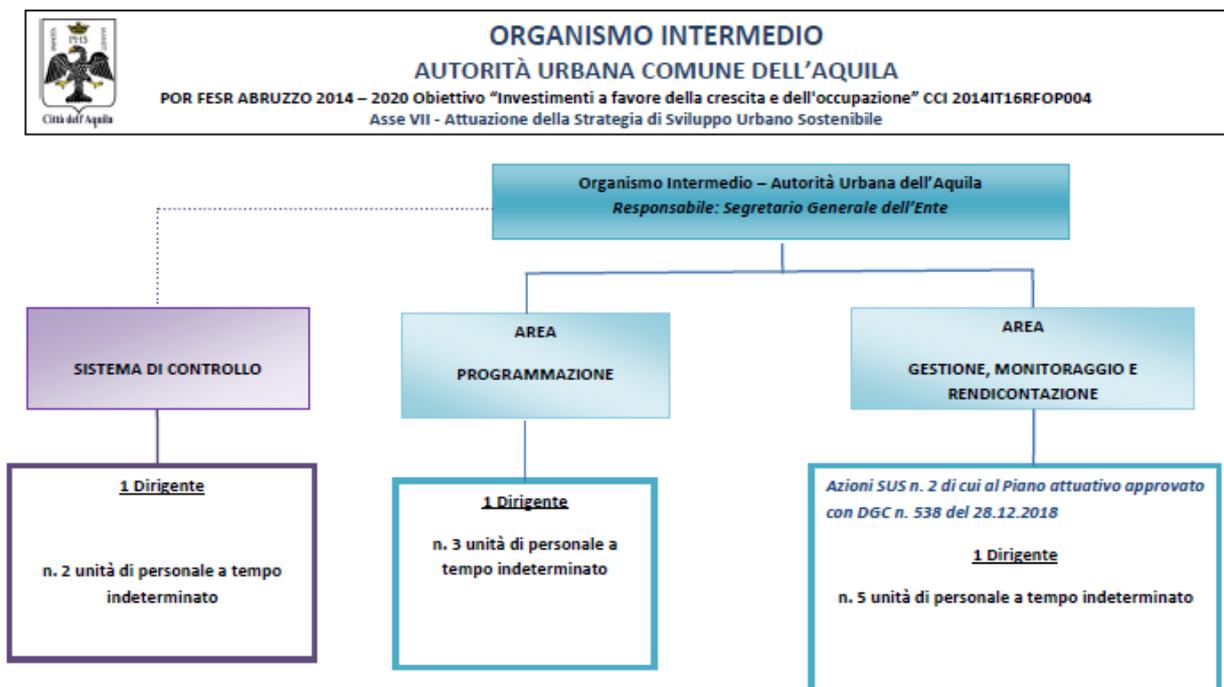
Di seguito si riportano l’anagrafica e l’organigramma dell’Organismo Intermedio – Comune dell’Aquila.

Anagrafica Organismo Intermedio

Amministrazione di riferimento	Comune dell’Aquila
Sindaco	Pierluigi Biondi
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni
Telefono	0862.645702/703
E-mail	sindaco@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Organismo Intermedio	Segreteria Generale
Responsabile	Segretario generale pro tempore Dott. Lucio Luzzetti
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni
Telefono	0862.645220
E-mail	lucio.luzzetti@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Responsabile Area Programmazione	Settore 11 - Avvocatura
Responsabile	Dirigente pro tempore Avv. Domenico de Nardis
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645345
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Responsabile Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione	Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee
Responsabile	Dirigente pro tempore Arch. Marco Marrocco
Indirizzo	Via Avezzano, 11
Telefono	0862.645292
E-mail	marco.marrocco@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Responsabile sistema di controllo	Settore AQ progetti speciali per la rinascita – Programma RESTART, Azioni di Sistema, Promozione territoriale e rilancio economico
Responsabile	Dirigente pro tempore Dott. Fabio De Paulis
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 – Palazzo Fibbioni
Telefono	0862.645607
E-mail	fabio.depaulis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Organigramma 4



1.4.2 Delega delle funzioni all’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila

A norma dell’art. 123, c. 6 del Regolamento (CE) 1303/2013, gli accordi tra l’Autorità di Gestione o di Certificazione e gli Organismi Intermedi sono registrati formalmente per iscritto. L’Allegato XIII al Regolamento medesimo, nello stabilire i criteri di designazione delle AdG e AdC, fa esplicito richiamo alla necessità di un “quadro per assicurare, in caso di delega di compiti ad organismi intermedi, la definizione delle loro responsabilità e dei loro obblighi rispettivi, la verifica della loro capacità di svolgere i compiti delegati e l’esistenza di procedure di rendicontazione”.

Con Determinazione n. DPA/214 del 01.12.2017, è stato approvato dall’Autorità di Gestione Unica POR FESR FSE 2014-2020 Regione Abruzzo, lo **Schema di Convenzione** per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio.

Conseguentemente, con DGC n. 538 del 11.12.2017 è stato approvato, dal Comune dell’Aquila, il Piano attuativo della SUS e lo Schema di Convenzione per la delega delle funzioni all’Organismo Intermedio,

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

Autorità Urbana L’Aquila che definisce i rapporti giuridici tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e la Struttura Unità di Progetto Organismo Intermedio dell’Autorità Urbana Comune dell’Aquila, in qualità di Organismo Intermedio, per la realizzazione degli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile, previsti nell’ambito dell’Asse VII POR FESR Abruzzo 2014-2020, 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.

In tale schema convenzionale è evidenziato che l’AdG e l’OI concorrono, attraverso un processo di co-progettazione, intesa come metodo di costruzione condivisa, alla declinazione operativa della strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile, nel pieno rispetto dei principi esposti dall’art. 7 del Reg. (UE) n. 1301/2013.

La Convenzione, contenente la delega delle funzioni, è stata sottoscritta in data **14.12.2017**, per l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE dal Direttore pro tempore del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa e per l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila dal Segretario Generale pro-tempore, designato quale Responsabile dell’O.I. predetto, con Delibera di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017.

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 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 L’Aquila, 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 n. del 03.07.2018 e sottoscritto dall’Autorità di Gestione Unica POR FESR-FSE con l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila in data **21.09.2018**.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all’utilizzo del materiale rotabile di cui all’Azione 4.6.2 del POR FESR Abruzzo – Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l’Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopracitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15.09.2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, ha preso atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

DPA/394 del 29.11.2018 come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020.

I suddetti Addendum contengono specifico riferimento all’obbligo, da parte degli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, di assicurare il rispetto del Regolamento (CE) n. 1370/2007² in tema di trasporto pubblico, con particolare riguardo al contenuto dei contratti di servizio, alla definizione ex-ante della compensazione e alla eventuale verifica delle sovra-compensazioni. A tal proposito, al fine di supportare gli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, l’AdG ha trasmesso con nota prot. n. 0425503/20 del 3.12.2020 le Linee Guida per interventi sul materiale rotabile, **Allegato 23** al presente Manuale.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 20.01.2021 l’OI Comune dell’Aquila ha approvato il *“Documento relativo al calcolo delle compensazioni economiche redatto in conformità al Trattato sul funzionamento dell’Unione europea (TFUE) e al Regolamento (UE) n. 1370/2007 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007 relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70 dall’Area programmazione dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”*.

Fatto salvo l’enunciato di cui all’art. 125 c. 1 al Regolamento (CE) n. 1303/2013, in base al quale **l’Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria**, nello schema di convenzione è stata definita la ripartizione dei compiti dell’Autorità di Gestione e gli adempimenti e obblighi in capo all’Organismo Intermedio.

In particolare, come previsto dall’art. 5 **“Adempimenti ed obblighi in capo all’Organismo Intermedio”** della Convenzione sottoscritta in data 14.12.2017, nella gestione degli ambiti di propria competenza, **l’Organismo Intermedio:**

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, 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, 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

² Regolamento (CE) N. 1370/2007 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2007, relativo ai servizi pubblici di trasporto di passeggeri su strada e per ferrovia e che abroga i regolamenti del Consiglio (CEE) n. 1191/69 e (CEE) n. 1107/70

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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, 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, 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, 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;

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;

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 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 fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all’obbligo di pubblicazione delle informazioni riguardanti le opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari nonchè i 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, con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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.

Inoltre, 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, 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;

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, 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.

Infine, riguardo al **trattamento delle domande di rimborso e i controlli**, l’OI:

a) per ciascuna operazione, secondo le modalità previste dalla presente Convenzione, riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo SISREG, 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;

b) provvede alla liquidazione delle spese ai beneficiari entro il termine di 90 giorni, dalla data di presentazione della domanda di rimborso, a norma dell’articolo 132 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

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 nel rispetto di quanto espressamente previsto dall’art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall’art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall’AdG;

d) garantisce che i beneficiari mantengano 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 finalizzate ad accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;

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) su richiesta dell’AdG, fornisce le informazioni necessarie per la predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale ai sensi dell’articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE, Euratom) n. 966/2012;

h) elabora, sulla base delle verifiche amministrative, un riepilogo delle domande di rimborso dei beneficiari e le trasmette all’AdG per il tramite del sistema informativo SISPREG alle scadenze che saranno definite.

Per lo svolgimento delle attività sopra elencate, l’O.I. 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.

L’OI Comune dell’Aquila, inoltre, ai sensi dell’art. 7 della Convenzione sottoscritta tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila in data 14.12.2017 in conformità allo schema di cui alla Determinazione n. DPA /214 del 01.12.2017, al fine di consentire all’AdG di svolgere ed esercitare le funzioni di controllo, deve assicurare la stabilità delle operazioni di cui all’art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 ss.mm.ii. Infine, a norma del successivo articolo 8, 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*). Le regole applicabili alle operazioni generatrici di entrate sono stabilite dagli articoli 61 e 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché negli **Allegati 18 e 19** al presente Manuale.

1.4.3 Funzioni svolte dalla struttura interna dell’Organismo Intermedio

Il Responsabile dell’Organismo Intermedio, designato con Delibera di G.C. n. 77 del 15.03.2018 e successive interazioni e modificazioni, 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:

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

- 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.

L’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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022 è distinta in due **sub-unità** di cui una dedicata alla **Programmazione** e l’altra alla **Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni previste dalla SUS**.

La **sub unità Area 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 validazione delle procedure di gara, 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 11 - Avvocatura** 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 Area Programmazione	600 h ULA 0,35
1 Istruttore Contabile C	<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; • 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; • Verifica l’andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo; 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Direttivo Contabile D	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Provvede alla diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative; • Supervisiona e controlla il budget complessivo (anche in itinere) procedendo ad eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione; • Procedo con la Selezione e approvazione delle operazioni in conformità a quanto stabilito nel dispositivo attuativo. 	900h ULA 0,52

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

1 Istruttore Amministrativo C	<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. • 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 materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei. 	900 h ULA 0,52
-------------------------------------	---	-------------------

La sub unità di **Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione** è funzionalmente indipendente da quella di programmazione e di controllo ed è indirizzata alla realizzazione delle seguenti **Azioni SUS**:

A. 1 – Promuovere lo sviluppo dell’Aquila Smart City attraverso il potenziamento delle strutture fisiche e digitali per la formazione di un’intelligenza collettiva;

A.2 – Migliorare l’integrazione urbana e l’efficienza energetica dei trasporti;

A.3 – Proteggere e gestire le risorse culturali e ambientali intorno alle città rafforzandone i loro legami o la loro articolazione con il centro.

Il Responsabile di tale sub unità è il Dirigente pro tempore del **Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee** 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 Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione	900 h
1 Funzionario Ingegnere D3	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 2:</u> - Attività 3.2.7.1 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Tecnico C	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 2:</u> - Attività 3.2.7.1 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Direttivo Amministrativo D	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione degli atti per l’affidamento delle attività; • Predisposizione bandi di gara; • Predisposizione e stipula dei contratti. 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Direttivo Contabile D	<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 a tutte le transazioni relative a ciascuna operazione. 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Tecnico C	<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 h ULA 0,52

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

Infine, a latere delle due **sub unità** sopra descritte, è posta la struttura **Sistema di Controllo** la 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). Tale struttura, inoltre, laddove si dovesse rendere necessario, svolge anche controlli in loco.

Essa è posta in totale indipendenza dalle due sub unità di progetto al fine di realizzare appieno il principio di separazione delle funzioni di cui al citato art. 72 72 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il Responsabile del Sistema di controllo si identifica con il Dirigente pro tempore del **Settore AQ Progetti speciali per la rinascita – Programma RESTART, Azioni di Sistema, Promozione territoriale e rilancio del territorio** 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**.

1 Dirigente	Responsabile struttura <u>Controllo delle operazioni</u>	200 h
<p>1 Istruttore Direttivo Contabile D</p>	<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. 	<p>200 h ULA 0,11</p>
<p>1 Istruttore Direttivo Contabile D</p>	<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. 	<p>200 h ULA 0,11</p>

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

Tutto il personale dell’Organismo Intermedio, così come sopra descritto, è impiegato a tempo indeterminato presso l’Ente ed è collocato nei diversi settori comunali afferenti i due Dipartimenti “I – **Amministrazione Generale e Servizi al Cittadino**” e “II - **Ricostruzione**”.

Eventuali modifiche all’Organigramma e Funzionigramma dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila che, nel corso della realizzazione delle Strategie Urbane Sostenibili, dovessero rendersi necessarie, verranno apportate con Deliberazione di Giunta Comunale.

Responsabili di Azione (RdA)

I **Responsabili di Azione delle SUS** dell’OI Comune dell’Aquila (di seguito denominati RdA) sono stati individuati in considerazione dell’attinenza dell’obiettivo specifico e dell’Azione prevista dal Piano attuativo di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune dell’Aquila approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017.

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

- a) monitorano costantemente l’andamento dell’azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali, finanziari e di risultato previsti (target) per garantire il perseguimento dell’obiettivo specifico associato;
- b) predispongono la proposta di Avviso pubblico/Bando/Accordi tra PA per l’attuazione della linea di Azione affidata, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con il Responsabile della Sub Unità di Progetto e con l’AdG;
- c) prendono opportuni contatti con i Servizi/Uffici eventualmente deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Bando/Avviso/Affidamento Diretto/Accordi tra PA per la validazione al Responsabile dell’OI;
- d) trasmettono con nota formale al soggetto incaricato della validazione (Area Programmazione coordinata dal Dirigente pro tempore del Settore Avvocatura), la proposta di Avviso pubblico/ Bando/ accordi tra PA ovvero gli atti di attuazione delle linee di Azione di competenza, per l’avvio della **procedura di validazione** (cfr. par. 2.3 del presente manuale);
- e) adottano la determinazione dirigenziale di approvazione dell’Avviso/Bando/Affidamento Diretto/Convenzione tra P.A.;
- f) curano le attività di pubblicazione dell’atto nonché le attività di comunicazione ed informazione;
- g) nominano il Responsabile Unico del Procedimento (di seguito denominato RUP) dei singoli interventi;
- h) approvano, in caso di espletamento di gara, le graduatorie delle offerte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse da parte della Commissione di Gara e curano la loro pubblicazione e la comunicazione agli interessati secondo le procedure previste dal D. Lgs 50/2016 ss.mm.ii.;
- i) adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti alla Ragioneria, rapporti con i beneficiari, etc.);
- j) adottano le opportune iniziative affinché, nell’attuazione delle operazioni, venga assicurato un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- k) adottano la Pista di Controllo (PdC) per l’azione di competenza, secondo il format predisposto dall’AdG (**Allegati 11 e 12**);
- l) 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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

- Azione, nonché l’implementazione dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- m) garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione (**Allegato 17**);
 - n) attivano il controllo di primo livello sulle operazioni finanziate dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, per accertare la conformità delle spese alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto di affidamento;
 - o) predispongono e trasmettono all’AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello predisposto di cui all’**Allegato 13**;
 - p) predispongono e trasmettono all’AdG le Previsioni di Spesa secondo la modulistica da questi fornita;
 - q) assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
 - r) garantiscono l’implementazione del sistema informativo SISPREG, mediante il caricamento sullo stesso dei dati e dei documenti relativi ad ogni intervento ricompreso nella SUS. Assicurano, in particolare, la completezza delle operazioni di caricamento, in relazione alle procedure in corso e realizzate, da effettuarsi prima o comunque in concomitanza con la trasmissione delle relative attestazioni di spesa all’AdG;
 - s) assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall’AdG e previste nel presente Manuale;
 - t) forniscono all’AdG, all’AdC e all’AdA tutte le informazioni necessarie in merito all’espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione Annuale; comunicazione delle irregolarità, ecc.);
 - u) provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate al Responsabile dell’OI e alla struttura competente presso l’AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei;
 - v) garantiscono il rispetto delle normative in materia di privacy ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali;
 - w) garantiscono il rispetto delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza di cui alla L. 190/2012 ss.mm.ii. dell’Ente vigente
 - x) 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 ss.mm.ii.

Controllori di primo livello

L’incarico di **controllore di primo livello** è affidato alla struttura deputata al “**Controllo delle Operazioni**” di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 e successive modificazioni e integrazioni ex Deliberazioni di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018, n. 432 del 05.11.2018, n. 93 del 04.03.2019, n. 246 del 28.04.2020, n. 628 del 21.12.2020, n. 247 del 22.06.2021 n. 189 del 07.04.2022 e n. 550 del 12.10.2022.

Il controllore di primo livello è responsabile dell’esecuzione delle **verifiche di gestione** di cui all’art. 125, paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (CE) n. 1303/2013 volte a verificare che i prodotti e servizi siano stati regolarmente forniti, che le opere siano state realizzate e le spese sostenute siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell’operazione.

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

In particolare, l’OI adotta un sistema di controllo delle operazioni, finalizzato a verificare:

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

- l’effettiva e regolare esecuzione delle operazioni;
- la regolarità e completezza della documentazione trasmessa;
- l’ammissibilità della spesa.

Le procedure di verifica riguardano:

1) **verifiche amministrativo-contabili** su tutta la documentazione presentata dall’affidatario delle procedure di gara, volte ad accertare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, la conformità ai documenti di gara e di affidamento nonché l’ammissibilità della spesa. Tali verifiche, eseguite prima che le spese siano liquidate, dovrebbero essere sufficienti a garantire la loro legittimità e regolarità.

2) **verifiche in loco su base campionaria**, finalizzate ad accertare l’effettiva realizzazione dell’attività, la regolarità della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici. Sono eseguite durante l’esecuzione del contratto/convenzione da parte dell’aggiudicatario della procedura di affidamento.

Il Comune dell’Aquila, inoltre, è soggetto al sistema dei controlli interni previsto dal Capo III, art. 147 e ss. gg. del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (*Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali*) disciplinato da apposito Regolamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 158 del 30.11.2021.

I controlli interni sono ordinati secondo la distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione anche in deroga agli altri principi generali sui controlli interni di gestione, sanciti per le pubbliche amministrazioni dall’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 286/1999 e successive modificazioni.

Il Sistema dei Controlli Interni del Comune di L’Aquila, è strutturato, pertanto, come segue:

a) **controllo strategico**: che comprende anche la valutazione sulle performance ed è finalizzato a valutare l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;

b) **controllo di gestione**: finalizzato a verificare efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa e ad ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti;

c) **controllo di regolarità amministrativa e contabile**: finalizzato a garantire la regolarità tecnica e contabile degli atti, nella fase preventiva di formazione e nella fase successiva, secondo i principi generali di revisione aziendale.

Le attività di controllo interno vengono esperite in maniera integrata, mediante l’utilizzo di un adeguato sistema informativo e con adeguato supporto informatico che ne favorisce l’attuazione. Gli esiti delle diverse forme di controllo interno di cui alle lettere b), c), d), e) f) del precedente comma 3, concorrono alla formazione del controllo strategico di cui alla lettera a). Partecipano ai controlli interni il Segretario Generale, i Dirigenti, l’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) – istituito ai sensi del d.lgs. n.150/2009 - ed il Collegio dei Revisori dei conti. Le funzioni di coordinamento e di raccordo fra le varie attività di controllo sono svolte, nell’esercizio delle sue funzioni di sovrintendenza alla gestione dell’Ente, dal Segretario Generale che, allo scopo, utilizza un’apposita struttura di supporto posta sotto la propria direzione ed individua i responsabili in relazione alle professionalità ed alle competenze richieste dalle specifiche attività. Gli esiti dei controlli interni sono trasmessi al Sindaco, alla Giunta, ai responsabili dei servizi ed al Presidente del Consiglio per il successivo invio ai consiglieri, ai revisori dei conti e sono utilizzati anche ai fini della valutazione delle performance di Dirigenti e Dipendenti. Gli esiti del controllo

interno sono utilizzati ai fini della redazione, da parte del Segretario Generale e del Responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente, della dichiarazione di inizio e fine mandato che il Sindaco deve presentare ai sensi dell’art. 4 del DLgs n. 149 del 6/9/2011 così come modificato e integrato dal D.L. n. 174 del 10/10/2012 convertito in Legge n. 213 del 7/12/2012 di cui ai successivi artt. 108 e 109. Il Segretario Generale predispone report semestrali sull’adeguatezza e funzionalità del sistema dei controlli interni che il Sindaco deve inoltrare alla sezione regionale della Corte dei Conti ed al Presidente del Consiglio. Tali report sono pubblicati sul sito internet dell’Ente.

2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, analogamente all’AdG, deve garantire che le operazioni di cui al Piano Attuativo SUS approvato con DGC n. 538 del 11.12.2017, 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: cronoprogramma

L’Organismo Intermedio – Autorità Urbana dell’Aquila adotta, quale proprio strumento di programmazione e monitoraggio sullo stato di attuazione delle SUS il Piano Attuativo approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017 nel quale sono state esplicitamente riportate, per ogni Priorità del POR FESR 2014-2020, le risorse finanziarie assegnate alle singole azioni della SUS, gli indicatori di output ed i target, nonché il cronoprogramma (in forma di GANTT) sullo svolgimento temporale delle fasi di attuazione delle singole azioni componenti le SUS.

