



# **POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020**

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

**CCI 2014IT16RFOP004**

# **MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE del POR FESR 2014-2020**

**Versione n. 10 - Giugno 2023**

Approvato con Determinazione Dirigenziale DPA011/74 del 26.06.2023

## INDICE

<b>ACRONIMI</b>	<b>7</b>
<b>PREMESSA</b>	<b>9</b>
<b>1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’</b>	<b>11</b>
<b>1.1 Il sistema di gestione e controllo</b>	<b>11</b>
<b>1.2 AdG e strutture periferiche</b>	<b>12</b>
1.2.1 Autorità di Gestione	12
1.2.2 Strutture periferiche dell’AdG	16
1.2.2.1 Responsabili di Asse e di Azione	16
1.2.2.2 Controllori di primo livello	18
<b>1.3 Organismi Intermedi</b>	<b>19</b>
1.3.1 Organismi Intermedi Autorità Urbane (AU)	19
1.3.2 Organismo Intermedio Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) (Azione 3.6.1)	21
1.3.3 Organismo Intermedio Ufficio Speciale per la Ricostruzione Sisma 2016 (Azione 5.3.2)	22
<b>2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<b>24</b>
<b>2.0 Pianificazione delle risorse: cronobilancio</b>	<b>24</b>
<b>2.1 Criteri di selezione</b>	<b>24</b>
<b>2.2 Procedure di selezione</b>	<b>25</b>
2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico / Bando	26
2.2.2 Selezione mediante procedure concertativo-negoziati/atti di programmazione	30
2.2.3 Affidamenti ed Enti <i>in house</i>	31
<b>2.3. Validazione degli Avvisi/bandi</b>	<b>32</b>
<b>3. MODALITA’ DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</b>	<b>35</b>
<b>Premessa</b>	<b>35</b>
<b>3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA</b>	<b>36</b>
<b>3.2 Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari – regimi di aiuto</b>	<b>39</b>
<b>3.3 Tempistica dei pagamenti al beneficiario</b>	<b>48</b>
<b>4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</b>	<b>50</b>
<b>Premessa</b>	<b>50</b>
<b>4.1 Verifiche amministrative</b>	<b>55</b>

4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della P.A.	57
4.1.2 Verifiche su operazioni relative a Concessione di aiuti a singoli beneficiari (Aiuti)	61
4.1.3 Verifiche su operazioni affidate ad enti <i>in house</i>	63
4.1.3.1 – Verifiche su operazioni affidate ad enti <i>in house</i> nel caso degli Strumenti Finanziari	63
<b>4.2 Verifiche in loco</b>	<b>64</b>
4.2.1 Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto (ex post)	67
4.2.2) Controlli sui progetti coerenti	67
4.2.3) Gestione dei reclami e dei ricorsi	68
<b>4.3 AMMISSIBILITA’ DELLA SPESA</b>	<b>69</b>
<b>4.4 Contabilita’ separata</b>	<b>70</b>
<b>4.5 Misure antifrode</b>	<b>71</b>
<b>4.6 Progetti generatori di entrate</b>	<b>74</b>
<b>4.7 Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (PROGETTI COERENTI 2014-2020)</b>	<b>75</b>
<b>5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>77</b>
5.1 Piste di controllo	77
5.2 Conservazione dei documenti	78
<b>6. IRREGOLARITA’ E RECUPERI</b>	<b>81</b>
6.1 Soggetti coinvolti	81
6.2 Definizioni rilevanti	81
6.3 La gestione delle irregolarita’ e dei recuperi	82
<b>7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</b>	<b>85</b>
7.1 Attestazione di spesa RdA/SRA/OI	85
7.2 Dichiarazione di spesa AdG	85
7.3 Domande di Pagamento AdC	87
7.4 Tempistiche per LE domanDE di pagamento intermedio e finale	89
7.5 Dati finanziari e Previsioni di spesa	91
7.6 Bilancio gestionale	91
<b>8. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA’ E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI</b>	<b>92</b>
<b>9. MONITORAGGIO</b>	<b>94</b>

Premessa.....	94
9.0 Caricamento dei documenti sul Sistema di monitoraggio .....	94
9.1 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.....	95
9.2 Trasmissione dei dati MONITORAGGIO.....	95
10. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA’ .....	97
11. SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA .....	99
11.1 Relazioni di attuazione annuali e finali .....	99
11.2 Preparazione dei CdS.....	100
12. SISTEMA INFORMATIZZATO .....	101
NORMATIVA E ORIENTAMENTI .....	106
APPENDICE (FDG SPESE COVID-19) E RELATIVI ALLEGATI: .....	111
B. Appendice “Individuazione dell’organismo intermedio Ministero dello sviluppo economico” .....	111
Allegati .....	112
1. Format Avviso .....	112
1.bis Raccolta dati indicatori .....	112
1A. Schede di Conformità e Piano di Monitoraggio degli indicatori .....	112
2. Check list per la validazione (AdG).....	112
2bis. Check list per la validazione (AdG) – Strumenti Finanziari .....	112
3. Attestazione di responsabilità del beneficiario .....	112
3bis. Dichiarazione di responsabilità del Responsabile di Azione/Asse .....	112
4. Check list Parere Validazione RdC.....	112
4bis. Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico.....	112
5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative (RdA/SRA) (PROCEDURE DI SELEZIONE – SPESA) .....	112
6. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici .....	112
6bis. Check list di controllo di I° livello - Appalti pubblici.....	112
6ter. Check list per la Verifica sugli Affidamenti Programmazione 2014-2020 Grande Progetto Banda Ultra Larga.....	