Ovviamente, il monitoraggio sullo stato di attuazione delle SUS spetta al Responsabile dell’OI – Segretario Generale dell’Ente. A tali fini, i RdA comunicano tempestivamente al ROI eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

	<i>diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili.</i>	<i>services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di eprocurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities</i>
5.2 Priorità: <i>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</i>	(4.6 AP) <i>Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane.</i>	Azione 4.6.2 <i>Rinnovo del materiale rotabile</i>
		Azione 4.6.3 <i>Sistemi di trasporto intelligenti</i>
		Azione 4.6.4 <i>Sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub</i>
5.3 Priorità: <i>Conservare, proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale</i>	(6.7 AP) <i>Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, nelle aree di attrazione.</i>	Azione 6.7.1 <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>

Per ciascuna priorità, il Comune dell’Aquila, sulla base delle indicazioni del POR FESR Abruzzo 2014-2020 e tenendo conto dei criteri indicati dalle Linee Guida per la definizione delle SUS di cui alla D.G.R. n. 220/2017, ha provveduto all’individuazione ed alla selezione degli interventi attraverso la predisposizione di un apposito Piano Attuativo delle SUS, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11.12.2017, contenente il crono programma dettagliato delle procedure da attivare.

Tra i criteri di attribuzione del punteggio, per la valutazione delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, il Gruppo di Valutazione ha tenuto conto della percentuale di cofinanziamento apportata da ogni singolo comune alla propria Strategia programmata, come previsto dal documento “*Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano sostenibile – SUS – delle città*”.

Le Azioni POR FESR 2014-2020: (*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 eprocurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities; (*Azione 4.6.3*) Sistemi di trasporto intelligenti; (*Azione 4.6.4*) Sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub confluiranno nel Piano Operativo Complementare (POC) ai sensi dell’art. 242 (*Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19*) del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (*Decreto Rilancio*) convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77.

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 DPA011/6 del 26.01.2016 e ss.mm.ii..

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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

dall’articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, il quale prevede che vengano applicate procedure che:

- garantiscono 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;

La **Convenzione** per la delega delle funzioni all’Organismo Intermedio, approvata con Determinazione dell’AdG n. DPA/214 del 01.12.2017 e sottoscritta tra le parti in data **14.12.2017**, prevede all’art. 5, comma 3 che l’Organismo Intermedio:

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, 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;

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, 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 SISPREG.

Il Comune dell’Aquila, essendo egli stesso soggetto beneficiario in quanto responsabile dell’avvio e attuazione degli interventi finanziati nell’ambito delle SUS e del POR FESR Abruzzo 2014-2020, non individuerà ulteriori beneficiari.

I criteri di selezione sono verificati in sede di predisposizione degli avvisi pubblici/affidamenti diretti/bandi/ accordi tra PA e nel processo di validazione dell’OI.

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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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

Con riferimento alla quota di cofinanziamento delle SUS L’Aquila, a latere dell’ammontare finanziato dal POR FESR Abruzzo, sono previste precise modalità di rendicontazione, come comunicate con nota dell’AdG prot. n. RA 155612 del 08/06/2017.

Innanzitutto, anche le spese sostenute mediante le fonti di cofinanziamento dovranno assicurare il rispetto delle condizioni definite nel Reg. (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità (cfr. art. 65) e certificazione (cfr. art. 131) delle spese. In particolare, dette spese devono essere:

- comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili giustificativi aventi lo stesso valore probatorio;
- connesse all’esecuzione delle specifiche operazioni della Strategia;
- espressamente indicata nel preventivo finanziario e approvate dall’AdG.

Con specifico riguardo alle spese per il personale dipendente, il calcolo del relativo costo rendicontabile deve essere effettuato in rapporto alle ore di impegno nel progetto e su base annua (per un monte ore annuo pari ad un massimo di 1.720, come da standard europei), considerando il costo lordo del dipendente entro i limiti contrattuali di riferimento da CCNL. La rendicontazione degli importi previsti per le spese di personale interno deve essere supportata dai seguenti documenti:

- curricula vitae del personale impegnato, ordine di servizio o lettera di incarico, firmata sia dal dipendente che dal responsabile, indicanti il progetto, la durata dell’incarico, l’impegno orario, il ruolo svolto;
- buste paga, F24 e relativi mandati di pagamento quietanzati;
- timesheet mensili per singolo dipendente attestanti il tempo dedicato al progetto e le attività svolte;
- prospetto riepilogativo che indichi, per ogni dipendente, la retribuzione lorda su base annua, il relativo ammontare annuo di oneri sociali e previdenziali, le ore annue lavorabili e quelle lavorate sul progetto.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e per evitare il doppio finanziamento, anche per le spese relative al cofinanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese stesse devono essere annullati mediante l’apposizione di un timbro che riporti la dicitura “Spesa finanziata a valere sul POR FESR Abruzzo 2014-2020 – Asse VII – CUP..... per Euro.....”.

Si precisa che in riferimento al periodo contabile 2020-2021 viene applicata, nel rispetto della Decisione C(2020) 6615 final del 22/09/2020 della CE, la percentuale di cofinanziamento UE del 100% alla spesa certificata inserita nella domanda di rimborso richiesta alla CE.

Sono fatte salve le attestazioni di spesa elaborate e presentate all’AdG antecedentemente alla Decisione C(2020) 6615 final del 22/09/2020 della CE in quanto non riportano il riferimento all’opzione del 100% della quota UE.

2.2 Procedure di selezione

Le tipologie di **operazioni**³ previste dalle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile - POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 si articolano sostanzialmente in:

- a. **realizzazione di opere pubbliche;**
- b. **acquisizione di beni e servizi.**

A tal fine, l’OI - Comune dell’Aquila, nelle procedure per la selezione e approvazione delle operazioni, è tenuto al rispetto dei principi generali dell’UE, della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti nonché dei regolamenti adottati dal Comune dell’Aquila.

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 il Comune dell’Aquila è beneficiario ed è esso stesso responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori ovvero fornitori di beni e servizi attraverso procedure ad evidenza pubblica.

L’O.I., nella realizzazione delle operazioni previste dal Piano attuativo SUS ex DGC n. 538 del 11.12.2017, si basa su quanto previsto dagli strumenti di **programmazione comunale** previsti dall’art. 21 del D. Lgs 18 aprile 2016, n. 50 (*Codice dei Contratti Pubblici*) s.m.i., con particolare riguardo al **Programma triennale dei lavori pubblici** e all’**elenco annuale** nonché al **Piano Biennale degli Acquisti e dei Servizi** adottati annualmente con Deliberazione di Giunta Comunale ed inclusi nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione dell’Ente in coerenza con il Bilancio di Previsione e nel rispetto della programmazione economico-finanziaria.

L’identificazione dell’Organismo Intermedio, quale beneficiario di una operazione finanziata dal POR FESR 2014-2020, 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 nel rispetto del 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* e delle Linee guida ANAC attuative del D. Lgs. 50/2016.

2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico/Bando

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

1) Definizione dell’Avviso pubblico/Bando/Determina a contrarre/Convenzione tra PA

³L’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”.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

Il Responsabile di Azione predispone la proposta di avviso pubblico/bando/determina a contrarre/convenzione tra PA ed i relativi allegati, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal CdS. Il RdA assicura la **completezza, chiarezza e accessibilità** e trasparenza dei bandi/avvisi/determina a contrarre/convenzione tra PA, 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 nell’Avviso/Bando/determina a contrarre/convenzione tra PA.

I suddetti atti **devono contenere tutti gli elementi minimi e necessari** a garantire il rispetto delle norme nazionali ed europee, dei principi generali (pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, ecc.), la conformità con le condizioni e gli obiettivi del POR, la presenza dei diritti e degli obblighi dei beneficiari, le specifiche indicazioni sulle modalità di esecuzione dei compiti pertinenti e di attuazione dell’operazione, l’obbligo per i beneficiari di impegnarsi al rispetto di tutte le condizioni previste. L’Avviso/Bando/Determina a contrarre/Convenzione tra PA deve tener conto dell’obbligo di accertare, che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e tecnica per rispettare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

L’Avviso Pubblico/Bando/Determina a contrarre/Convenzione tra PA è redatto nel rispetto della tutela dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Reg. (UE) n. 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 “Codice della Privacy” (**Allegato A**) in conformità all’**Allegato 1** del presente Manuale.

Si precisa che, ai sensi dell’articolo 65 comma 6 del Reg. (EU) 1303/2013, 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 dell’Avviso Pubblico/Bando

I Servizi Responsabili delle Azioni del Programma, prima di procedere all’approvazione dell’Avviso/ Bando/ Determina a contrarre/Convenzione tra PA, trasmettono con nota formale la proposta corredata della **Scheda di Conformità (Allegato 2)** al soggetto incaricato della validazione (Area Programmazione coordinata dal Dirigente pro tempore del Settore Avvocatura) dell’OI, per richiederne, la **validazione**.

Inoltre, i RdA, se del caso, possono acquisire i pareri degli uffici preposti ai controlli di I livello dell’OI per le verifiche di competenza sulle procedure.

Le verifiche da parte dei responsabili del controllo sono svolte attraverso l’utilizzo dell’**Allegato 5** “Check list parere validazione RdC” del presente manuale.

3) Approvazione e Pubblicazione dell’Avviso Pubblico/Bando/Concessione

L’Avviso pubblico/ Bando/Deteromina/Accordi tra PA, una volta ottenuta la validazione dal Dirigente pro tempore del Settore Avvocatura - Responsabile Area programmazione, è adottato con determinazione dirigenziale del Responsabile della Sub Unità di Progetto “Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni”.

Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale in conformità al Piano dei Conti approvato nel rispetto del principio 3.12 di cui all’Allegato 4/2

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

del D. Lgs 23.06.2011, n. 118 ss.mm.ii., “*Principio Contabile Applicato concernente la contabilità finanziaria*”.

Al fine di garantire la massima pubblicità e di raggiungere tutti i potenziali beneficiari, l’Avviso è pubblicato, a cura del Responsabile di Azione, sul sito del Comune dell’Aquila (<http://www.comune.laquila.it>) nella sezione dedicata. Le pubblicazioni on-line sono curate direttamente dalla Sub Unità “*Area Programmazione*”.

4) Ricezione e protocollazione delle proposte

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli avvisi/bandi/accordi tra PA. La Sub Unità “*Area Programmazione*” dell’OI Comune dell’Aquila provvede alla ricezione delle istanze avvalendosi del Protocollo Informatico dell’Ente - SiGeD che assicura la tracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente.

La protocollazione avviene nel rispetto di quanto previsto dal “*Manuale di Gestione e Protocollo Informatico*” approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 456 del 30.12.2011.

5) Istruttoria e valutazione delle domande pervenute

La selezione delle offerte ricevute in risposta ai bandi di gara per l’aggiudicazione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture indetti dall’OI Comune dell’Aquila, si articola in due distinte fasi:

1. la verifica della ricevibilità e dell’ammissibilità delle domande, affidata al Sub Unità di Progetto “*Area gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni*”;
2. la valutazione di merito delle istanze ammissibili, è 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 e di gara e l’assenza di conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti di dichiarazioni di indipendenza, inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi e/o altro. Le attività di valutazione devono essere improntate alla massima trasparenza. A tal fine vengono redatti appositi verbali dai quali si desume quali siano state le valutazioni che hanno determinato l’esito della selezione.

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

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

L’AdG ha predisposto specifiche “**Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l’orientamento dell’azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani**” che recepiscono anche le indicazioni della Commissione Europea per l’utilizzo del Sistema ARACHNE cui l’OI Comune dell’Aquila, nell’attuazione delle azioni SUS, si adegua (**Allegato**).

6) Approvazione graduatoria provvisoria e gestione dei ricorsi

Espletata la fase di selezione delle operazioni e avvenuta la definizione della graduatoria provvisoria, il RdA approva la stessa e ne cura la pubblicazione sul sito www.comune.laquila.it nell’apposita sezione.

I soggetti interessati, secondo i termini previsti dal bando/avviso, possono presentare eventuali e motivate osservazioni al RdA. La modalità di gestione dei ricorsi deve essere esplicitata negli Avvisi e tiene conto della normativa vigente in materia.

7) Adozione provvedimenti gestionali e contabili

Esperita la fase di selezione, il RdA tramite il RUP verifica, presso la compagnia assicurativa/istituto bancario l’effettivo rilascio della polizza e la regolare iscrizione dell’istituto emittente negli elenchi preposti, tramite le banche dati esistenti (Banca Itali, ISVAP, etc.) la corretta applicazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 31 del 19.01.2018 (Pubblicato in Gazzetta Ufficiale S.G. 83 del 10.04.2018, S.O. n. 16), nonché, l’autenticità e la regolarità della polizza stessa. Il RUP, inoltre, procederà con il controllo e monitoraggio della validità della polizza nel corso dell’affidamento.

Successivamente, il RdA, procede alla definizione e sottoscrizione del contratto con i soggetti aggiudicatari della procedura, all’interno del quale sono previsti, in modo dettagliato, le modalità attuative dello stesso ivi incluse le obbligazioni delle parti.

2.2.3 Affidamenti ed Enti in House

L’OI Comune dell’Aquila, per la realizzazione di specifiche attività, può avvalersi di società in house providing dell’Ente nel rispetto delle seguenti condizioni:

- il Comune dell’Aquila esercita sull’ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi;
- l’attività dell’Ente deve essere destinata in via prevalente all’amministrazione controllante, c.d. “destinazione pubblica prevalente dell’ente”;
- la società in house è a totale partecipazione pubblica.

Tali requisiti, dovranno essere compatibili anche con le norme stabilite dal D.Lgs 50/2016 che recepisce la nuova disciplina in materia di “in house providing” dettata dalle Direttive UE n. 23, 24 e 25 del 2014 e con le disposizioni del Testo Unico sulle Società Partecipate dalle Amministrazioni Pubbliche di cui al D. Lgs 19.08.2016, n. 175 ss.mm.ii.

Nello specifico, l’art. 5 del nuovo codice, illustra le condizioni che devono ricorrere affinché un’amministrazione si possa rivolgere a un ente in house:

- l’Amministrazione deve esercitare sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi;
- oltre l’80% delle attività della società deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall’Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta;
- nella società non vi deve essere alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un’influenza determinante sulla società medesima.

Inoltre, l’art. 192 del codice stabilisce un regime speciale degli affidamenti in house che prevede l’istituzione presso l’ANAC di un elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società in house. Per poter iscriversi all’elenco, la stazione appaltante, dovrà presentare una domanda di iscrizione all’ANAC che verificherà il possesso dei requisiti.

In particolare, l’OI Comune dell’Aquila, nel rispetto di quanto previsto dall’art. 3 dell’Addendum alla Convenzione 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 nonché sottoscritto in data 21.09.2018, concederà, in comodato d’uso, all’A.M.A. Spa, società interamente partecipata dall’Ente e già concessionarie del TPL, del materiale rotabile acquisito mediante un’unica procedura di gara espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale supportata dalla società in house della Regione Abruzzo TUA S.p.A. e di proprietà del Comune dell’Aquila.

A tal fine, gli uffici preposti ai Controlli di I livello dell’Unità di Progetto di cui alla 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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022), verificano, il rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato nella concessione all’AMA Spa di detto materiale rotabile.

2.3. Validazione degli Avvisi/bandi

Nel caso di procedure di affidamento di appalti pubblici ai sensi del D. Lgs 18.04.2016, n. 50 ss.mm.ii., anche sotto soglia comunitaria, il Servizio dell’Unità di Progetto di cui alla **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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020 e DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022) il Responsabile dell’Azione SUS e dell’intervento ivi previsto, provvede ad inoltrare la documentazione al Responsabile dell’O.I. – Segretario Generale il quale, previo parere del Controllore di I livello, provvederà a validare l’Avviso/Bando prima della sua pubblicazione.

Nel caso di Accordi ex art. 15 della Legge 07.08.1990, n. 241 e di affidamenti in house il Servizio dell’Unità di Progetto di cui alla D.G.C. n. 77/2018, Responsabile dell’Azione SUS e dell’intervento ivi previsto, provvede ad inoltrare la documentazione al Responsabile dell’O.I. – Segretario Generale il quale, previo parere del Controllore di I livello, provvederà a validare la correttezza della procedura.

In particolare, i **Responsabili delle Azioni delle SUS** trasmettono, con nota formale, al Responsabile dell’OI **Area Programmazione** – Dirigente pro tempore del Settore Advocatura dell’Ente la proposta di Avviso pubblico/Bando/Accordo tra PA corredata della **Scheda di Conformità (Allegato 2)** e dalla bozza di determinazione di approvazione dell’atto in parola, per la validazione.

Il Responsabile dell’OI **Area Programmazione** – Dirigente pro tempore del Settore Advocatura dell’Ente, verifica la coerenza della proposta con la linea di Azione SUS, con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con le disposizioni normative di riferimento (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), utilizzando l’apposita check list allegata al Manuale (**Allegato 3**).

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

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 eventuali richieste di modifiche o integrazioni. Decorso tale termine, in assenza di risposta, **si considera espresso parere favorevole senza osservazioni**.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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

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

Nel caso in cui le gare vengano espletate tramite adesione alle convenzioni CONSIP, e/o nelle circostanze eccezionali determinate dall’epidemia di COVID-19, il processo di validazione può essere espletato anche in una fase successiva alla stipula del Contratto attuativo tra l’aggiudicatario e l’Amministrazione ma, in ogni caso, prima che avvenga il Controllo di 1° livello finalizzato al primo pagamento (anticipazione del prezzo contrattuale o l°SAL). Tale disposizione ha effetto anche retroattivo.

3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

PREMESSA

Una volta esperita la fase di selezione dei beneficiari e delle relative operazioni da realizzare nell’ambito del Programma, 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 è individuato dal RdA, secondo le procedure di evidenza pubblica, nelle operazioni di cui al Piano attuativo SUS approvato con DGC n. 538 del 11.12.2017.

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 OI Comune dell’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 l’operazione, si conforma a tutte le indicazioni del RdA e dell’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 17**) e messa a disposizione dei soggetti incaricati del controllo;
- c. l’OI, attraverso il sistema informativo SISPEG sul quale devono essere caricati tutti i documenti relativi all’operazione, presenta ai livelli superiori le richieste di rimborso delle spese sostenute congiuntamente a schede dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l’operazione/progetto.
- d. L’OI deve assicurare la tracciabilità della spesa ovvero una precisa riconducibilità delle spese rendicontate al progetto finanziato. A tal fine deve sussistere la chiara evidenza su uno dei documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) di uno dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.). **Di norma ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura “Spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE..... Azione Importo”.** Tali informazioni devono essere contenute nei

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivoca riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014-2020. Laddove non sia possibile inserire direttamente tali informazioni nei documenti di spesa (ad es. perché la spesa è precedente la data di concessione formale del contributo), occorre apporre un timbro indelebile sui documenti giustificativi originali (qualora possibile) e accompagnare tutta la documentazione con una dichiarazione ex DPR 445/2000 da allegare ai documenti contabili;

- e. il beneficiario deve mantenere una contabilità separata;
- f. l’OI, , elabora e invia l’Attestazione di spesa all’AdG;
- g. il RdA riceve le richieste di SAL / anticipazione / acconto, attiva i controlli di I livello;
- h. il RdA assume le determinazioni di impegno e di liquidazione dei lavori, servizi e forniture trasmettendole al Settore 2.I - Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC, 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 Idemos*”, la copertura finanziaria e ne allega copia alla determinazione stessa;
- j. il Settore 2.I - Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC provvede all’emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Comunale rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

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

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

Gli Avvisi/Bandi/Affidamenti Diretti devono contenere le modalità ed i tempi per la richiesta ai soggetti aggiudicatari della polizza fideiussoria a garanzia della stabilità dell’operazione nei modi e nei termini previsti dagli artt. 93 e 103 del D. Lgs 50/2016.

Ai sensi dell’art. 1 comma 4 del Decreto-Legge 16.07.2020, n. 76, recante «*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali*» (Decreto Semplificazioni) convertito in Legge 11.09.2020, n. 120 **per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023** la stazione appaltante non richiede le garanzie provvisorie di cui all’articolo 93 del decreto legislativo n. 50 del 2016, salvo che, in considerazione della tipologia e specificità della singola procedura, ricorrano particolari esigenze che ne giustificano la richiesta, che la stazione appaltante indica nell’avviso di indizione della gara o in altro atto equivalente. Nel caso in cui sia richiesta la garanzia provvisoria, il relativo ammontare è dimezzato rispetto a quello previsto dal medesimo articolo 93.

Restano salve le disposizioni di cui Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito in Legge n. 29 luglio 2021, n. 108 detto “*Decreto Semplificazioni bis*”, riguardante disposizioni in materia di Governance per il PNRR e disposizioni in tema accelerazione e snellimento delle procedure e di rafforzamento della capacità amministrativa, anche relativamente agli appalti pubblici.

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

3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA

A titolarità comunale

Nel presente macroprocesso, il Comune è il beneficiario, pertanto il RdA, una volta definita la lista delle operazioni / progetti, adotta la Determinazione a contrarre per la 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 50/2016e ss.mm.ii. e comunque nel rispetto della normativa in tema di concorrenza.

Il RdA/Responsabile della Sub Unità di Progetto “*Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni*”, avvalendosi eventualmente anche della Centrale Unica di Committenza del Comune dell’Aquila, provvede ad indire la 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 gli 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 assume le determinazioni di liquidazione dell’importo spettante a favore dell’operatore economico/soggetto realizzatore. Il Settore 2.I - Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC 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 dell’anticipazione/singoli SAL/fatture e del saldo. I controlli sono eseguiti assicurando la separazione delle funzioni. Inoltre, il controllo è svolto da personale appartenente a un Servizio diverso da quello responsabile della gestione del progetto, come si evince dalla **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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022) e rappresentato nell’**Organigramma 4**.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all’ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo dell’ANAC stessa, non sono svolti i controlli sulle procedure; il controllo di 1° livello da parte dell’AdG è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, solo sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Diversamente, il controllo di 1° livello è eseguito anche sulla procedura.

Inoltre, al fine di disciplinare il flusso informativo documentale tra l’OI e CONSIP S.p.A.. e per snellire le attività di raccolta di documentazione presso Consip per controlli su specifiche operazioni Consip, si applica la nota congiunta, dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero dell’Economia e della Finanza (DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – IGRUE).

L’OI, 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. In particolare, l’OI Comune dell’Aquila, in quanto Ente Locale utilizza piano dei conti integrato, introdotto nell’ordinamento contabile

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

nazionale dall’art. 4 del D. Lgs 118/2011 e regolamentato dal DPR 4.10.2013, n. 132. Al fine di facilitare la corretta classificazione delle transazioni elementari nelle voci del piano dei conti, il contenuto delle stesse viene esemplificato in un glossario pubblicato periodicamente sul sito Internet del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato.

È compito della Sub Unità di Progetto “Area Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni”, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa (cfr. cap. 7). A tal fine, viene elaborata l’Attestazione di spesa (**Allegato 13**), inserita nel sistema informativo SISPREG, corredata delle check list e dei verbali dei controlli di primo livello.

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 beneficiario

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

Rif.	Attività	Tempi – gg	Cumulo gg
T0	Invio da parte del beneficiario della domanda di rimborso	0	0
T1	Caricamento su SISPREG della domanda di rimborso e attivazione controllo di primo livello: il RdA, previa verifica della completezza della domanda di rimborso, trasmette la nota attraverso il sistema <i>Documentale Protocollo Unico SiGeD</i> , pervenuta dal beneficiario per attivare il controllore.	MAX 10 gg da T0	10
T2	Il RdC esegue il controllo.	MAX 40 gg da T1	50
T3	Il RdA, ricevuto il verbale e la CL di controllo, predispone la determinazione di liquidazione	MAX 10 gg da T2	60
T4	Il Settore 2.I - Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC dispone il pagamento, la Tesoreria esegue il pagamento e rilascia il mandato quietanzato	MAX 30 gg da T3	90

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

Il processo sopra descritto è volto a consentire il rispetto dell’art. 132 che prevede che: *1. In funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi*

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

l'autorità di gestione assicura che un beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

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

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);*
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.*

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

4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Premessa

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

I soggetti coinvolti nel processo di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, sono: Il Responsabile dell'OI, i Responsabili di Azione, ed i Responsabili dei controlli di primo livello dell'OI, 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.

Si richiede al Responsabile dell'OI di verificare che i prodotti e servizi siano stati forniti, che i soggetti attuatori abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

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 (SC per L'OI) comprendono:

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

Il sistema dei controlli di primo livello si rivela fondamentale al fine di riscontrare eventuali irregolarità deve, pertanto, accompagnare il processo di esecuzione e rendicontazione delle spese ed essere

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

propedeutico all’erogazione del contributo al beneficiario e alla certificazione della spesa alla Commissione europea.

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

L’AdG sulla base di tali attestazioni dei RdA, esegue le proprie verifiche 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 dei RdA, 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:

1. **principio dell’effettività**, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa al progetto cofinanziato;
2. **principio della legittimità**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa europea, nazionale e regionale;
3. **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;
4. **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 all’AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

Di tale aspetto si deve tener conto nella redazione degli Avvisi/Bandi/Determina a Contrarre/Convenzioni tra P.A..

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 quaranta giorni dalla chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio** trasmessa dall’AdC ai sensi dell’art. 135 Regolamento

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

(UE) 1303/2013 e ss.mm.i.. A tale scopo nel paragrafo 7.2 **“Tempistiche per la Domanda finale di pagamento intermedio”**, sono stabilite scadenze interne per completare tutte le verifiche di gestione nei termini sopra indicati.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ai sensi art. 72, par. b, 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 di L’Aquila tra l’Area Programmazione, l’Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione e il Sistema di Controllo, 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 di L’Aquila da parte dell’Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione 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.

I RDA dell’OI Comune dell’Aquila sono tenuti ad assicurare che il SISPREG venga costantemente aggiornato mediante il caricamento dei dati e dei documenti prodotti.

A tal fine, i funzionari incaricati di gestire e aggiornare il SISPREG per l’OI Comune dell’Aquila sono stati individuati presso l’Area Gestione Monitoraggio e Rendicontazione e il Sistema di Controllo, ciascuno per le proprie competenze.

Sarà cura e premura degli stessi raccordarsi con i RdA, i Responsabili del Procedimento e i RUP per il reperimento dei documenti e dei dati necessari ad assicurare la corretta e puntuale alimentazione del SISPREG.

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

Tutte le **Check-List** di controllo devono essere caricate nel sistema di monitoraggio al fine di consentire all’AdG e 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 dalle Deliberazioni di Giunta Comunale e da provvedimenti dell’OI.

Nell’espletamento della propria funzione, il responsabile dei controlli di I° livello deve, preventivamente, esaminare la documentazione presente su SISPREG, con particolare attenzione al fascicolo di progetto.

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 Verifiche amministrative

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

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

Il controllo documentale di primo livello è effettuato sia al momento della richiesta di pagamento del soggetto attuatore (domanda di anticipazione/acconto/SAL/rimborso/saldo) e, dunque, prima della liquidazione da parte del RdA dell’OI L’Aquila, che sulla spesa regolarmente quietanzata.

DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

In conformità ai principi di certezza dell’effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità sono ammessi, quali giustificativi di spesa, i soli documenti contabili espressamente individuati all’interno di ciascuna categoria di spesa.

In particolare, le spese sostenute devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Per “fattura” è generalmente da intendersi la “fattura elettronica” rappresentata dal file in formato XML (eXtensible Markup Language).

La documentazione contabile giustificativa della spesa deve essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l’oggetto della spesa sostenuta e tutti gli elementi identificativi ove presenti. Pertanto, la descrizione contenuta nel documento contabile rendicontato deve consentire di evincere la natura dei beni e servizi acquisiti e/o delle prestazioni realizzate e la loro coerenza con le attività previste dal progetto.

Per il rispetto delle disposizione sulla cumulabilità dei contributi, i documenti giustificativi di spesa (fattura o altri titoli idonei a giustificare la spesa del progetto) devono riportare il **CUP associato al progetto**, il **CIG assegnato dall’ANAC** e la dicitura: **“Spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE..... Azione Importo”**. Con particolare riguardo alla fatturazione elettronica detta dicitura va inserita nel campo note.

Nel caso di soggetti esenti dalla fatturazione elettronica, sull’originale cartaceo del documento di spesa è fatto obbligo di apposizione di un apposito timbro contenente i suddetti dati.

Il controllo documentale di primo livello è svolto su tutta la documentazione di spesa e di pagamento e della documentazione relativa alla fornitura/realizzazione dell’opera/bene/servizio inerente l’esecuzione del progetto. Il RdA, a tal fine, deve trasmettere la predetta documentazione al Controllore di I Livello (**Sistema di Controllo OI L’Aquila**).

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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

- a) esame preliminare della documentazione presente su SISPEG e del fascicolo di progetto;
- b) correttezza della procedura messa in atto dal beneficiario (in caso di appalti): completezza della documentazione di gara e della procedura espletata;
- c) correttezza della richiesta di contributo: completezza della documentazione prodotta dal beneficiario per richiedere il contributo;
- d) congruità della spesa (in linea generale attestata dal RdA attraverso acquisizione di preventivi, indagine di mercato o altri metodi di determinazione del costo, oppure mediante autocertificazione);
- e) completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente quietanzata), in relazione alla normativa nazionale ed europea di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione/atto di concessione;
- f) ammissibilità della spesa, sotto il profilo temporale, sostenuta nel periodo consentito dal Programma e comunque dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione;
- g) ammissibilità della spesa, sotto il profilo della tipologia, in quanto conforme alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e contratto/convenzione/atto di concessione;
- h) rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui il progetto si riferisce), dal Programma, dal bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- i) riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata al beneficiario e al progetto approvato;
- j) rispetto delle norme in materia di pari opportunità e non discriminazione, ambiente, appalti pubblici e aiuti di stato nel corso dell’attuazione dei progetti;
- k) rispetto delle norme in tema di pubblicità, trasparenza e informazione;
- l) l’adeguatezza della documentazione giustificativa e l’esistenza di un’adeguata pista di controllo;
- m) per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate; il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento sono definiti al più tardi nei singoli Avvisi pubblici/bandi;
- n) il progresso fisico di un’operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data;
- o) verifica del rispetto delle condizioni cumulative per l’erogazione di anticipi in caso di aiuti, di cui all’articolo 131 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i..

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

fideiussorie/assicurative da questi rilasciate, relazioni illustrative, SAL, etc.) va raffrontata con quanto previsto:

- i) dalla normativa europea e nazionale di riferimento (in particolare su: appalti pubblici, regimi di aiuto, ammissibilità della spesa, aspetti civilistici e fiscali della spesa, normativa ambientale e pari opportunità/non discriminazione);
- ii) dal POR FESR Abruzzo 2014 - 2020;
- iii) dalla specifica procedura di selezione del beneficiario (avviso, bando, determina, accordo);
- iv) dal contratto/convenzione/atto di concessione che regola i rapporti con il medesimo beneficiario;
- v) dal progetto presentato dal beneficiario e approvato dal RdA;
- vi) dai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti assunti dal beneficiario per realizzare il progetto e sulla scorta dei quali sono state effettuate le spese.

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

In ogni caso, la documentazione giustificativa di spesa (es. fatture dei fornitori e altri documenti aventi valore probatorio equivalente) deve riportare ogni riferimento utile ad identificare il bene acquistato, il servizio o le opere realizzate.

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

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

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

Strumenti

Le verifiche amministrative vengono svolte attraverso apposite **Check-List** per il controllo documentale comprensive del verbale di controllo, distinte per tipologia di operazioni, allegate al presente Manuale: **Allegato 6 “Check list di Controllo di I livello - Appalti pubblici”**.

I contenuti, le fasi e l’organizzazione del controllo si distinguono soprattutto in funzione della tipologia di operazione (caratterizzata dalla presenza di procedure di appalti pubblici o erogazione di finanziamenti) e della responsabilità gestionale (progetti a regia dove il controllo si attiva sulla spesa di un soggetto beneficiario esterno all’amministrazione regionale o progetti a titolarità per i quali il controllo si attiva – nel rispetto della separazione delle funzioni - sull’amministrazione regionale che è il soggetto beneficiario che sostiene le spese da rendicontare). **Nel caso delle operazioni attinenti all’attività dell’Organismo Intermedio, tali tipologie si riducono alla realizzazione di opere pubbliche a titolarità comunale.**

All’esito delle verifiche deve essere compilato il Registro dei Controlli (**Allegato 21**).

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

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 servizio).

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

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

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

1. completezza della documentazione presente su SISPREG e del fascicolo di progetto;
2. completezza della documentazione amministrativa e contabile del beneficiario OI L’Aquila;
3. correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
4. riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
5. tracciabilità e assenza di cumulo del contributo;
6. coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
7. 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, qualora si tratti di contratti quadro trasmessi all’ANAC per i quali il controllo sia già stato da questa effettuato, il controllo di I livello da parte dell’O.I. è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Non sono pertanto svolti i controlli sulle procedure. Per tutti gli altri casi, l’O.I. svolge tutte le verifiche di gestione previste per le procedure di appalto a titolarità comunale.

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

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

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 all’Allegato 36 al Manuale delle procedure dell’AdG *“Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari”*.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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

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

Anche in tal caso, al fine di attivare il controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative) il RdA invia al responsabile del controllo un’apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare (**Allegato 6**). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita **Check list** di controllo di I livello - appalti pubblici (**Allegato 7**) e verbale di controllo ove evidenziare eventuali criticità riscontrate

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

Nel caso di esito negativo del controllo, il Responsabile del **Sistema dei Controlli** comunica al RDA tale esito, dando luogo a diversi possibili effetti: se le non conformità sono lievi, tali da non prefigurare irregolarità sostanziali, possono essere risolte tramite raccomandazioni e/o prescrizioni. Eventuali controdeduzioni del RdA dovranno pervenire nei tempi indicati nella comunicazione e l’attestazione della spesa potrà essere effettuata a seguito del superamento delle criticità rilevate.

Se le irregolarità sono ritenute gravi e le controdeduzioni fornite non sono ritenute meritevoli di accoglimento, gli esiti vengono registrati sul registro dei controlli, ed è sospesa la trasmissione dell’attestazione di spesa per la richiesta di rimborso. In base alle successive determinazioni dell’AdG, dell’AdC e dell’AdA regionali, può essere disposta oltre alla decurtazione finanziaria anche la sospensione dell’attività o la revoca nei casi più gravi.

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 dell’accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme europee in materia di pubblicità, nonché, di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori attraverso il completamento dei controlli eseguiti a livello amministrativo.

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

L’intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono, pertanto, dalla complessità dell’operazione, dall’ammontare del sostegno pubblico a una operazione, dal livello di rischio identificato

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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.

L’attività sottesa al suddetto campionamento, le modalità e gli esiti della stessa vengono puntualmente riportati in un apposito **Verbale di estrazione del campione (Allegato 8)** contestuale all’espletamento delle operazioni e sottoscritto da tutti coloro che vi partecipano.

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

1. Analisi dei rischi e definizione del campionamento;
2. Selezione dei progetti da verificare, mediante sorteggio;
3. Redazione di apposito Verbale di Campionamento (**Allegato 8**)
4. Svolgimento delle attività propedeutiche alle visite in loco (pianificazione delle visite, avvisi formali ai beneficiari);
5. Visite in loco;
6. Formalizzazione degli esiti del controllo.

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

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

L’OI L’Aquila provvederà, inoltre, alla periodica revisione dell’analisi di rischio ai fini del campionamento per le verifiche in loco conformemente a quanto previsto nella nota EGESIF_14-0012_02 FINAL del 17.09.2015.

Allo scopo di pianificare i controlli in loco, è utilizzato lo strumento di classificazione del rischio **ARACHNE** 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.

Le verifiche in loco saranno generalmente effettuate quando l’operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario.

Con riferimento alle attività propedeutiche alle visite in loco, il controllore di primo livello (**Sistema di Controllo dell’OI**), sulla scorta delle informazioni fornite dal RdA, **estrae il campione da verificare**, individua i progetti e pianifica le visite in loco, comunicandole all’Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione e al RdA. Di tali attività viene redatto apposito **Verbale di estrazione del campione (Allegato 8)**.

Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del **Sistema di Controllo dell’OI** al beneficiario (**Allegato 9**). Nella comunicazione, da inviare almeno 5 giorni prima della verifica, devono in particolare

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

essere indicati: sede e orario, il nominativo di chi lo effettua e la documentazione da verificare che il beneficiario deve rendere disponibile. Il beneficiario è tenuto altresì a dare conferma dell’incontro.

Per lo svolgimento delle visite in loco, vengono utilizzate apposite **Check-List** comprensive del **Verbale di controllo** allegate al presente Manuale: **Allegato 10** *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.

Il Registro dei controlli (secondo l’**Allegato 21** al MdP) deve essere compilato contestualmente allo svolgimento sia dei controlli documentali che di quelli in loco al fine di avere immediata evidenza di tutte le verifiche svolte, delle operazioni controllate, delle eventuali irregolarità rilevate e delle relative misure adottate, oltre che dello stato di avanzamento delle procedure attivate per il trattamento delle stesse.

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’AdG “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 (avviso pubblico, bando di gara, etc.) e al contratto, convenzione, atto di concessione del finanziamento, etc.;
- **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, fatto salvo quanto previsto per le misure di semplificazione dei costi;
- **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 della convenzione/contratto, nonché, l’avanzamento degli indicatori di output e di risultato. In particolare, il controllo dovrà accertare:

1. l’effettiva fornitura di servizi o prodotti;
2. se le spese dichiarate siano state effettivamente e definitivamente sostenute dal beneficiario;
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.

La congruità delle offerte è dichiarata dal RdA nell’**Allegato 4** al presente Manuale, tenuto conto del rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii..

Essendo tutte le operazioni in capo all’OI di natura contrattuale, la verifica della congruità viene effettuata, se del caso, ricorrendo, a seconda della tipologia di operazione, al prezzario delle opere pubbliche, a indagini di mercato, al MEPA, etc....

4.4 Contabilità 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'AdG il compito di assicurare che i beneficiari/attuatori di un'operazione rimborsata 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 del beneficiario dei finanziamenti ricevuti dal POR FESR e del correlato impiego degli stessi. I controllori in sede di controllo in loco verificano che il bilancio del beneficiario e 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.

A tal proposito si vedano le Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani approvate dall'AdG con determina DPA/239 del 24.07.2018.

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;

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

- 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.

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 (successivamente modificata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 4.03.2019, n. 246 del 28.04.2020, n. 628 del 21.12.2020 e n. 247 del 22.06.2021) un apposito **Gruppo di autovalutazione del Rischio Frode (GVRF)** composto da tre componenti di cui due referenti dell’Area Programmazione dell’OI L’Aquila e un referente dell’Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione dell’OI L’Aquila, la cui attività verrà supportata anche dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza designato con Decreto Sindacale n. 46 del 11.03.2020 e dalla Struttura di Supporto individuata con provvedimento prot. n. 120100 del 13.11.2019.

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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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 Gruppo di autovalutazione del Rischio Frode (GVRF), l’OI approva il livello di esposizione netto del rischio risultante dalla procedura illustrata.

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

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

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.

Il responsabile del **Sistema di Controllo dell’OI** tiene conto delle risultanze del lavoro sopra descritto per effettuare gli opportuni bilanciamenti nelle attività di campionamento dei controlli in loco. **Gli OI e suoi RdA si attengono alle misure/piani di azione** eventualmente adottate dall’AdG.

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

1. **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. A tal fine gli RdA dovranno espressamente prevedere in sede di redazione del bando la seguente informativa ai possibili beneficiari **“Ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., i soggetti finanziati, in caso di accettazione dello stesso, saranno inclusi nell’elenco dei beneficiari pubblicato sul sito della regione a norma dell’art. 115, par. 2, e da Allegato XII di detto**

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

Regolamento. Ai sensi dell’art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. i dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l’applicativo informatico ARACHNE, fornito all’Autorità di gestione dalla Commissione Europea, per l’individuazione degli indicatori di rischio di frode”.

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 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. 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.

Il Sistema di Controllo dell’OI L’Aquila addetto ai controlli di I livello, nell’ambito delle verifiche di gestione, è tenuto a verificare se l’operazione rientra nel campo di applicazione dell’art. 61, par. 1 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i..

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

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

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

Operazioni che generano entrate durante la loro attuazione

Ai sensi dell’art. 65, par. 8 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., delle spese ammissibili dell’operazione sono ridotte le entrate nette non considerate al momento dell’approvazione dell’operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, entro e non oltre la domanda di pagamento finale presentata da parte del beneficiario. Qualora non tutti i costi siano ammissibili al cofinanziamento, le entrate nette sono imputate con calcolo pro rata alla parte dei costi ammissibile e a

quella dei costi non ammissibili. Questa disposizione non si applica alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50.000,00 Euro.

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 50.000,00 euro e che non rientrano in una delle altre eccezioni di cui al richiamato art. 65, par. 8 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i..

L’AdG ha predisposto delle *Linee d’Indirizzo specifiche sulla gestione dei Progetti Generatori di Entrate* (Allegato 31 al Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE), ad uso dei Responsabili di Azione, anche dell’OI. A tal fine, nel Manuale dell’OI viene allegata apposita *Check list* ad uso dei Responsabili di Controllo (**Allegato 19**).

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 macro-processo 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 11)*;
- 2) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità comunale (Allegato 12)*;

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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’AdG, costituisce il format da utilizzare.

Ogni RdA approva la Pista di Controllo che sarà utilizzata per la specifica Azione nella Determinazione di approvazione dell’Avviso/Bando (per la selezione delle operazioni) 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/Avvisi/Determina a Contrarre/Accordi tra PA, le piste di controllo potranno recepire, se necessario, le specificità del bando di riferimento, considerato che la versione delle piste di controllo, posta in allegato ai Manuali delle procedure dell’AdG, costituisce il format da utilizzare.

Qualora necessario, i modelli di PdC sono aggiornati da parte dell’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 (Beneficiari/Responsabili di Azione/Responsabile dell’OI).

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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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 beneficiari e 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, il Responsabile dell’OI/RdA richiede l’impegno dei Beneficiari e i vari Servizi dell’OI alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui all’art. 140. Sarà cura del Responsabile dell’OI 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 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., i documenti verranno conservati in versione elettronica.

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

A tal proposito, i Beneficiari 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 Beneficiari sono altresì tenuti a fornire estratti o copie della suddetta documentazione alle persone e/o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell’Autorità di Gestione, dell’Autorità di Certificazione, degli Organismi Intermedi, dell’Autorità di Audit, nonché i funzionari autorizzati delle Amministrazioni Centrali e della Comunità e i loro rappresentanti autorizzati.

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

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

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta, 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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

svolgere le operazioni di controllo previste (**Allegato 17**). A tale scopo al presente Manuale si allega un format di scheda tecnica per assicurare la completezza del fascicolo di progetto che i RdA devono adeguare in relazione ai contenuti dei singoli avvisi/procedure avviate, in raccordo con i Controllori di primo livello. Tale format costituisce anche il vademecum che il RdA veicola ai beneficiari per assicurare la completezza della rendicontazione di spesa. Per la completa digitalizzazione delle procedure, a tutti i livelli, l’AdG definisce, di concerto con il Servizio Sistema Informativo Regionale, linee guida per la gestione informatizzata all’interno del Manuale del Sistema Informativo.

6. IRREGOLARITA’ E RECUPERI

6.1 Soggetti coinvolti

In conformità agli artt. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., 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 dell’OI** è responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, di concerto con i RdA interessati.

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 Rilevazione, valutazione e accertamento delle irregolarità

Nel corso dell’attuazione del Programma, il Responsabile dell’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 inoltre 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.

Inoltre, all’interno delle procedure di gestione e attuazione delle strategie SUS L’Aquila, è previsto l’obbligo, per tutto il personale dell’OI di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 e successive modificazioni e integrazioni ex Deliberazioni di Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018, n. 432 del 05.11.2018, n. 93 del 04.03.2019, n. 246 del 28.04.2020, n. 628 del 21.12.2020, n. 247 del 22.06.2021, n. 189 del 07.04.2022 e n. 550 del 12.10.2022 di segnalazione di sospetta irregolarità o frode, preservandolo da eventuali rischi o conseguenze derivanti dalla segnalazione medesima (come possibili ritorsioni), mediante misure adeguate mediante l’applicazione del **whistleblowing**.

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 rilevata o segnalata e a determinare la natura delle stesse, devono:

1. compilare una apposita **scheda di segnalazione della irregolarità (Allegato 14)**, in cui, in particolare, vengono indicati la persona fisica o giuridica implicata, la disposizione violata, le modalità di individuazione della irregolarità stessa e una valutazione del suo impatto finanziario. Detta scheda deve essere utilizzata non solo in caso di prima segnalazione, ma anche per l’eventuale aggiornamento di casi in essere.
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 evidenza all’AdG in sede di Attestazione di spesa, nella Tavola B “*Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti*”.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

In relazione al rilevamento dei casi di frode, l’OI informa il personale impegnato nella gestione degli interventi dell’Asse VII del POR FESR (in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco del **Sistema dei Controlli**), attraverso la trasmissione degli indicatori di frode (“red flags” o “cartellini rossi”). Per la determinazione degli indicatori di frode si tengono in conto i seguenti documenti:

- COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l’FSE e l’SC;
- Raccolta di casi anonimizzati dell’OLAF – Azioni strutturali;
- Guida pratica dell’OLAF sul conflitto di interessi;
- Guida pratica dell’OLAF sui documenti contraffatti.

Analogamente, anche i Responsabili di Asse, presso cui è individuato il personale impegnato nello svolgimento dei controlli documentali, nelle proprie verifiche devono tener in considerazione la natura degli indicatori individuati al fine di rilevare operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode, di cui informeranno il Gruppo verificatori in loco e l’AdG.

In merito a tali situazioni, i RdA informano il Responsabile dell’OI attraverso la presentazione di una apposita scheda di comunicazione della irregolarità (**Allegato 14 - Scheda di comunicazione delle irregolarità**) e qualora ne ricorrano le condizioni compilano le informazioni relative agli importi ritirati, recuperi e recuperi pendenti in allegato alle Attestazioni di spesa. Per consentire il miglioramento qualitativo dell’attività di controllo e l’aggiornamento delle banche dati, il Responsabile dell’OI comunica al Sistema dei Controlli dell’OI la segnalazione ed informa l’AdG.

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

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

In caso di irregolarità riscontrate da soggetti terzi al Comune (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), questi ultimi provvedono a trasmettere le relative informazioni al Responsabile dell’OI e, quindi, il Responsabile dell’OI cura la raccolta di tali informazioni ricevute.

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

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

dei relativi atti amministrativi di sospensione/revoca del finanziamento e recupero delle somme indebitamente versate.

L’AdG si impegna a mettere in campo un adeguato meccanismo di segnalazione, mediante un efficace coordinamento con l’Autorità di Audit, l’Autorità di Certificazione e le Autorità nazionali e comunitarie competenti per le indagini, nonché con organismi competenti per la lotta alla corruzione. Si impegna, altresì, a segnalare i presunti casi di frode anche all’OLAF e procede, a conclusione delle indagini, ad effettuare il **follow-up** ovvero il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata.

In relazione alle eventuali irregolarità riscontrate, anche l’O.I. procede ad un **follow-up** che riesami i procedimenti, le procedure o i controlli connessi a dette irregolarità. Tale riesame, effettuato dal nucleo di autovalutazione del rischio all’uopo preposto, contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno quindi ricomprese all’interno della gestione dei rischi per quanto riguarda la classificazione dei rischi stessi e la definizione e implementazione di adeguati piani di azione volti a migliorare i controlli e a ridurre al minimo l’esposizione a ripercussioni negative.

6.4 Comunicazione dell’irregolarità

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

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

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

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

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

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

Il Responsabile dell’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 dell’apposita scheda di segnalazione (**Allegato 14**).

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 SISREG, 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.

6.5 Rettifiche e recuperi

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

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.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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, **250,00 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

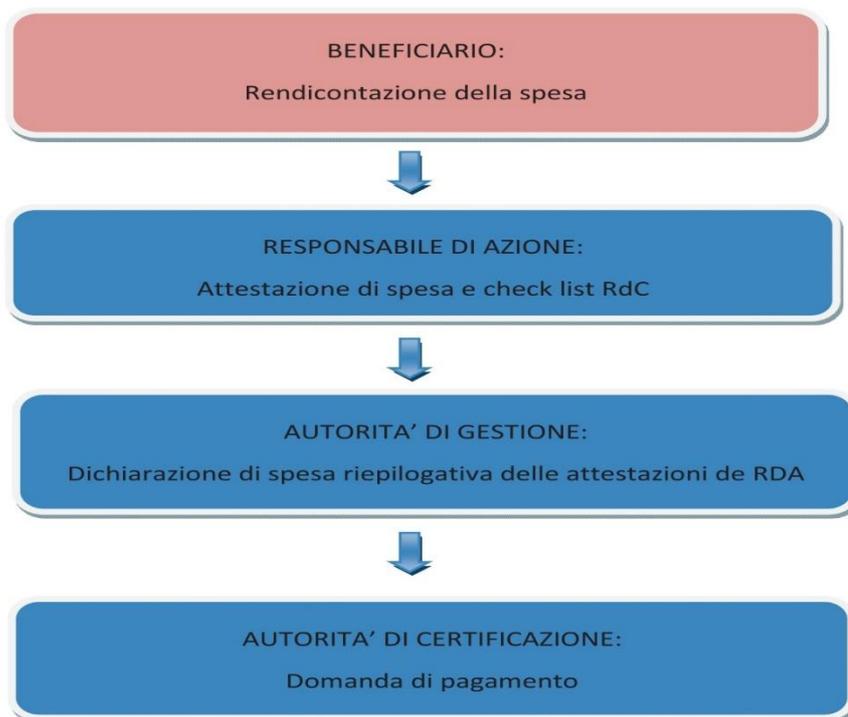
Il Responsabile di Azione, a seguito della rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari e del successivo controllo di primo livello (**Sistema di Controllo dell’OI**), nonché del pagamento da parte del Settore Bilancio, Razionalizzazione ed Equità Tributaria elabora e trasmette all’AdG, mediante il sistema informativo SISPREG, l’**Attestazione di spesa (Allegato 13)**, contenente l’importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati.

L’Attestazione di spesa è corredata della seguente documentazione:

- Tavola A “Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell’Attestazione di spesa (RdA)”;
- Tavola B “Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA)”;
- Tabella C “*Tabella relativa agli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.) e inclusi nelle domande di pagamento (RdA)*”
- Tabella D “*Tabella Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.) e inclusi nelle domande di pagamento (RdA)*”.
- Eventuale “Scheda per la comunicazione delle irregolarità” riscontrate e registrate all’interno del Sistema Informativo SISPREG (**Allegato 14**);

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).

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”



Si precisa che in riferimento al periodo contabile 2020-2021 viene applicata, nel rispetto della Decisione C(2020) 6615 final del 22/09/2020 della CE, la percentuale di cofinanziamento UE del 100% alla spesa certificata inserita nella domanda di rimborso richiesta alla CE.

Sono fatte salve le attestazioni di spesa elaborate e presentate all’AdG antecedentemente alla Decisione C(2020) 6615 final del 22/09/2020 della CE in quanto non riportano il riferimento all’opzione del 100% della quota UE.

7.2 Tempistiche per le domande di pagamento intermedio e finale

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

- ciascun RdA trasmette al responsabile dell’**Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione dell’OI** la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale, 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 dei Controlli 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 procederà 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 dell’**Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione dell’OI** delle Attestazioni, il responsabile del

Sistema dei Controlli 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 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 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) e trasmette alla medesima i dati finanziari relativi alla chiusura dell’anno contabile, per la predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio (senza avanzamento di spesa) da inviare alla CE entro il 31 luglio.

È ipotizzabile che la trasmissione dei dati finanziari relativi 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 giugno** l’avanzamento di spesa oggetto di certificazione, la chiusura delle attività di controllo in loco effettuate sulle operazioni entrate nelle attestazioni di spesa predisposte fino al **30 aprile**, nonché i dati finanziari relativi alla chiusura dell’anno contabile comprensivi dell’ultimo avanzamento di spesa.

Le attività dei controlli in loco sull’ultimo avanzamento di spesa (relativo alle attestazioni di giugno) dovranno concludersi, di norma, **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.

In considerazione dell’emergenza sanitaria da Covid-19, in via del tutto straordinaria, per i periodi contabili 2019-2020 e 2020-2021 il termine per lo svolgimento dei controlli in loco, anche in modalità telematica, da parte dei controllori di I livello è posticipato rispettivamente al 31/12/2020 e 31/11/2021.

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

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

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

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

8. MONITORAGGIO

Premessa

L’AdG ed il Comune di L’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 di L’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 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico

Il monitoraggio effettuato dall’AdG e dal Comune di L’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.

8.2 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.

Il RdA assicura, in particolare, la completezza delle operazioni di caricamento dei dati e dei documenti afferenti a ciascun intervento ricompreso nella SUS, in concomitanza con la trasmissione delle relative attestazioni di spesa all’AdG.

9. INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

In base a quanto previsto dall’articolo 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. è compito dell’AdG e del Comune di L’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 azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull’impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.

A tal fine, l’AdG e il **Comune di L’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.

L’OI Comune dell’Aquila collabora con l’AdG per promuovere i progetti finanziati e a dare evidenza dei cambiamenti avvenuti grazie alle risorse comunitarie, per rafforzare nei cittadini la consapevolezza sulle opportunità e sul ruolo dell’Unione Europea. In particolare esso, conformemente a quanto previsto dall’Allegato XII del sopra citato Regolamento (UE) 1303/2013, con particolare riferimento al punto 2.2, 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:

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

- implementa sul sito istituzionale dell’ente un’apposita sezione dedicata alla SUS, con l’illustrazione del programma e delle sue finalità, la descrizione delle Azioni e degli interventi in esse ricomprese, degli obiettivi specifici, dei risultati attesi e, via via, dei risultati raggiunti;
- garantisce la riconoscibilità degli interventi finanziati dai Fondi POR FESR, che applicherà a tutti i materiali informativi e pubblicitari attenendosi alle caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni (ad es. in termini di dimensioni, caratteristiche e contenuti della cartellonistica sia di cantiere che permanente);
- trasmette tempestivamente all’AdG, dietro sua richiesta, le informazioni relative allo stato di attuazione degli interventi e dei risultati conseguiti, anche mediante materiale divulgativo e fotografico da utilizzare in occasione di convegni, eventi informativi, ecc.

L’OI contribuisce all’attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, trasmettendo, ogni anno (nel mese di marzo) le informazioni richieste dall’AdG, 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 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.

Al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dal FESR, l’AdG e il Comune di L’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. Anche in questo caso l’OI Comune dell’Aquila, per il tramite dei propri RdA, fornirà la massima collaborazione all’AdG per l’implementazione e l’aggiornamento del suddetto elenco. 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.opencoesione.gov.it) assume il ruolo di *“portale unico nazionale”* per la programmazione 2014 - 2020 operando in continuità con quanto online per il ciclo 2007-2013.

Ai sensi dall’art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 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.

Così come anticipato nel paragrafo 2.2.1, il Responsabile di Azione trasmette l’Avviso/Determina/Bando/Accordo tra PA approvato al Servizio DPA011, insieme alle informazioni necessarie per la pubblicazione sul sito OpenCoesione (**Allegato 16**).

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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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 e pubblicità ai due programmi operativi.

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

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

Questo aspetto è oggetto di controllo durante le verifiche amministrative.

In allegato al Manuale è presente il Logo istituzionale del Programma (**Allegato 20**).

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.i..

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.i., 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.

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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.i..

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 3/03/2006, di un sistema informativo unico regionale (SISPREG) collocato in capo ad un apposito Servizio DPB012 – “*Servizio Informatica e Statistica* che consente una visione integrata dell’andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell’UE. Il sistema interagisce con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

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

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

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

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

Il sistema nel suo complesso consente l’integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG, AdC, e AdA) che, aggiornato con gli esiti dei singoli controlli, permette

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

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

Ai fini del presente documento, si riepiloga di seguito la principale normativa comunitaria e nazionale di riferimento:

Regolamenti UE, Linee Guida della CE e normativa nazionale	
1.	Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19
2.	Regolamento (UE) n.2020/460 PE e Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
3.	<i>Regolamento (UE) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018</i> 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;
4.	<i>Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013</i> 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;
5.	<i>Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013</i> 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;
6.	<i>Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013</i> , relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
7.	<i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione, del 25 febbraio 2014</i> , 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»;
8.	<i>Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014</i> recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
9.	<i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014</i> 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

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

<p>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;</p>
<p>10. <i>Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014</i> 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;</p>
<p>11. <i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014</i> 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;</p>
<p>12. <i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014</i> 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;</p>
<p>13. <i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014</i> 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;</p>
<p>14. <i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014</i> 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;</p>
<p>15. <i>Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015</i> 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;</p>

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

<p>16. <i>Regolamento delegato (UE) 1970/2015 della Commissione</i> 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;</p>
<p>17. <i>Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 della Commissione</i> 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;</p>
<p>18. <i>Regolamento delegato (UE) 568/2016 della Commissione</i> 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;</p>
<p>19. <i>Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016</i>, 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).</p>
<p>20. <i>Decisione di Esecuzione C (2017)5838 del 21 agosto 2017</i> recepita con DGR n. 828 del 22.12.2017, con la quale è stata modificata la decisione di esecuzione C (2014) 10099.</p>
<p>21. <i>Regolamento (UE) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018</i>, 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.</p>
<p>22. <i>Decisione n. C (2018) 5560 del 14 agosto 2018</i>, recepita con DGR n. 841 del 09.11.2018.</p>
<p>23. <i>Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020</i> che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus).</p>
<p>24. <i>Regolamento (Ue) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020</i>, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19.</p>
<p>25. <i>Regolamento (UE) n. 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020</i>, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia (REACT-EU).</p>
<p>26. <i>Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/436 della Commissione del 3 marzo 2021</i>, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche del modello per le relazioni di attuazione relative all’obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione.</p>
<p>27. <i>Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/437 della Commissione del 3 marzo 2021</i>, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche</p>

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

del modello per la trasmissione dei dati finanziari, del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti.
28. <i>Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/439 della Commissione del 3 marzo 2021</i> , che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda l'aggiunta di un nuovo obiettivo tematico alla nomenclatura delle categorie di intervento per il FESR, il FSE e il Fondo di coesione nel quadro dell'obiettivo « <i>Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione</i> ».

Linee Guida della CE
1. <i>Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020)</i> (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015);
2. <i>Nota di Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”</i> (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
3. <i>Nota 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);</i>
4. <i>Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);</i>
5. <i>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;</i>
6. <i>Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione.</i>
7. <i>Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);</i>
8. <i>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.</i>
9. <i>Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;</i>
10. <i>Nota EGESIF_15-0008-02 del 19.08.2015, 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).</i>
11. <i>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).</i>
12. <i>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. Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020)</i> (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015).
13. <i>Nota EGESIF n. 15_0016-02 final del 5 febbraio 2016 “Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti”.</i>
14. <i>EGESIF_15_0018-02 del 9 febbraio 2016, 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);</i>
15. <i>Nota EGESIF_15-0035-01 del 26.01.2016 - Guida per gli SM sul calcolo del totale dei costi eleggibili da applicare ai grandi progetti nel periodo 2014-2020.</i>
16. <i>Nota EGESIF n. 17-0012-02 final del 23 novembre 2017 “Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”.</i>

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

17. Nota EGESIF n. 15-0017-04 del 03 dicembre 2018 <i>“Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts”</i> .
18. Nota EGESIF n. 15-0016-04 del 03 dicembre 2018 <i>“Guidance for Member States on Audit of Accounts”</i> .
19. Nota EGESIF n. 15-0002-04 del 19 dicembre 2018 <i>“Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion to be reported by audit authorities and on the treatment of errors detected by audit authorities in view of establishing and reporting reliable total residual error rates”</i> .
20. <i>Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE - Versione 1.0 del 22 Luglio 2019.</i>

Normativa Nazionale
1. <i>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.</i>
2. <i>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, Decisione C(2018)18 final della Commissione Europea del 09 gennaio 2018, Decisione C(2019)1706 final della Commissione Europea del 28 febbraio 2019, Decisione C(2020) 7042 final della Commissione Europea del 08 ottobre 2020, Decisione C(2021) 3149 final del 28 aprile 2021.</i>
3. <i>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”.</i>
4. <i>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.</i>
5. <i>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.</i>
6. <i>Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.</i>
7. <i>Decreti ministeriali e linee guida ANAC attuativi del D. Lgs. 50/2016.</i>
8. <i>Decreto-Legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito in Legge n. 14 giugno 2019, n. 55 detto “Sblocca cantieri” recante: “Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”.</i>
9. <i>Regolamento Generale sulla Protezione dei dati n. 679/2016.</i>
10. <i>Decreto MISE n. 31 del 19 gennaio 2018 recante: “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratto tipo per la garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104 comma 9 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 ss.mm.ii.</i>
11. <i>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.</i>

“Manuale delle Procedure dell’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila”

12. Legge 06 novembre 2012, n. 190 – <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.</i>
13. Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante: <i>“Principi contabili generali ed applicati per le regioni, le province autonome e gli enti locali”</i> 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.
14. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – <i>Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.</i>
15. Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – <i>Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali.</i>
16. Legge 7 agosto 1990, n. 241 – <i>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</i>
17. Decreto-Legge 16.07.2020, n. 76, recante <i>«Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitali»</i> (Decreto Semplificazioni) convertito in Legge 11.09.2020, per le procedure negoziate sottosoglia indette entro il 30 giugno 2023
18. Decreto-Legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito in Legge n. 29 luglio 2021, n. 108 detto <i>“Decreto Semplificazioni bis”</i> recante: <i>“Governance per il PNRR e disposizioni in tema accelerazione e snellimento delle procedure e di rafforzamento della capacità amministrativa”</i> .

ALLEGATI

- 1. Elementi minimi degli avvisi/bandi (Allegato A)**
- 2. Schede di Conformità**
- 3. Check list per la validazione**
- 4. Attestazione di responsabilità del beneficiario/affidatario**
- 5. Check list Parere Validazione ROI**
- 6. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative**
- 7. Check list di controllo di I livello - Appalti pubblici**
- 8. Verbale di campionamento**
- 9. Comunicazione controllo di I livello in loco**
- 10. Check list di controllo di I livello in loco - Appalti pubblici**
- 11. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità**
- 12. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità**
- 13. Attestazione di spesa (RdA)**
- 14. Scheda comunicazione irregolarità all’AdG**
- 15. Dichiarazione assenza incompatibilità Controllori di I livello**
- 16. Scheda comunicazione bandi - Opencoesione (RdA)**
- 17. Fascicolo di Progetto (RdA)**
- 18. Linee d’Indirizzo Progetti Generatori di Entrata**
- 19. Check list Progetti Generatori di Entrata**
- 20. Loghi istituzionali del Programma POR FESR**
- 21. Registro dei Controlli**
- 22. Linee guida di integrità e di lotta alla corruzione**
- 23. Linee guida per interventi sul materiale rotabile**
- 24. Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale**



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 dicembre 2022



INDICE

PREMESSA.....	3
1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODI	4
1.1 Quadro normativo di riferimento	4
1.2 Obiettivi	5
2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE: DESCRIZIONE DEL PROCESSO.....	6
2.1 Lo strumento di autovalutazione dei rischi	6
2.2 Illustrazione dei principali elementi di autovalutazione	8
2.3 Composizione del Gruppo di lavoro incaricato dell'Autovalutazione.....	10
2.4 La frequenza dell'autovalutazione	11
3. MISURE ANTIFRODE.....	12
ALLEGATI.....	13



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, il cui Piano attuativo è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 538 del 11 dicembre 2017, 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/OI - Versione Settembre 2022 (**Allegato II**) nonché Politica Antifrode attuata dall'OI Comune dell'Aquila - Versione Dicembre 2022 (**Allegato III.**)



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. 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 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, 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) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);

Regolamento (Ue) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;

EGESIF_14_0021_00 del 16 giugno 2014 Valutazione dei rischi di frode o misure antifrode efficaci e proporzionate;

Regolamento (UE) 2021/785 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 29 aprile 2021 che istituisce il Programma Antifrode dell'Unione e abroga il Regolamento (UE) n. 250/2014;

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune (PTPCT) dell'Aquila 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 260 del 28.04.2022;

Piano delle Performance 2022-2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 499 del 8.09.2022.



Nel caso di sopravvenute modifiche o integrazioni normative che dovessero incidere su taluni aspetti del presente documento, le stesse dovranno intendersi sostituite dalle nuove disposizioni nelle more dell'aggiornamento del presente documento.

Inoltre, l'OI L'Aquila attua le misure di prevenzione della corruzione e quelle sulla trasparenza, aggiornate annualmente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza attualmente nominato con Decreto del Sindaco n. 46 del 11.03.2020.

1.2 Obiettivi

A norma dell'articolo 59, paragrafo 2 del regolamento finanziario, 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, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 432 del 05.11.2018, l'Organismo Intermedio - Autorità Urbana Comune dell'Aquila ha istituito, come richiesto dall'AdG Unica, uno specifico **Gruppo di autovalutazione del rischio frode** dandone immediata e opportuna comunicazione alla Regione Abruzzo.

Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 28.04.2020, l'OI ha provveduto alla modifica della composizione del suddetto **Gruppo di autovalutazione del rischio frode** la cui composizione è illustrata nel successivo paragrafo 2.3.

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 Deliberazioni di



Giunta Comunale n. 515 del 21.11.2017, n. 77 del 15.03.2018, n. 432 del 05.11.2018, n. 93 del 04.03.2019, n. 246 del 28.04.2020, n. 628 del 21.12.2020, n. 247 del 22.06.2021 e n. 550 del 12.10.2022.

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 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**:

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

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

3ª 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**);

4ª 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**);

5ª 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 e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) vigente nel quale sono riportate le fattispecie in cui ricorre l’obbligo di astensione ovvero le cause ostative al conferimento di incarichi interni all’Ente per inconferibilità e incompatibilità. Il personale dell’OI L’Aquila, inoltre, è tenuto al rispetto della disciplina dei conflitti di interesse contenuta nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell’Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015. Altro strumento utile alla prevenzione di conflitti di interessi è costituito dalla formazione del personale impiegato nei settori a rischio di cui al paragrafo 15.8 del PTPCT 2021-2023 del Comune dell’Aquila, in materia di deontologia ed integrità, che vede coinvolto anche il personale responsabile della realizzazione delle SUS L’AQUILA. In particolare, nell’anno 2021 il RPCT ha organizzato corsi di formazione obbligatori della durata di 10 ore a tutto il personale dell’Ente. Infine, il personale dell’OI L’Aquila è obbligato all’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 direttamente poiché l’Organismo intermedio Comune dell’Aquila è Beneficiario e non individua a sua volta altri beneficiari. Tuttavia, nell’affidamento di lavori, servizi e forniture, le azioni dell’OI Comune dell’Aquila sono conformi alle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione del Comune (PTPCT) dell’Aquila 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 260 del 28.04.2022 e coerenti con il rispetto del Codice di Comportamento Interno approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015. Il Manuale delle Procedure, inoltre, prevede specifiche **“linee Guida sull’etica, sulla legalità e sulla prevenzione dei conflitti di interesse”**.
- 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 e, dunque, per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE. L’OI, per quanto di competenza provvede alla validazione delle procedure di gara e ai controlli di primo livello;



- 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) vigente, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015 e i Controlli di primo livello effettuati dal Sistema di Controllo dell'OI Comune dell'Aquila;
- d) in merito al rischio **“Offerte concordate”** (IR4) si richiama il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 287 del 31.07.2015 e i Controlli di primo livello effettuati dal Sistema di Controllo dell'OI Comune dell'Aquila;
- 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 i controlli 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.), 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) sono pertinenti solo in parte per l'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila (IR8-IR9) 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 (organismo intermedio) e pagamenti”**:

- a) riguardo al rischio **“Processo di verifica di gestione incompleto/inadeguato”** (CR1) 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 e il coordinamento costante con l'AdG; il rischio relativo ai **“Conflitti di interesse nell'AG”** (CR3), può essere ragionevolmente neutralizzato attraverso le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) vigente (nelle more dell'approvazione del nuovo PIAO) e dall'organizzazione da parte del RPCT di corsi di formazione in materia per tutti i dipendenti comunali ivi inclusi quelli dedicati allo svolgimento delle attività SUS;
- 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) vigente (nelle more dell’approvazione del nuovo PIAO);
 - 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. Tale tipologia di affidamento sarà maggiormente attenzionata soprattutto con l’entrata in vigore del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito in Legge 11 settembre 2020, n. 120 avente ad oggetto **“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”** il quale all’art. 1 **“Procedure per l’incentivazione degli investimenti pubblici durante il periodo emergenziale in relazione all’aggiudicazione dei Contratti Pubblici sotto soglia”** così come modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77 conv. in L. 29.07.2021, n. 108 ha innalzato la soglia di cui all’art. 36, comma 1, lett. a) del D. Lgs 18.04.2016, n. 50 ss.mm.ii. sino al 30.06.2023.

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, responsabile della sub unità **“Programmazione”** dell’Unità di Progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’AQUILA.

I componenti del Gruppo di autovalutazione appartengono a diversi Settori Comunali giusta Macrostruttura dell’Ente approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 506 del 22 ottobre 2020 e modificata, da ultimo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 421 del 9 giugno 2022.

La composizione del *Gruppo di autovalutazione del rischio – OI L’Aquila* è stata modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 246 del 28.04.2021 e attualmente è costituito da:

- **1 Dirigente** (Settore 11 – Avvocatura) con funzioni di supervisione e coordinamento;
- **1 Istruttore Direttivo Contabile D** (Settore 3.I - Risorse umane, Razionalizzazione e controllo società ed enti partecipati, Reclutamento PNRR e FC);
- **1 Istruttore Direttivo Contabile D** (Settore 7.II – Ricostruzione Privata, Urbanistica, SUE, SUAP, CUC e Progetti di carattere strategico);



- **1 Istruttore Contabile** (Settore 9.II – Settore Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee).

Il lavoro è stato svolto da una squadra interdisciplinare 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;
- il 18 giugno 2019;
- il 27 gennaio 2022.

2.4 La frequenza dell'autovalutazione

La prima autovalutazione è stata effettuata in sede di approvazione del Si.Ge.Co. dell'OI L'Aquila – Versione novembre 2018 avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 448 del 19.11.2018.

Successivamente, l'autovalutazione viene ripetuta nel corso della programmazione con cadenza annuale o biennale, tenuto conto degli esiti della stessa (paragrafo 3.3 della nota EGESIF_14_0021_00 del 16 giugno 2014). 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.

Alla luce degli esiti dell'autovalutazione effettuata ai fini dell'aggiornamento del Si.Ge.CO. dell'Organismo Intermedio Comune dell'Aquila – seconda versione del corso della seduta del 27 gennaio 2022 si è reso necessario integrare il Documento di Autovalutazione del Rischio così come allegato alla presente relazione.

Nel corso degli anni 2018-2021 non sono state segnalate situazioni di frodi.

Nel caso in cui si dovessero rilevare, successivamente all'approvazione del presente documento, eventuali casi di frode 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 Si.Ge.Co. 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;
- prevenzione dei 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, alle specifiche "**Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani**" predisposte dall'AdG Unica Regione Abruzzo.

Allo scopo di dimostrare, inoltre, un chiaro impegno nella lotta alla frode e nella prevenzione di fenomeni corruttivi, l'OI L'Aquila ha ritenuto opportuno conformarsi al modello facoltativo di dichiarazione in materia di politica antifrode (**Allegato II** al presente documento) predisposto dall'AdG Regione Abruzzo – versione Settembre 2021 e ha elaborato una propria Politica Antifrode - Versione dicembre 2022 (**Allegato III** al presente documento).

La dichiarazione prevede i seguenti aspetti:



- ✓ strategie per lo sviluppo di una cultura antifrode;
- ✓ assegnazione delle responsabilità nella lotta alla frode;
- ✓ meccanismi di segnalazione di presunte frodi;
- ✓ cooperazione tra i diversi soggetti.

ALLEGATI

Allegato I - Autovalutazione dei rischi frode _ 2^a valutazione alla data del 27 gennaio 2022.

Allegato II- Modello di politica antifrode dell'AdG/OI – versione 2022.

Allegato III - Politica Antifrode attuata dall'OI Comune dell'Aquila - Versione Dicembre 2022



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)

Versione n. 2 - Dicembre 2022

Sommario

Premessa.....	6
1. DATI GENERALI	13
1.1. Informazioni presentate da: Comune di L’Aquila – Italia	13
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa).....	14
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).....	14
1.3.1 Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Gestione):	18
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto):.....	19
1.3.3 Organismi intermedi AU (istituzione, denominazione, indirizzo e punti di contatto)	20
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)	21
1.3.3.1.1 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune di L’Aquila.....	21
1.3.3.1.2 Risorse finanziarie assegnate all’OI divise per Azioni della SUS L’Aquila	25
1.3.3.1.3 Le azioni della Strategia SUS L’AQUILA in relazione ai target da raggiungere.....	30
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).....	31
2. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL’ ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITÀ URBANA DI L’AQUILA	33
2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali.....	33
2.1.2 Status dell’Organismo Intermedio (organismo pubblico locale)	33
2.1.1 <i>Anagrafica dell’Organismo Intermedio – Autorità Urbana di L’Aquila</i>	40
2.1.2 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Organismo Intermedio</i>	41
2.1.3 <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>	46
2.1.4 <i>Presentazione della struttura e funzioni dell’Unità di Progetto responsabile dell’attuazione delle SUS dell’OI Comune di L’AQUILA</i>	49
2.1.5.1 Gestione delle Azioni della SUS L’AQUILA.....	55

2.1.5.2 Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS L’AQUILA	57
2.1.5.3 Procedura di Validazione	58
2.1.5 <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>	58
2.1.6 <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>	61
2.1.7 <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>	63
2.1.7.1 <i>Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori</i>	64
2.1.7.2 <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>	64
2.1.7.3 <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>	65
2.1.7.4 <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>	66
2.1.7.5 <i>Procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020</i>	67
2.1.7.6 <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>	69
<i>2.1.7.7 Procedure per le verifiche delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020</i>	71
<i>2.1.7.8 Focus su aspetti specifici</i>	76
<i>2.1.7.9 Verifiche su appalti pubblici</i>	76
<i>2.1.7.10 Aree specifiche relative alle verifiche di gestione dei POR FESR 2014-2020</i>	80
<i>2.1.7.11 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Attestazioni di spesa/SAL</i>	81
<i>2.1.7.12 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.</i>	82
<i>2.1.7.13 Procedure per comunicare le procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).</i>	83
3. Pista di controllo	83
<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>	83
<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>	84
<i>3.1.2 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.</i>	84
<i>3.1.3 Formato in cui devono essere conservati i documenti</i>	85
3.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi	85
<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>	85
3.3 Recuperi	86
<i>3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.</i>	86
4. ORGANIZZAZIONE DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE	87
5. SISTEMA INFORMATIVO.....	88
<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>	88

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

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.....	91
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.	93
6.	ALLEGATI.....	93

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

- 1) *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;
- 2) *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;
- 3) *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»;
- 4) *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;
- 5) *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;
- 6) *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;
 - 7) *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;
 - 8) *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;
 - 9) *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;
 - 10) *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;

- 11) *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;
- 12) *Regolamento delegato (UE) 1970/2015 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;
- 13) *Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 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;
- 14) *Regolamento (UE) 679/2016 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*);
- 15) *Decisione di Esecuzione C (2017)5838 del 21 agosto 2017* recepita con DGR n. 828 del 22.12.2017, con la quale è stata modificata la decisione di esecuzione C (2014) 10099;
- 16) *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;
- 17) *Decisione n. C (2018) 5560 del 14 agosto 2018*, recepita con DGR n. 841 del 09.11.2018;
- 18) *Comunicazione C(2020) 1863 final "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale epidemia di COVID-19"*, adottata dalla Commissione europea in data 19 marzo 2020, così come modificata dalla Comunicazione C(2020) 2215 final del 3 aprile 2020, dalla Comunicazione C(2020) 3156 final dell'8 maggio 2020 e dalla Comunicazione C(2020) 4509 final del 29/06/2020 e dalla Comunicazione C (2020) 7127 final del 13 ottobre 2020 e dalla Comunicazione C 2021/C 34/06 del 28 gennaio 2021;
- 19) *Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020* che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati

- membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- 20) *Regolamento (Ue) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020*, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
 - 21) *Regolamento (UE) n. 2020/2221 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 dicembre 2020*, che modifica il regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le risorse aggiuntive e le modalità di attuazione per fornire assistenza allo scopo di promuovere il superamento degli effetti della crisi nel contesto della pandemia di COVID-19 e delle sue conseguenze sociali e preparare una ripresa verde, digitale e resiliente dell’economia (REACT-EU);
 - 22) *Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/436 della Commissione del 3 marzo 2021*, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 per quanto riguarda le modifiche del modello per le relazioni di attuazione relative all’obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell’occupazione;
 - 23) *Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/437 della Commissione del 3 marzo 2021*, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 per quanto riguarda le modifiche del modello per la trasmissione dei dati finanziari, del modello per la domanda di pagamento comprendente informazioni supplementari riguardanti gli strumenti finanziari e del modello dei conti;
 - 24) *Regolamento di Esecuzione (UE) n. 2021/439 della Commissione del 3 marzo 2021*, che modifica il regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 per quanto riguarda l'aggiunta di un nuovo obiettivo tematico alla nomenclatura delle categorie di intervento per il FESR, il FSE e il Fondo di coesione nel quadro dell'obiettivo «*Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione*»;
 - 25) *Nota di Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”* (EGESIF 14-0021_00 del 16 giugno 2014);
 - 26) *Nota EGESIF_14-0010-final del 18 dicembre 2014 “Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo”*;
 - 27) *Nota EGESIF_14-0013-final del 18 dicembre 2014 “Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione”*;
 - 28) *Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17 settembre 2015 “Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020)”*;
 - 29) *Nota EGESIF_15-0010-01 del 18 maggio 2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR)*;
 - 30) *Nota EGESIF_15-0008-02 del 19 agosto 2015 “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)”*;
 - 31) *Nota EGESIF_15_0018-02 del 9 febbraio 2016 “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)”*;

- 32) Nota EGESIF_15_0017-02 final, del 25 gennaio 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)*;
- 33) Nota EGESIF n. 15_0016-02 final del 5 febbraio 2016 *“Linee guida per gli Stati membri sull’audit dei conti”*;
- 34) Nota EGESIF n. 17-0012-02 final del 23 novembre 2017 *“Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020”*;
- 35) Nota EGESIF n. 15-0008-05, del 03 dicembre 2018 *“Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary”*;
- 36) Nota EGESIF n. 15-0016-04 del 03 dicembre 2018 *“Guidance for Member States on Audit of Accounts”*;
- 37) Nota EGESIF n. 15-0017-04 del 03 dicembre 2018 *“Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts”*.
- 38) Nota EGESIF n. 15-0018-04 del 03 dicembre 2018 *“Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018”*;
- 39) Nota EGESIF n. 15-0002-04 del 19 dicembre 2018 *“Guidance for Member States on the Annual Control Report and Audit Opinion to be reported by audit authorities and on the treatment of errors detected by audit authorities in view of establishing and reporting reliable total residual error rates”*;
- 40) 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*;
- 41) 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. Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015).*

Normativa nazionale

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – *Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – *Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- 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 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;
- Legge 06 novembre 2012, n. 190 – *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione;*
- 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;*
- 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 ss.nmm.ii.;
- Decreto MISE n. 31 del 19 gennaio 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 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 Legge 18 aprile 2019, n. 32 convertito con modificazioni dalla Legge 14 giugno 2019, n. 55: *“Disposizioni urgenti per il rilancio del settore dei contratti pubblici, per l’accelerazione degli interventi infrastrutturali, di rigenerazione urbana e di ricostruzione a seguito di eventi sismici”;*
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77: *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”;*
- Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120: *“Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”;*
- Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 convertito con modificazioni dalla Legge 29 luglio 2021, n. 108: *“Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure”;*
- *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;*

- POR FESR Abruzzo 2014-2020, approvato con *Decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 del 13 agosto 2015*;
- *Deliberazione di Giunta Regionale n. 723 del 9 settembre 2015*, con cui è stato preso atto della *Decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 final del 13 agosto 2015*;
- *Decisione C(2017) 7089 final della Commissione Europea del 17 ottobre 2017*, con cui è stata approvata la versione del POR FESR Abruzzo 2014-2020 modificata;
- *Deliberazione della Giunta Regionale n. 18 del 24 gennaio 2018*, con cui è stato preso atto della *Decisione C(2017) 7089 final della Commissione Europea del 17 ottobre 2017*;
- *Decisione C(2018)18 final della Commissione Europea del 09 gennaio 2018*, con cui è stata approvata la modifica ed integrazione della nuova versione del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- *Deliberazione della Giunta Regionale n. 301 del 08 maggio 2018*, con cui è stato atto della *Decisione C(2018)18 final della Commissione Europea del 09 gennaio 2018*;
- *Decisione C(2019)1706 final della Commissione Europea del 28 febbraio 2019*, con la quale sono stati approvati alcuni elementi del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- *Deliberazione della Giunta Regionale n. 335 del 17 giugno 2019*, con cui è stato preso atto della *Decisione di Esecuzione della Commissione C(2019) 1706 final del 28 febbraio 2019*;
- *Decisione C(2020) 7042 final della Commissione Europea del 08 ottobre 2020*, con cui sono state apportate modifiche al POR FESR Abruzzo 2014-2020 volte a fornire, in particolare, risposte alle conseguenze economiche provocate dall’attuale emergenza sanitaria COVID-19 attraverso specifiche riallocazioni finanziarie;
- *Deliberazione della Giunta Regionale n. 192 del 2 aprile 2021* con cui è stato preso atto della *Decisione C(2020) 7042 final della Commissione Europea del 08 ottobre 2020*;
- *Decisione C(2021) 3149 final del 28 aprile 2021*, che modifica la *decisione C(2015) 5818* che approva determinate modifiche al Programma Operativo “*POR Abruzzo FESR 2014-2020*” sempre in conseguenza del Covid-19;
- *Deliberazione della Giunta Regionale n. 443 del 19 luglio 2021* con cui è stato preso atto della *Decisione C(2021) 3149 final della Commissione Europea del 28 aprile 2021*.

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 0862.363310
e-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa011@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	Dirigente <i>pro tempore</i> del Servizio “ <i>Autorità di Gestione Unica FESR-FSE</i> ”- DPA011

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 0862.645447
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	Dicembre 2022
----------	----------------------

Le informazioni fornite nel presente documento, descrivono la gestione delle funzioni e delle procedure in capo all’Organismo Intermedio-Autorità Urbana (OI/AU) 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 documento. L’OI 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.

Una ulteriore proposta di riprogrammazione del POR FESR è stata approvata dalla Commissione Europea con la Decisione C(2019) 1706 final del 28 febbraio 2019: con tale modifica è stato *aggiornato il* quadro di riferimento dell’efficacia (*temporary framework*), sono state effettuate rimodulazioni finanziarie tra Azioni dello stesso Asse ed è stato aggiornato il set degli indicatori di risultato; di tale Decisione è stato preso atto con la DGR n. 335 del 17.06.2019.

A seguito dell’emergenza COVID-19 e sulla base dei Regolamenti (UE) 2020/460 del 30 marzo 2020 e 2020/558 del 23 aprile 2020, con DGR n. 260 del 12 maggio 2020 è stata elaborata una ulteriore proposta di riprogrammazione con la quale sono state riprogrammate le risorse relative al mancato raggiungimento del target finanziario associato all’Asse V “*Riduzione del Rischio idrogeologico*” – Azione 5.1.1 e le risorse da destinare all’emergenza sanitaria ed economica causata dal COVID19.

Con procedura scritta 1/2020, tale modifica è stata sottoposta all’approvazione del Comitato di Sorveglianza e, quindi, della Commissione Europea, per l’approvazione definitiva intervenuta con la Decisione C(2020) 7042 final del 08 ottobre 2020.

Nel corso del 2021 è stata predisposta una successiva riprogrammazione come ulteriore risposta all’emergenza sanitaria da Covid-19. Le modifiche introdotte riguardano la riallocazione delle risorse finanziarie tra Assi prioritari al fine di creare un plafond di risorse nell’ambito dell’Asse III, in particolare dell’Azione 3.6.1 “*Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche*”, da destinare alle imprese abruzzesi come misura di sostegno alla liquidità e al circolante, in un contesto di forte contrazione e sofferenza delle attività economiche.

La revisione del Programma recepisce quanto previsto dall’art. 242 del D.L. 34/2020, cd. “*Decreto. Rilancio*”, convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77, e in particolare dal paragrafo 2) in tema di rimborso per le spese rendicontate a valere sulle spese emergenziali anticipate dallo Stato.

La procedura scritta 1/2021 è stata sottoposta all’approvazione del Comitato di Sorveglianza e, quindi, della Commissione europea, per l’approvazione definitiva intervenuta con la Decisione C(2021) 3149 final del 28 aprile 2021.

A corollario delle modifiche apportate al POR per l’emergenza da Covid-19 il Comitato di Sorveglianza ha approvato in data 20 aprile 2021, con la procedura scritta n. 3/2021, le modifiche al documento “*Metodologia e Criteri per la Selezione delle Operazioni del POR FESR Abruzzo 2014-2020*” relativamente all’Azione 3.6.1.

Con la procedura scritta n. 4/2021 è stata approvata la RAA 2020 e le sintesi del cittadino del POR FESR; con la procedura scritta n. 5/2021 sono stati approvati i medesimi documenti relativi al POR FSE; con la procedura scritta n. 6/2021 sono stati approvati i “*criteri di selezione delle operazioni del POR FSE*”.

Per quanto concerne il **POR FSE 14-20**, esso è stato inizialmente approvato con Decisione C(2014) 10099 della CE del 17 dicembre 2014. Con la DGR n. 180 del 13.3.2015 la Giunta Regionale ha preso atto della menzionata decisione. Successivamente, la Decisione di Esecuzione della CE del 21 agosto 2017 C(2017) 5838 final ha modificato la precedente Decisione di esecuzione C(2014)10099 per il POR FSE 2014-2020. Con DGR n. 828 del 22.12.2017 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della CE C(2017) 5838 final del 21 agosto 2017.

In seguito sono intervenute le seguenti Decisioni:

- Decisione di Esecuzione della Commissione C(2020)885 final del 14 febbraio 2020, che modifica la Decisione di esecuzione C(2014)10099, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Abruzzo FSE 2014-2020" secondo le modifiche dell’ultima revisione del programma operativo presentate nella versione definitiva in data 18 dicembre 2019;
- Decisione di Esecuzione CE C (2020)6615 final del 22.09.2020, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Abruzzo FSE 2014-2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell’ambito dell’obiettivo "*Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione*" per la regione Abruzzo in Italia, secondo la proposta di modifica del Programma presentata in data 4 settembre 2020;
- Decisione di Esecuzione CE C(2021)2657 final del 15.04.2021, che approva la proposta di riprogrammazione, presentata attraverso il sistema SFC2014 in data 16 marzo 2021 e concernente: o il trasferimento di risorse dagli Assi 2 e 3 a favore dell’Asse 1 per finanziarie, recependo quanto previsto

dall’art. 242 del D.L. 34/2020, cd. “Decreto. Rilancio”, convertito in legge 17 luglio 2020, n. 77, e in particolare dal paragrafo 2) in tema di rimborso per le spese rendicontate a valere sulle spese emergenziali anticipate dallo Stato, le misure di Cassa integrazione in Deroga al fine di alleviare le conseguenze dell’epidemia di COVID-19

- nell’introduzione di una nuova azione e di nuove tipologie di beneficiari nell’ambito dell’asse prioritario 2;
- nell’introduzione di nuovi indicatori specifici legati al COVID-19;
- nella revisione del set di indicatori esistenti, con la conseguente modifica del valore degli indicatori finanziari e di output del performance framework; nella modifica della tabella finanziaria 18a sulla base dei trasferimenti di risorse tra assi prioritari.

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.

A seguito della riorganizzazione della Macrostruttura della Giunta regionale di cui alle D.G.R. nn. 347 del 18 giugno 2019, 385 del 2 luglio 2019, 854 del 27 dicembre 2019; 48 del 28 gennaio 2020; 145 del 11 marzo 2020; 269 del 14 maggio 2020; 376 del 6 luglio 2020; 506 del 10 agosto 2020; D.G.R. n. 806 del 16 dicembre 2020:

- l’**Autorità di Gestione** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio “*Autorità di Gestione Unica FESR FSE*” del Dipartimento Presidenza;
- l’**Autorità di Certificazione** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio “*Autorità di Certificazione*” collocato nel Dipartimento Presidenza;
- l’**Autorità di Audit** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio autonomo “*Audit*”;
- 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 (DGR n. 67 e 66 del 13 febbraio 2017, DGR n. 236 del 04 maggio 2017; D.G.R. n. 269 del 14 maggio 2020; DGR n. 376 del 6 luglio 2020; DGR. n. 506 del 10 agosto 2020; DGR. n. 806 del 16 dicembre 2020).

Le predette Autorità sono in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all’AdA la quale è collocata nel Servizio “*Audit*”, autonomo rispetto ai Dipartimenti regionali (DGR n. 658 del 20 ottobre 2016, e ss.mm.ii; DGR n. 385 del 2 luglio 2019). L’Autorità di Certificazione è stata

individuata, da ultimo, con la DGR 376 del 06 luglio 2020 ed è incardinata nel Dipartimento Presidenza.

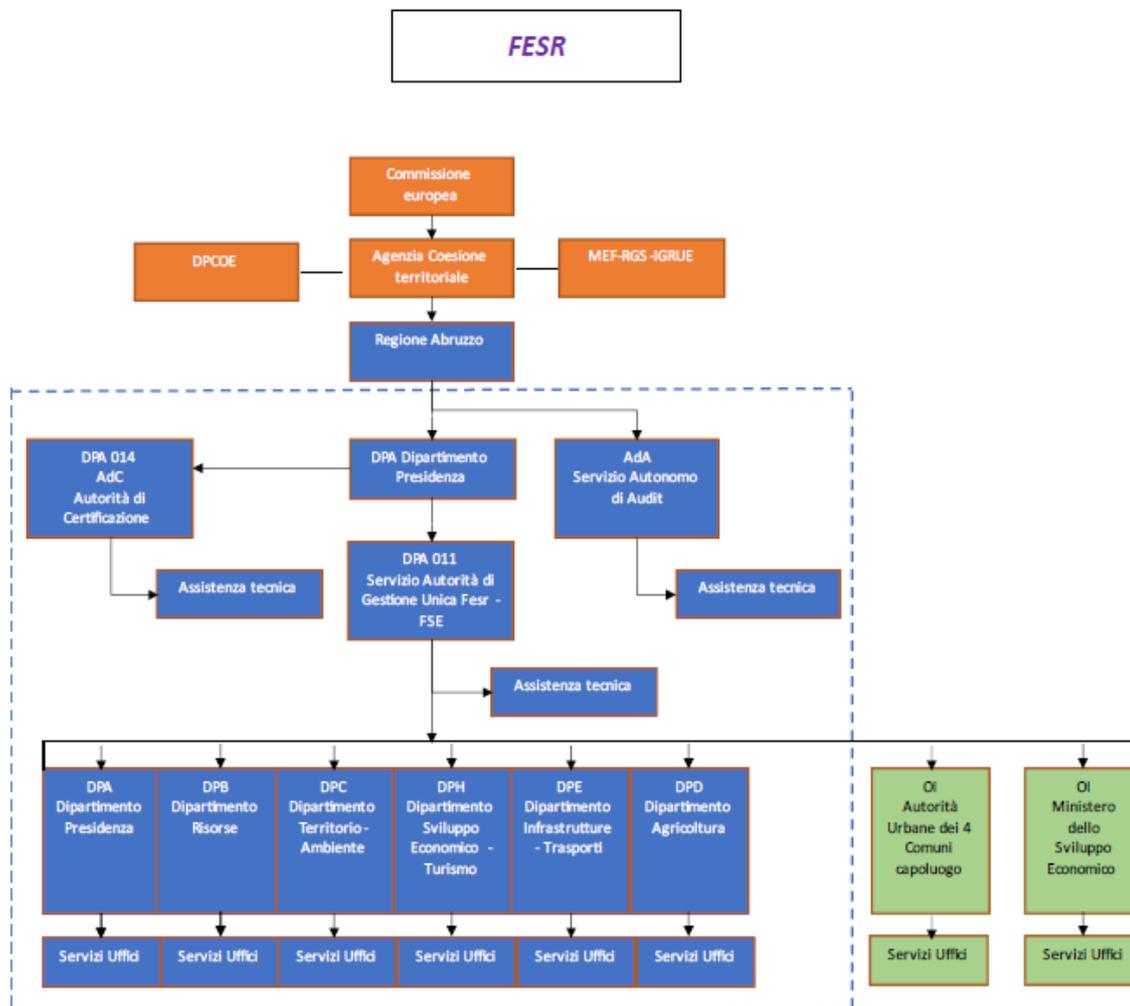
Le Autorità dei Programmi sono i soggetti deputati ad interloquire con la Commissione Europea.

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**.

Organigramma 1 - FESR



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

Denominazione:	Servizio “Autorità di Gestione Unica FESR-FSE” DPA011 incardinato nel Dipartimento della Presidenza – DPA
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L’Aquila
Telefono:	0862.363310
e-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it

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

PEC:	dpa011@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	Dirigente <i>pro tempore</i> del Servizio “ <i>Autorità di Gestione Unica FESR-FSE</i> ” – DPA011

L’Autorità di Gestione, nominata con DGR n. 806 del 16 dicembre 2020, è responsabile della gestione dei Programmi conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125, Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., e svolge le funzioni indicate al successivo paragrafo 2.1.2. Essa ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dai 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.

Per l’**Organigramma** della Autorità di Gestione si rimanda al suo Si.Ge.Co.

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

Denominazione:	Servizio “ <i>Autorità di Certificazione</i> ” – DPA014- incardinato nel Dipartimento Presidenza- DPA
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L’Aquila
Telefono:	0862-363465
E-mail:	servautcert@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa014@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	<u>DIRIGENTE <i>pro tempore</i></u> del Servizio “ <i>Autorità di Certificazione</i> ” – DPA014

L’Autorità di Certificazione è stata individuata con DGR n. 66 del 13 febbraio 2017 e con DGR n. 236 del 04 maggio 2017. A seguito della riorganizzazione della macrostruttura regionale e, in particolare, con le DGRnn. 48 del 28 gennaio 2020, 145 del 11 marzo 2020, 269 del 14 maggio 2020 e 376 del 06 luglio 2020, è stata incardinata nel Dipartimento Presidenza. La struttura dell’AdC garantisce l’espletamento di tutte le funzioni di cui all’art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.

Per l’**Organigramma** della Autorità di Certificazione si rimanda al Si.Ge.Co. dell’AdG.

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

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;
5. Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) - Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese (DGI) Divisione IV.

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti gli OO.II. individuati:

Denominazione:	Comune di L’Aquila , Segreteria Generale – Segretario Generale
Indirizzo:	Via San Bernardino - Palazzo Fibbioni - 67100 L’Aquila
Telefono:	+39 0862 347057
e-mail:	lucio.luzzetti@comune.laquila.it
PEC:	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Referente:	<u>Segretario Generale</u>
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel 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:	Corso Marrucino, 81- 66100 Chieti
Telefono:	+39 0871 341673
e-mail:	ivonne.elia@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	Funzionario tecnico del V Settore - Ingegneria del territorio
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel SI.Ge.Co.

Denominazione:	Comune di Pescara – Vice Direttore Generale
Indirizzo:	Piazza Italia, Pescara
Telefono:	+39 085 42831

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

e-mail:	fabio.zuccarini@comune.pescara.it
PEC:	protocollo@pec.comune.pescara.it
Referente:	Vice Direttore Generale
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel SI.Ge.Co.

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

Denominazione:	Ministero dello Sviluppo Economico (MISE) _ Direzione Generale per gli Incentiviale Imprese (DGIAl) Divisione IV
Indirizzo:	Viale America, 201 – 00144 Roma
Telefono:	+39 06 54927709
e-mail:	annamaria.fontana@mise.gov.it - dgiAi.div4@mise.gov.it
PEC:	dgiAi.div04@pec.mise.gov.it
Referente:	Dirigente pro-tempore della Divisione IV:
Organigramma e Funzionigramma:	Specificati nella “ <i>Relazione sul sistema di Gestione e Controllo dell’OrganismoIntermedio</i> ”

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.

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 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, 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 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**).

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.

Tra i criteri di attribuzione del punteggio, per la valutazione delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, il Gruppo di Valutazione ha tenuto conto della percentuale di cofinanziamento apportata da ogni singolo comune alla propria Strategia programmata, come previsto dal documento “**Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano sostenibile – SUS – delle città**”.

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 la sussistenza dei requisiti formali in termini di 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 novembre 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.

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 luglio 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 settembre 2018.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all’utilizzo del materiale rotabile di cui all’Azione 4.6.2 del POR FESR Abruzzo – Asse VII Sviluppo Urbano Sostenibile, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l’Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopracitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15.09.2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, ha preso atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018 e predisposto, come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020, lo schema di Addendum integrativo trasmettendolo all’Autorità di Gestione della Regione Abruzzo per la sua sottoscrizione. All’esito del successivo follow-up da parte del Servizio “Audit” – Ufficio “Controllo Fondi Europei POR FESR”, l’AdA ha rilevato quanto segue: *“Si prende atto che l’operazione per la*

quale si era reso necessario l’addendum alla convenzione, nonché la successiva Det. n. DPA/394 del 29.11.2018, è attualmente conclusa. La stessa è stata oggetto di audit nell’ambito degli audit delle operazioni nei periodi contabili 2019-2020 e 2020-2021, con esito positivo. Da detti audit si è riscontrato che il calcolo della compensazione è stato effettivamente eseguito, sulla base delle linee guida adottate dall’AdG”.

La designazione degli Organismi Intermedi è stata notificata alla Commissione Europea, sempre tramite il Sistema SFC2014, in data 20.11.2020.

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 €	%
Azioni SUS L’AQUILA								
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 3.1.7.2 Creazione Rete WIFI 3.1.7.3 Sviluppo di una piattaforma integrata web e mobile	350.000,00	6,62	80.000,00	1,46	430.000,00	6,50
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 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	1.322.500,00	100			6.612.500,00	100

Come riportato 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, per un ammontare complessivo quantificabile in **1.322.500,00 euro**, derivante da due fonti:

1. 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;
2. Risorse del Bilancio Comunale.

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.

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

Con riferimento alla **quota di cofinanziamento** delle SUS L’Aquila, a latere dell’ammontare finanziato dal POR FESR Abruzzo, sono previste precise modalità di rendicontazione, come comunicate con nota dell’AdG prot. n. RA 155612 del 08/06/2017.

Innanzitutto, anche le spese sostenute mediante le fonti di cofinanziamento dovranno assicurare il rispetto delle condizioni definite nel Reg. (UE) n. 1303/2013 in materia di ammissibilità (cfr. art. 65) e certificazione (cfr. art. 131) delle spese. In particolare, dette spese devono essere:

- comprovate da fatture quietanzate o da documenti contabili giustificativi aventi lo stesso valore probatorio;
- connesse all’esecuzione delle specifiche operazioni della Strategia;
- espressamente indicata nel preventivo finanziario e approvate dall’AdG.

Con specifico riguardo alle **spese per il personale dipendente**, il calcolo del relativo costo rendicontabile deve essere effettuato in rapporto alle ore di impegno nel progetto e su base annua (per un monte ore annuo pari ad un massimo di 1.720, come da standard europei), considerando il costo lordo del dipendente entro i limiti contrattuali di riferimento da CCNL. La rendicontazione degli importi previsti per le spese di personale interno deve essere supportata dai seguenti documenti:

- curricula vitae del personale impegnato, ordine di servizio o lettera di incarico, firmata sia dal dipendente che dal responsabile, indicanti il progetto, la durata dell’incarico, l’impegno orario, il ruolo svolto;
- buste paga, F24 e relativi mandati di pagamento quietanzati;
- timesheet mensili per singolo dipendente attestanti il tempo dedicato al progetto e le attività svolte;
- prospetto riepilogativo che indichi, per ogni dipendente, la retribuzione lorda su base annua, il relativo ammontare annuo di oneri sociali e previdenziali, le ore annue lavorabili e quelle lavorate sul progetto.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e per evitare il doppio finanziamento, anche per le spese relative al cofinanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi delle spese stesse devono essere annullati mediante l’apposizione di un timbro che riporti la dicitura **“Spesa finanziata a valere sul POR FESR Abruzzo 2014-2020 – Asse VII – CUP..... per Euro.....”**.

Si precisa che in riferimento al periodo contabile 2020-2021 viene applicata, nel rispetto della Decisione C(2020) 6615 final del 22/09/2020 della CE, la percentuale di cofinanziamento UE del 100% alla spesa certificata inserita nella domanda di rimborso richiesta alla CE.

Sono fatte salve le attestazioni di spesa elaborate e presentate all’AdG antecedentemente alla Decisione C(2020) 6615 final del 22/09/2020 della CE in quanto non riportano il riferimento all’opzione del 100% della quota UE.

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.

Successivamente con Delibera di Giunta Regionale n. 183 del 29.03.2018 è stato disposto, tra l’altro che: *(a) per l’acquisizione del materiale rotabile sia indetta una gara di appalto unica comune alle quattro Autorità Urbane, espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale e che a fornitura del materiale rotabile sia aggiudicata dalla Stazione Unica Appaltante medesima; (b) lo stesso materiale rotabile sia di proprietà delle quattro Autorità Urbane, beneficiari e attuatori dell’operazione, alle quali spetta comunque l’onere della individuazione del Direttore esecutivo del contratto nonché del collaudatore; (c) 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 sono svolte dalla Stazione Unica Appaltante.*

A tal fine, con Determinazione della Regione Abruzzo DPA/214 del 3 luglio 2018, è stato approvato lo schema di Addendum alle Convenzioni per la delega delle funzioni sottoscritte tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi – Autorità Urbane, recepito dall’OI Comune dell’Aquila con Deliberazione di Giunta Comunale n. 358 del 10 settembre 2018.

In data 21.09.2018 è stato sottoscritto, dalle parti, l’Addendum *de quo* in base al quale, l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha disposto il trasferimento delle risorse finanziarie relative all’Azione **4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile** pari ad € 2.300.000,00 in favore dell’Organismo Intermedio-Autorità Urbana Comune dell’Aquila.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all’utilizzo del materiale rotabile di cui all’Azione 4.6.2 del POR FESR 2014-2020, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l’Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopraccitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15.09.2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, ha preso atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018 e predisposto, come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020, lo schema di Addendum integrativo trasmettendolo all’Autorità di Gestione della Regione Abruzzo per la sua

sottoscrizione. All’esito del successivo follow-up da parte del Servizio “Audit” – Ufficio “Controllo Fondi Europei POR FESR”, l’AdA ha rilevato quanto segue: *“Si prende atto che l’operazione per la quale si era reso necessario l’addendum alla convenzione, nonché la successiva Det. n. DPA/394 del 29.11.2018, è attualmente conclusa. La stessa è stata oggetto di audit nell’ambito degli audit delle operazioni nei periodi contabili 2019-2020 e 2020-2021, con esito positivo. Da detti audit si è riscontrato che il calcolo della compensazione è stato effettivamente eseguito, sulla base delle linee guida adottate dall’AdG”.*

All’esito delle procedure di gara espletate dalla SUA Regione Abruzzo, le risorse afferenti l’attuazione dell’Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile sono state trasferite attraverso i seguenti atti:

- Determinazione n. DPA/368 del 16.11.2018 con la quale è stato liquidato al Comune dell’Aquila l’importo di € 1.091.900,00, corrispondente all’offerta economica presentata dalla società aggiudicataria per la fornitura di n° 2 autobus con motore elettrico;
- Determinazione Dirigenziale n. DPA/431 del 21 dicembre 2018 con la quale è stato liquidato all’Autorità Urbana Comune dell’Aquila l’importo di € 980.880,00 in relazione al contratto per la fornitura di n. 4 autobus diesel.

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	<u>Azione 4.6.2</u> <i>Rinnovo del materiale rotabile</i>	10.000.000,00	Unità di beni acquistati	n.	8	8	2.400.000,00	

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

territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimediale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione	Azione 4.6.3 <i>Sistemi di trasporto intelligenti</i>	3.000.000,00	Estensione in lunghezza	km	-	4	1.390.000,00
	Azione 4.6.4 <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>	Azione 6.7.1 <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				

Le Azioni POR FESR 2014-2020: (*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 eprocurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities; (*Azione 4.6.3*) Sistemi di trasporto intelligenti; (*Azione 4.6.4*) Sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub e (*Azione 6.7.1*) 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, confluiranno nel **Piano Operativo Complementare (POC)** ai sensi dell’art. 242 (*Contributo dei Fondi strutturali europei al contrasto dell'emergenza Covid-19*) del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (*Decreto Rilancio*) convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77.

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 DGR 57 del 28/01/2020 e

successiva DGR 155 del 11/03/2020 e ss.mm.ii., pone l’AdA in posizione di netta separazione e indipendenza gerarchica e funzionale dai Dipartimenti, in particolare, dal Dipartimento Presidenza, in cui sono incardinate l’AdG e l’AdC, nonché dalle strutture regionali (Servizi/Uffici) incaricate dell’attuazione e del controllo delle operazioni, come meglio descritto ai paragrafi seguenti.

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 Autonomo “ <i>Audit</i> ” - 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 Autonomo “ <i>Audit</i> ”

L’AdG, l’AdC e l’AdA definiscono di comune accordo le modalità di dialogo più appropriate per l’efficace analisi delle problematiche afferenti al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In relazione alle specifiche problematiche da affrontare, le Autorità ricorrono a comunicazioni formali o attraverso mail, oppure concordano specifici incontri di carattere tematico, fermo restando il confronto che si realizza in sede di Comitato di Sorveglianza.

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

2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali

2.1.2 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, n. 432 del 05.11.2018, n. 93 del 04.03.2019, n. 246 del 28.04.2020, n. 628 del 21.12.2020, n. 247 del 22.06.2021, n. 189 del 07.04.2022 e n. 550 del 12.10.2022 sono state apportate delle modifiche al Funzionigramma e all’Organigramma dell’Organismo Intermedio.

La nuova composizione dell’O.I. è definita nel modo seguente:

- **Responsabile O.I.** è il Segretario Generale *pro tempore* del Comune dell’Aquila;
- **Responsabile Area “Programmazione”** è il Dirigente *pro tempore* del Settore 11- Avvocatura del Comune dell’Aquila;

- **Responsabile Area “Gestione, monitoraggio e rendicontazione delle singole operazioni”** è il Dirigente *pro tempore* del Settore 9.II-Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee;
- **Responsabile Sistema di Controllo** è il Dirigente *pro tempore* del Settore AQ Progetti Speciali per la rinascita, Programma Restart, Promozione Territoriale e Rilancio economico azioni di sistema del Comune dell’Aquila.

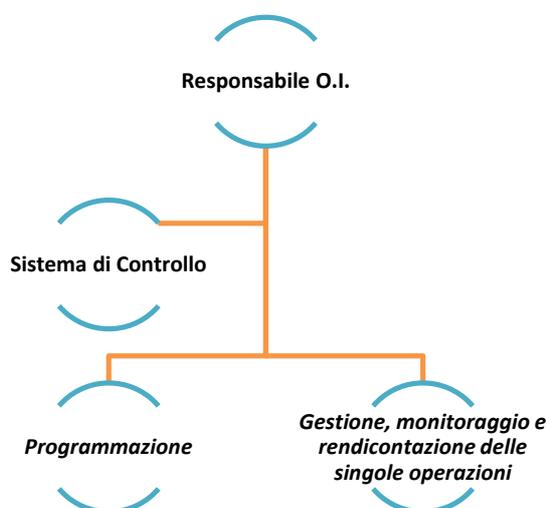
Detta Struttura Organizzativa è coerente con il sistema di attuazione della SUS del Comune dell’Aquila così come previsto dal paragrafo 5.1 del documento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 463 del 16.10.2017 che descrive, in sintesi, il Sistema di Gestione e Controllo.

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 “Area Programmazione” e “Area 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. 506 del 22 ottobre 2020 con la quale è stata approvata la nuova Macrostruttura organizzativa dell’Ente di seguito aggiornata con DGC n. 23 del 31 gennaio 2022.

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 – Struttura OI 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**

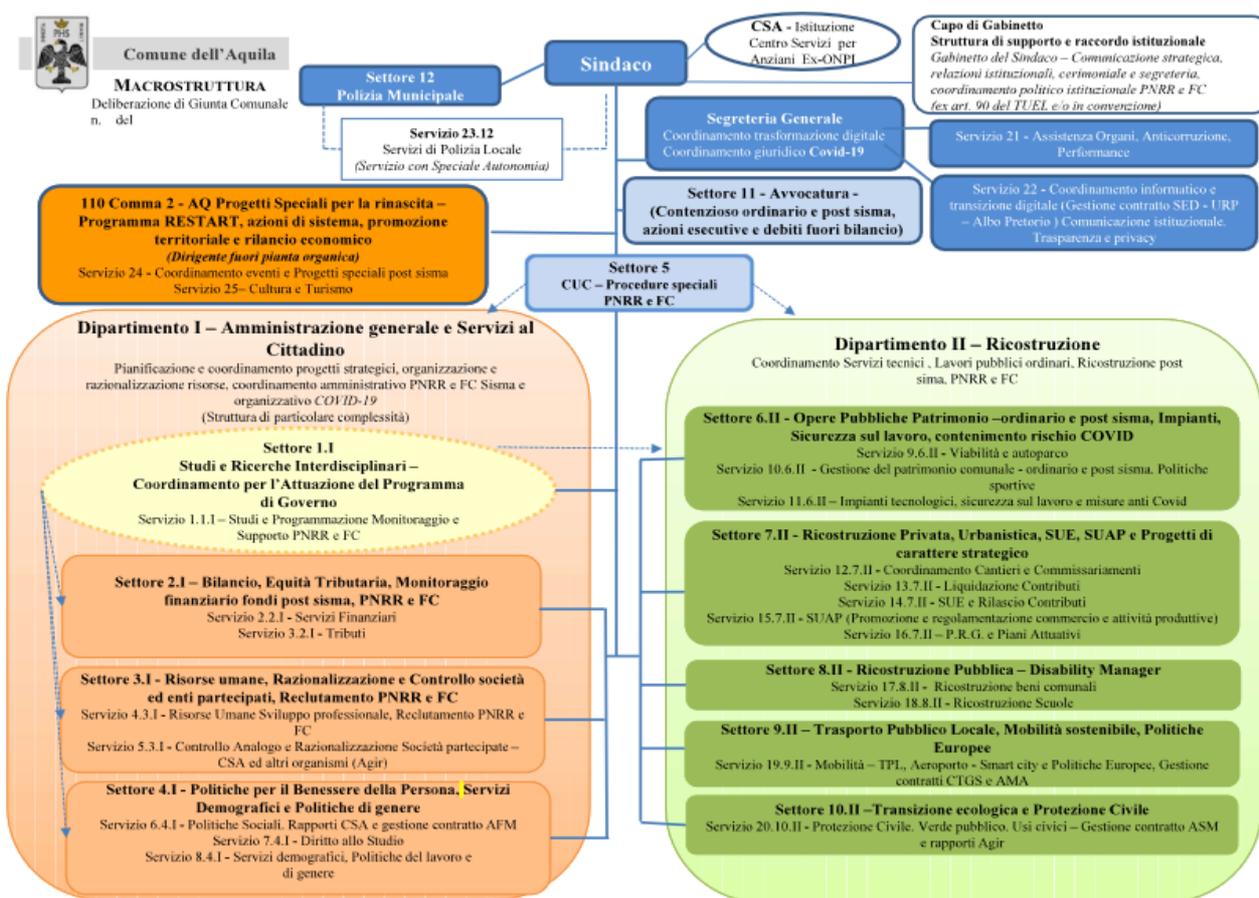
La struttura organizzativa del Comune dell’Aquila, approvata con D.G.C. n. 506 del 22 ottobre 2020 e aggiornata con successive DGC n. 23 del 31 gennaio 2022 e n. 421 del 09.06.2022, all’interno della quale è collocato l’OI – Autorità Urbana dell’Aquila è organizzata in n. 2 Dipartimenti, la Segreteria Generale, n. 4 Settori di Staff, n. 10 Settori di Linea, all’interno dei quali sono istituiti n. 25 Servizi come di seguito rappresentati:

SEGRETERIA GENERALE	
Servizio 21 – Assistenza organi, Anticorruzione, Performance	Servizio 22 – Coordinamento informatico e transizione digitale (Gestione contratto SED-URP-Albo pretorio), Comunicazione istituzionale, Trasparenza e Privacy
Settore 12 - POLIZIA MUNICIPALE	
Servizio 23.12 – Servizi di Polizia Locale (con speciale autonomia)	
AQ PROGETTI SPECIALI PER LA RINASCITA, PROGRAMMA RESTART, AZIONI DI SISTEMA, PROMOZIONE TERRITORIALE E RILANCIO ECONOMICO	
Servizio 24 – Coordinamento eventi e Progetti speciali post sisma	Servizio 25 – Cultura e turismo
Settore 11 – AVVOCATURA Contenzioso ordinario e post sisma, azioni esecutive e debiti fuori bilancio	
Settore 5 – CUC, Procedure speciali PNRR e FC	
DIPARTIMENTO I – AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI AL CITTADINO	DIPARTIMENTO II - RICOSTRUZIONE
Settore 1.I Studi e ricerche interdisciplinari – Coordinamento per l’attuazione del Programma di Governo Servizio 1.1.I – Studi e Programmazione Monitoraggio e Supporto PNRR e FC	
Settore 2.I – Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 2.2.I – Servizi finanziari • Servizio 3.2.I – Tributi 	Settore 5.II – Opere Pubbliche, Patrimonio – ordinario e post sisma, Impianti, Sicurezza sul lavoro, contenimento rischio COVID <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 9.6.II – Viabilità e autoparco • Servizio 10.6.II – Gestione del patrimonio comunale – ordinario e post sisma, politiche sportive • Servizio 11.6.II – Impianti tecnologici, sicurezza sul lavoro e misure anti Covid
Settore 3.I - Risorse umane, Razionalizzazione e controllo società ed enti partecipati, Reclutamento PNRR e FC <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 4.3.I – Risorse Umane, Sviluppo professionale, Reclutamento PNRR e FC • Servizio 5.3.I – Controllo Analogo e Razionalizzazione Società Partecipate - CSA e altri organismi (Agir) 	Settore 7.II – Ricostruzione Privata, Urbanistica, SUE, SUAP e Progetti di carattere strategico <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 12.7.II – Coordinamento cantieri e commissariamenti • Servizio 13.7.II – Liquidazione contributi • Servizio 14.7.II – SUE e Rilascio Contributi • Servizio 15.7.II – SUAP • Servizio 16.7.II – P.R.G. e Piani Attuativi

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

<p>Settore 4.I – Politiche per il benessere della persona, Servizi Demografici e Politiche di genere</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 6.4.I – Politiche sociali, Rapporti CSA e gestione contratto AFM • Servizio 7.4.I – Diritto allo Studio • Servizio 8.4.I – Servizi demografici, Politiche del lavoro e di genere 	<p>Settore 8.II – Ricostruzione Pubblica, Disability Manager</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio 17.8.II – Ricostruzione beni comunali ▪ Servizio 18.8.II – Ricostruzione Scuole <p>Settore 9.II – Settore Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 19.9.II – Mobilità, TPL, Aeroporto, Smart City e Politiche Europee, Gestione contratti CTGS e AMA <p>Settore 10.II – Transizione Ecologica e Protezione Civile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servizio 20.10.II - Protezione Civile, Verde Pubblico, Usi Civici, Gestione Contratto con ASM e rapporti Agir
---	--

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



Il **Responsabile dell’Organismo Intermedio**, designato con Delibera di Giunta Comunale n. 495 del 10.11.2017 e successive modificazioni e integrazioni (DGC n. 515 del 21.11.2017, DGC n. 77 del 15.03.2018, DGC n. 432 del 05.11.2018, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022) 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
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645220
E-mail	segreteria.generale@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

L’Area **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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022), 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 Programmazione	Settore 11 - Avvocatura
Responsabile	Dirigente pro tempore
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645345
E-mail	domenico.denardis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

L’Area **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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 550 del 12.10.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022), 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 Gestione, monitoraggio e rendicontazione	Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee
Responsabile	Dirigente pro tempore
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L’Aquila
Telefono	+39 0862.6454292
E-mail	marco.marrocco@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

Il **Sistema di Controllo**, istituito 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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022) 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 AQ - Progetti Speciali per la Rinascita, Programma Restart, Azioni di Sistema, Promozione Territoriale e Rilancio Economico
Responsabile	Dirigente pro tempore
Indirizzo	Via S. Bernardino, Palazzo Fibbioni – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645710
E-mail	fabio.depaulis@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. 506 del 22.10.2020 la quale colloca il **Settore AQ - Progetti Speciali per la Rinascita, Programma Restart, Azioni di Sistema, Promozione Territoriale e Rilancio Economico** a cui è affidata la responsabilità del **Sistema di Controllo** mentre il **Settore 11 - Avvocatura**, addetto alle attività di **Programmazione** e il **Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee**, 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.

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 - DPE che assicura, altresì, le validazioni di avvisi, bandi e procedure relativi al predetto Asse.

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

2.1.1 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	protocollo@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, DGC n. 93 del 04.03.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022
Responsabile	Segretario generale <i>pro tempore</i>
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Palazzo Fibbioni) – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645220
E-mail	lucio.luzzetti@comune.laquila.it
E-mail 2	sus@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Area programmazione	Settore 11 - Avvocatura
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 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee
Responsabile	Dirigente <i>pro tempore</i> Arch. Roberto Evangelisti
Indirizzo	Via Avezzano, 11 – L’Aquila
Telefono	+39 0862.645292
E-mail	marco.marrocco@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it
Sistema di controllo	Settore AQ - Progetti Speciali per la Rinascita, Programma Restart, Azioni di Sistema, Promozione Territoriale e Rilancio Economico
Responsabile	Dirigente <i>pro tempore</i> Dott. Fabio De Paulis
Indirizzo	Via San Bernardino, 2 (Pal. Fibbioni) – L’Aquila
Telefono	0862.645710
E-mail	fabio.depaulis@comune.laquila.it
PEC	protocollo@comune.laquila.postecert.it

2.1.2 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.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all’utilizzo del materiale rotabile di cui all’Azione 4.6.2 del POR FESR 2014-2020, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l’Organismo

Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopraccitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15 settembre 2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, nel prendere atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018 ha predisposto, come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020, lo schema di Addendum integrativo.

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**¹ 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.

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

¹ 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)

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.

2.1.3 *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)- Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese(DGIAI) Divisione IV.

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.

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, responsabili dell'attuazione dell'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile".

Con la determinazione DPA/193 del 13/11/2017, sono stati approvati gli esiti dell'attività di valutazione di merito sulla qualità delle strategie elaborate dalle Autorità Urbane dei quattro comuni capoluogo; su tale base sono state ripartite 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 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. La suddetta Convenzione è stata formalmente sottoscritta dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE con le Autorità Urbane di Pescara e Chieti in data 11/12/2017; con l'Autorità Urbana di L'Aquila in data 14/12/2017 e, infine, in data 28/06/2019, con l'Autorità Urbana di Teramo.

Le convenzioni sottoscritte, corredate dei 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**.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all’utilizzo del materiale rotabile di cui all’Azione 4.6.2 del POR FESR 2014-2020, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l’Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopracitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15 settembre 2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, nel prendere atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018 ha predisposto, come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020, lo schema di Addendum integrativo.

Sono escluse dall’ambito di applicazione della delega di funzioni a O.I. le risorse assegnate a valere sull’Asse VIII “Assistenza Tecnica” del POR FESR Abruzzo, ossia destinate alla predisposizione del PUMS. Dette risorse, quindi, saranno gestite dall’O.I. solo in qualità di beneficiario e gli saranno trasferite sulla base dell’attestazione e rendicontazione delle spese sostenute, previa effettuazione dei controlli di primo livello da parte del Servizio Controllo FESR e PAR/FSC – DPG016.

In riferimento all’utilizzo delle risorse di Assistenza Tecnica a valere sull’Asse VIII del POR FESR, con la Determinazione DPA/164 del 30.07.2020 l’AdG ha approvato uno schema di Convenzione per la

per “la gestione delle risorse destinate alla redazione dei Piani Urbani per la Mobilità Sostenibile (PUMS)”. Tale schema è stato quindi approvato dal Comune dell'Aquila con DGC n. 640 del 24.12.2020. La Convenzione è stata sottoscritta dalle parti in data in data 28.01.2022.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 4 marzo 2021 è stato adottato il Piano Urbano della Mobilità Sostenibile (PUMS) della Città dell'Aquila, comprensivo del Rapporto ambientale e della sintesi non tecnica, ai sensi del Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti 4 agosto 2017, n. 397 ss.mm.ii.

Con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 11 gennaio 2022, previo recepimento delle osservazioni pervenute durante la fase di pubblicazione, il PUMS L'Aquila è stato definitivamente approvato.

2.1.4 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**.

Successivamente, con Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018, la Regione Abruzzo, in merito all'utilizzo del materiale rotabile di cui all'Azione 4.6.2 del POR FESR 2014-2020, ha provveduto ad integrare ulteriormente gli Addenda alle Convenzioni per la delega delle funzioni agli Organismi Intermedi Autorità Urbane, debitamente sottoscritti; a tal fine, in data 07.12.2018, l'Organismo

Intermedio - Autorità Urbana del Comune di L’Aquila ha sottoscritto, per accettazione, la sopraccitata Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15 settembre 2020, l’Organismo Intermedio Comune dell’Aquila, nel prendere atto della Determinazione Dirigenziale dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE n. DPA/394 del 29.11.2018 ha predisposto, come richiesto dall’Autorità di Audit nel rapporto definitivo prot. n. 28788/20 del 31.01.2020 e prot. dell’Ente n. 10318 del 31.01.2020, lo schema di Addendum integrativo.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 589 del 28.12.2017 è stata approvata, secondo gli indirizzi strategici e programmatici definiti dall’attuale Amministrazione, la 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.

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. Tale documento, è stato trasmesso 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.

Con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 4.03.2019 e n. 246 del 28.04.2020, trasmesse via mail rispettivamente in data 23.07.2019 e 05.05.2020 all’AdG Regione Abruzzo, è stata nuovamente modificata la struttura dell’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila.

In seguito, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 506 del 22.10.2020, in vista della pianificazione strategica per gli anni 2021 e 2022 e in conseguenza delle nuove esigenze derivanti dall’Emergenza epidemiologica da COVID 2019, è stata approvata la nuova Macrostruttura del Comune dell’Aquila con il relativo funzionigramma. La nuova Macrostruttura, contenente la revisione dei servizi comunali, è entrata in vigore a far data dal 15.12.2020.

Con ulteriore Deliberazione n. 582 del 26.11.2020, la Giunta Comunale ha preso atto della definizione dei servizi comunali e ha provveduto alla conseguente graduazione delle posizioni organizzative. Conseguentemente, con Determinazione Dirigenziale n. 5575 del 30.12.2020, il Dirigente del Settore 9.II - Urbanistica, Mobilità e Trasporti ha conferito l’incarico di Posizione Organizzativa del predetto Servizio 20.9.II - Mobilità – TPL, Aeroporto - Smart city e Politiche Europee, Gestione contratti CTGS e AMA.

A seguito della riorganizzazione della Macrostruttura dell’Ente, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 628 del 21.12.2020 trasmessa all’AdG con mail il 3.02.2021 e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 247 del 22.06.2021 trasmessa all’AdG con mail del 23.06.2021 è stata aggiornata l’Unità di progetto responsabile dell’attuazione delle SUS L’Aquila.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31 gennaio 2022, con l’intento di attuare un primo intervento per razionalizzare le competenze di alcuni settori e valorizzare le funzioni strategiche direttamente coinvolte nei progetti afferente al PNRR e al Fondo complementare per il sisma, è stata

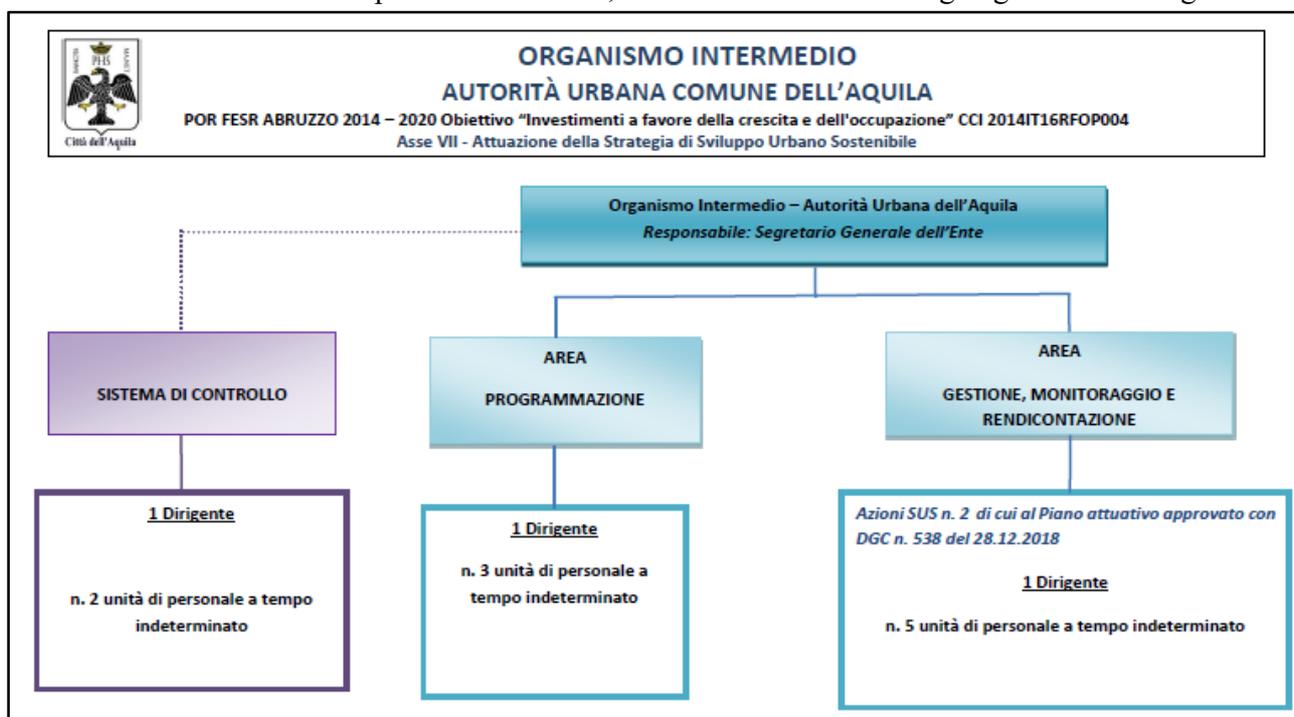
adeguata la nuova Macrostruttura dell’Ente approvata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 506 del 22 ottobre 2020. A seguito della riorganizzazione di cui sopra sono stati riassegnati gli incarichi dirigenziali, istituiti nuovi Settori e riorganizzati i Servizi. Ciò ha reso necessario adeguare ulteriormente la composizione dell’OI con Deliberazione di Giunta Comunale n. 189 del 7.04.2022 trasmessa all’AdG Regione Abruzzo con mail del 30.05.2022.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 421 del 09.06.2022 è stata nuovamente adeguata la struttura organizzativa dell’Ente. La nuova Macrostruttura è entrata in vigore a far data dal **01.07.2022**.

In particolare, è stato istituito, presso il più ampio Dipartimento II - Ricostruzione, il **Settore 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee** al cui interno è stato previsto lo specifico **Servizio 20.9.II - Mobilità – TPL, Aeroporto - Smart city e Politiche Europee, Gestione contratti CTGS e AMA** con proprie competenze in tema di Mobilità, Sviluppo Sostenibile e Politiche U.E.

A seguito dell’Audit della Regione Abruzzo sono stati rimodulati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 550 del 12.10.2022, Organigramma e Funzionigramma dell’Unità di Progetto responsabile dell’OI.

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.



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 (*Area Programmazione e Area 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, DGC n. 93 del 23.07.2019, DGC n. 246 del 28.04.2020, DGC n. 628 del 21.12.2020, DGC n. 247 del 22.06.2021, DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022), 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**, così come rimodulata, è distinta in due **sub-unità (Aree)** 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

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

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 11. Avvocatura** 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 <u><i>Area Programmazione</i></u>	600 h ULA 0,35
1 Istruttore Contabile C	<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; • 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; • Verifica l’andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo. 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Direttivo Contabile D	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Provvede alla diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative; • Supervisiona e controlla il budget complessivo (anche in itinere) procedendo ad eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione; • Procedo con la Selezione e approvazione delle operazioni in conformità a quanto stabilito nel dispositivo attuativo. 	900h ULA 0,52
1 Istruttore Amministrativo C	<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. • Protocollazione 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 materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei. 	900 h ULA 0,52

La sub unità *Area 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 9.II – Trasporto Pubblico Locale, Mobilità Sostenibile, Politiche Europee 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 <u><i>Area Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione</i></u>	900 h
1 Funzionario Tecnico Ingegnere D3	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 2:</u> - Attività 3.2.7.1 	900 h ULA 0,52

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

1 Istruttore Tecnico C	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Attuazione Azione 2:</u> <li style="padding-left: 20px;">- Attività 3.2.7.1 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Direttivo Amministrativo D	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla predisposizione degli atti propedeutici all’affidamento delle attività secondo la disciplina comunitaria e nazionale in tema di Contratti Pubblici • Cura la predisposizione bandi di gara e schemi di contratto • Assicura la stipulazione dei contratti nei termini e modi di legge 	900 h ULA 0,52
1 Istruttore Direttivo Contabile D	<ul style="list-style-type: none"> • Procede alla liquidazione delle spese e ai pagamenti; • Predisporre 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 ULA 0,52
1 Istruttore Tecnico C	<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. 	900 h ULA 0,52

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 (***Area Programmazione e Area 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 Contabile D	<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 	200 h ULA 0,11

	<p>di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 e provvede alla determinazione del saldo spettante 	
<p>1 Istruttore Direttivo Contabile D</p>	<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; • Effettua Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni; • 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. 	<p align="center">200 h ULA 0,11</p>

Tutto il personale dell’Organismo Intermedio, così come sopra descritto, è impiegato a tempo indeterminato presso l’Ente ed è collocato nei diversi settori comunali afferenti i due Dipartimenti “I- Servizi al Cittadino” e “II- 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. L’incarico è affidato ad un Dirigente dell’Ente. Nei casi di assenza del Dirigente Responsabile di Azione, le relative funzioni sono assunte dal Dirigente sostituto così come individuato da espresso provvedimento sindacale.

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, Affidamento Diretto o Accordi tra P.A. 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/Avviso/Affidamento Diretto o Accordi tra P.A. per la validazione all’OI;

- trasmettono, con nota formale, al soggetto incaricato della validazione (Area Programmazione coordinata dal Dirigente pro tempore del Settore Avvocatura) la proposta di Bando di gara, di Affidamento Diretto, Avviso o Accordi tra P.A. 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 2.I – Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC, 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;
- garantiscono l’implementazione del sistema informativo SISPREG, mediante il caricamento sullo stesso dei dati e dei documenti relativi ad ogni intervento ricompreso nella SUS. Assicurano, in particolare, la completezza delle operazioni di caricamento, in relazione alle procedure in corso e realizzate, da effettuarsi prima o comunque in concomitanza con la trasmissione delle relative attestazioni di spesa all’AdG;
- 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, Funzionari e dipendenti dei singoli Settori impegnati nell’attuazione delle Azioni SUS di competenza, 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 trasmissione all’AdG di tutte le informazioni rilevanti ai fini della loro pubblicazione;
- l’adempimento degli obblighi di comunicazione e informazione in capo all’O.I. conformemente a quanto previsto dall’Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013;
- 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 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, Accordo/Avviso o 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 Area Programmazione – Dirigente pro tempore del Settore 11 - Avvocatura 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/Avviso/Accordi tra PA per un’ulteriore e preventiva verifica di conformità.

2.1.5 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 (cfr. *Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l’orientamento dell’azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani approvate dall’AdG con determina DPA/239 del 24.07.2018*).

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 programmazione².

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 (successivamente modificata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 4.03.2019, n. 246 del 28.04.2020, n. 628 del 21.12.2020, n. 247 del 22.06.2021 e DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022) 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. 46 del 11.03.2020 e dalla Struttura di Supporto individuata con provvedimento prot. n. 120100 del 13.11.2019.

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

² nota EGESIF_14-0021 del 16-06-2014 su “Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”

probabilità del rischio netto è generata automaticamente dalla formula impostata (*Impatto/probabilità lordo + effetto controlli*). Il calcolo del punteggio è generato 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 complementarietà 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, contenuta nel “*Documento di Autovalutazione del Rischio Frode*”, è stata allegata al Si.Ge.Co. – versione novembre 2018, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 448 del 19.11.2018.

Successivamente, in data 18.06.2019 si è riunito il **Gruppo di autovalutazione del Rischio Frode (GVRF)** il quale, come da verbale di pari data, non rilevando segnalazioni o criticità di sostanziale modifica della documentazione precedentemente formata, ha demandato alla successiva riunione a fine 2020 ogni, ulteriore ed eventuale variazione.

In data 27.01.2022 si è riunito il **Gruppo di autovalutazione del Rischio Frode (GVRF)** Il Gruppo, il quale ha proceduto ad un riesame del Documento di Valutazione del Rischio Frode allegato al Si.Ge.Co. approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 448 del 19.11.2018 ai fini di un adeguamento alle normative vigenti, al PTCT dell’Ente e ai nuovi documenti di lotta alle frodi predisposti dall’AdG Regione Abruzzo.

Si è proceduto, pertanto, ad un aggiornamento del Documento di Autovalutazione del rischio di frode sia nella sua parte espositiva che nel documento operativo. In particolare, sono state riconsiderate le sezioni IR8 e IR9 in termini non solo di “beneficiario” ma anche di “Organismo Intermedio” e attenzionati gli affidamenti diretti alla luce del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito in

Legge 11 settembre 2020, n. 120 avente ad oggetto “*Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale*” il quale ha innalzato la soglia di cui all’art. 36, comma 1, lett. a) del D. Lgs 18.04.2016, n. 50 ss.mm.ii. sino al 30.06.2023.

L’autovalutazione del rischio frode aggiornata, contenuta nel “*Documento di Autovalutazione del Rischio Frode*”, viene allegata al presente Si.Ge.Co. – versione dicembre 2022 (**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 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approvato, annualmente, con Deliberazione di Giunta Comunale.

2.1.6 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 predispose 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 eventuale riesame biennale della suddetta metodologia di campionamento, in funzione dello stato di avanzamento del programma e 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 viene revisionata e aggiornata con cadenza annuale o biennale, sulla base degli esiti della valutazione precedente. La frequenza, pertanto, dipenderà dal fatto che emergano o meno particolari criticità ovvero dall’attuazione del Programma stesso in modo da 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.

2.1.7 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 viene approvato con Deliberazione di Giunta Comunale e portato a conoscenza del personale interessato nonché reso accessibile a stakeolder, partner e cittadini tramite la pubblicazione nell’apposita sezione del sito istituzionale dell’Ente www.comune.laquila.it “*POR FESR 2014/2020 – SUS*”.

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

2.1.7.1 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.

2.1.7.2 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.

2.1.7.3 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.

2.1.7.4 *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.

Successivamente alla stipula della Convenzione per la delega delle funzioni all’Organismo Intermedio, l’Autorità Urbana di L’Aquila ha inserito la propria Strategia SUS inizialmente nel Documento Unico di Programmazione dell’Ente 2018/2020 approvato a norma dell’art. 170 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (così come modificato dal D. Lgs 118/2011 s.m.ii.) con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 29.03.2018 e successivamente in tutti gli aggiornamenti al DUP – da ultimo in quello approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 08.04.2022 in riferimento all’annualità 2022/2024.

Il DUP è uno 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.

L’OI Comune dell’Aquila provvede, inoltre, in ordine alle Azioni SUS L’Aquila, ad inserire ai sensi dell’art. 21 del D. Lgs 18.04.2016, n. 50 ss.mm.ii. gli acquisti di beni e servizi nel corrispondente programma biennale e gli interventi nel programma triennale delle opere pubbliche.

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 e in osservanza delle Linee Guida ANAC vincolanti e non vincolanti.

Di seguito si riporta 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.

2.1.7.5 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;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- 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**³, 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:

- 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) e in osservanza delle Linee Guida ANAC vincolanti e non vincolanti.

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);

³ 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”.

- 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 2014-2020, 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 dell’Area Programmazione – Dirigente *pro tempore* del Settore 11 - Avvocatura 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 concessionaria del TPL, del materiale rotabile il cui acquisto e destinazione è stato 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 nonché dalla successiva Determinazione n. DPA/394 del 29.11.2018 della Regione Abruzzo, il cui Addendum è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 420 del 15.09.2020.

2.1.7.6 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.

2.1.7.7 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 (**Sistema di Controllo**). 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 (successivamente modificata con Deliberazioni di Giunta Comunale n. 538 del 11 dicembre 2017, n. 77 del 15 marzo 2018, n. 432 del 05 novembre 2018, n. 93 del 04 marzo 2019, n. 246 del 28 aprile 2020, n. 628 del 21 dicembre 2020, n. 247 del 22 giugno 2021 e DGC n. 189 del 07.04.2022 e DGC n. 550 del 12.10.2022).

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 “*Area Programmazione*” e della Sub Unità di Progetto “*Area 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, allegata 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 Europea⁴, 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 e in generale la congruità della spesa;
- 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) il 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.

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.

⁴ 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

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

D. Verifiche in loco

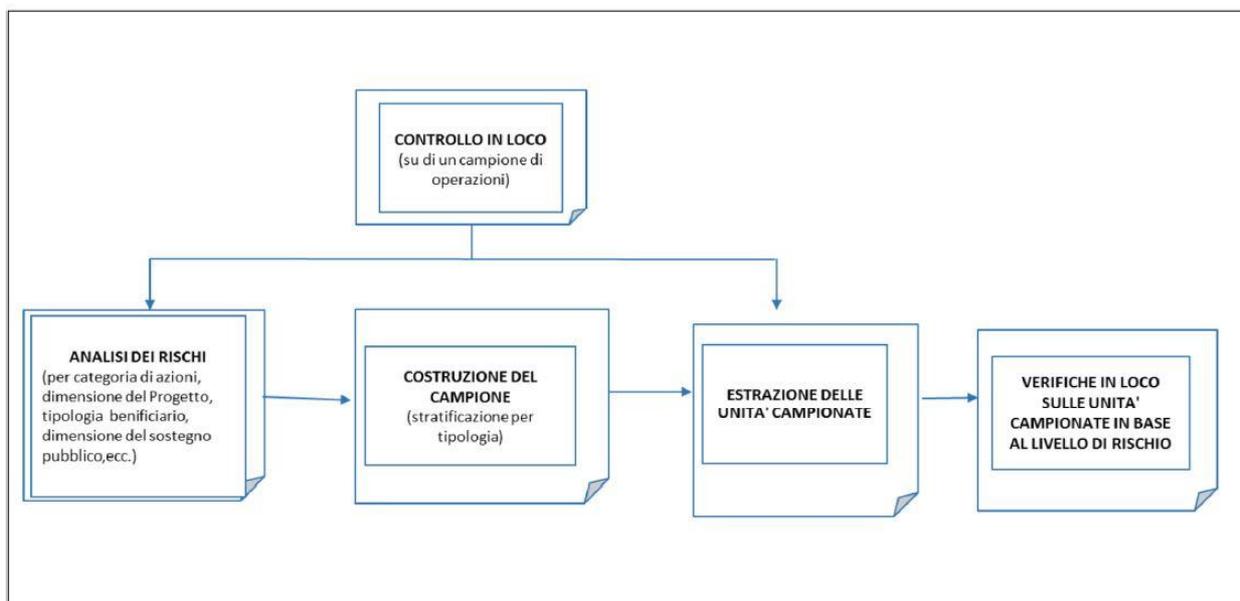
Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realtà dell’operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell’accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell’Unione sulla pubblicità. Le verifiche in loco possono anche essere utilizzate per controllare 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.

2.1.7.8 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.

2.1.7.9 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 (avviso, bando, capitolato etc) prima dell’approvazione e della pubblicazione	Validazione Area Programmazione: verifica di coerenza acquisendo parere dal soggetto competente ai sensi della D.G.C. n. 432 del 05.11.2018 ss.mm.ii. e, se del caso, del Controllore di primo livello; Controllore di Primo livello: verifica su richiesta facoltativa del RdA la proposta trasmessa dal RdA all’Area programmazione “ <i>Check List Parere Validazione ROP</i> ”.
Procedura di gara d’appalto	A valle dell’espletamento della procedura di gara	Controllore di primo livello: verifica della correttezza della procedura di gara

Oggetto della verifica	Tempistica	Verifica
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.

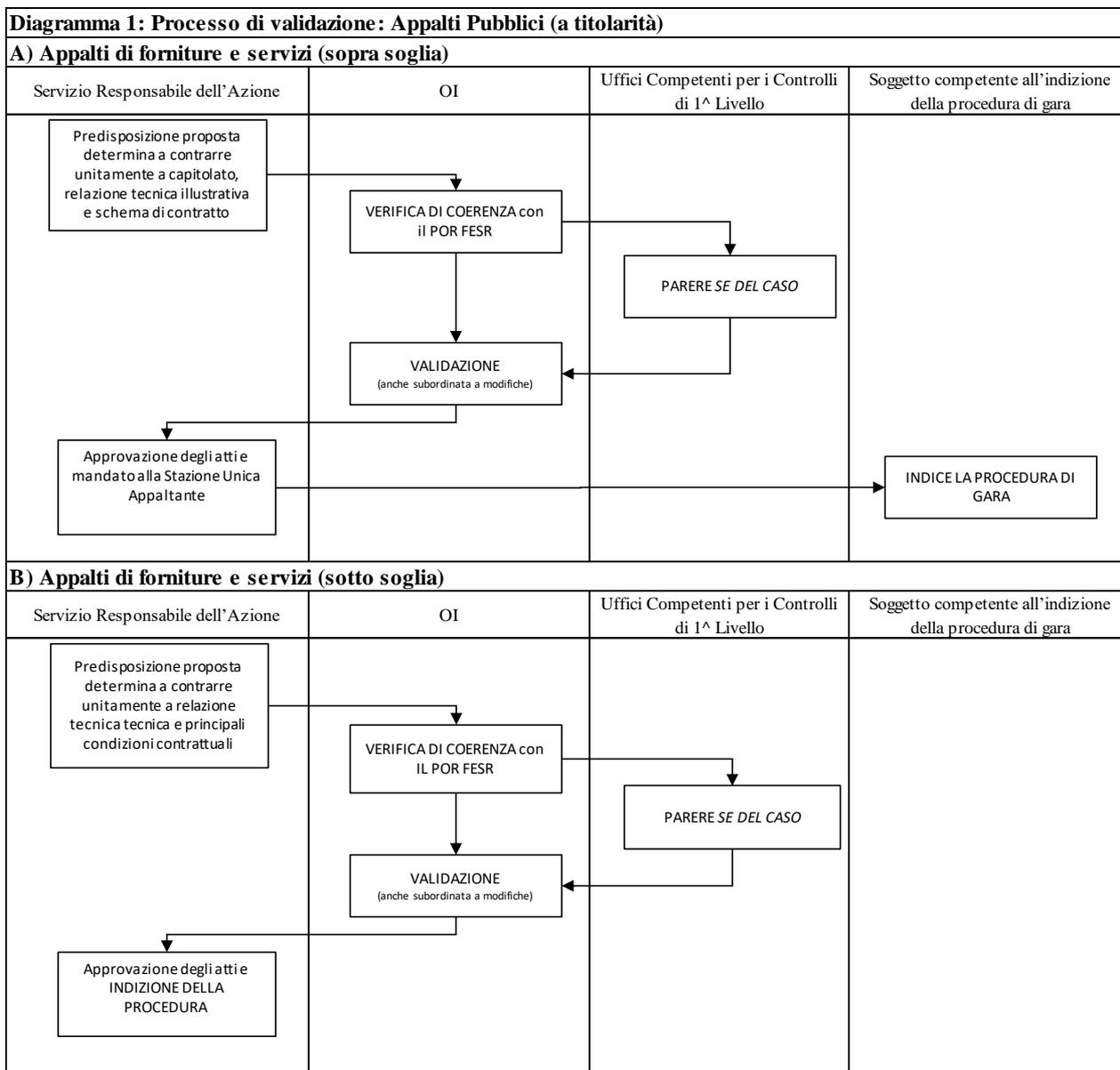
Nell’ambito delle *procedure di gara d’appalto* espletate dall’OI Comune dell’Aquila, i controlli su tutti gli atti di pagamento dell’anticipazione, dei SAL o del saldo effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio/opera sono effettuati dalle strutture amministrative indicate in precedenza. Nel caso dell’Autorità Urbana di L’Aquila, i controlli sono svolti dalla specifica Sub Unità denominata “**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 modifiche e integrazioni, che opera sotto la responsabilità/coordinamento del **Dirigente pro tempore del Settore AQ Progetti Speciali per la rinascita, Programma Restart e Azioni di Sistema**, coadiuvato da personale interno con competenze specifiche in base ai controlli da espletare e sempre afferente ad uffici funzionalmente distinti e separati da quelli preposti alla Programmazione e Gestione delle Operazioni.

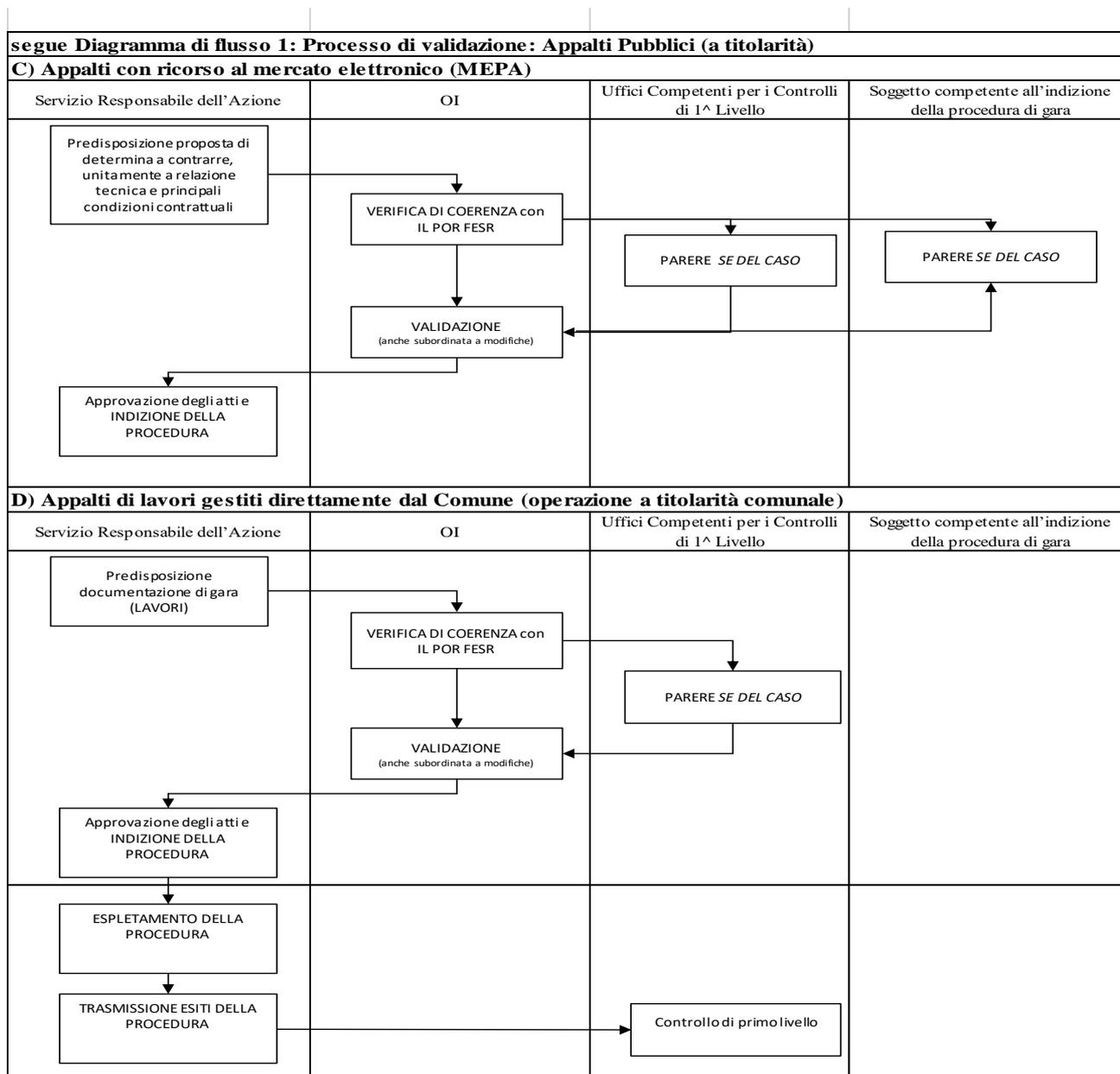
Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, qualora si tratti di contratti quadro trasmessi all’ANAC per i quali il controllo sia già stato da questa effettuato, il controllo di I livello da parte dell’O.I. è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Non sono pertanto svolti i controlli sulle procedure.

Per tutti gli altri casi, l’O.I. svolge tutte le verifiche di gestione previste per le procedure di appalto a titolarità comunale.

Inoltre, al fine di disciplinare il flusso informativo documentale tra l’OI e CONSIP S.p.A.. e per snellire le attività di raccolta di documentazione presso Consip per controlli su specifiche operazioni Consip, si applica la nota congiunta, dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero dell’Economia e della Finanza (DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – IGRUE).

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.

2.1.7.10 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.

2.1.7.11 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 *Area 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.

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.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all’ANAC e se il contratto è già stato sottoposto a controllo dell’ANAC stessa, non devono essere svolti i controlli sulle procedure; il controllo di I° livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, solo sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Diversamente, il controllo di I° livello è eseguito anche sulla procedura.

Una volta concluse le verifiche amministrative e 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 2.I – Bilancio, Equità Tributaria, Monitoraggio finanziario fondi post sisma, PNRR e FC, 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.

2.1.7.12 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.

2.1.7.13 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 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 nell’apposita sezione del sito istituzionale dell’Ente www.comune.laquila.it nella Sezione “POR FESR 2014/2020 – 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 2007⁵ 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.

⁵ Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario

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 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.

Inoltre, nella gestione delle segnalazioni di frode, l'AdG ha predisposto specifiche "*Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani*" che recepiscono anche le indicazioni della Commissione Europea per l'utilizzo del Sistema ARACHNE cui l'OI Comune dell'Aquila, nell'attuazione delle azioni SUS, si adegua.

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.

I RDA dell’OI Comune dell’Aquila sono tenuti ad assicurare che il SISPREG venga costantemente aggiornato mediante il caricamento dei dati e dei documenti prodotti.

A tal fine, i funzionari incaricati di gestire e aggiornare il SISPREG per l’OI Comune dell’Aquila sono stati individuati presso l’Area Gestione Monitoraggio e Rendicontazione e il Sistema di Controllo, ciascuno per le proprie competenze.

Sarà cura e premura degli stessi raccordarsi con i RdA, i Responsabili del Procedimento e i RUP per il reperimento dei documenti e dei dati necessari ad assicurare la corretta e puntuale alimentazione del SISPREG.

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 blade 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 blade 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. 1 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



Comune dell'Aquila

Del che è verbale

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
Domenico de Nardis

IL PRESIDENTE
Ersilia Lancia

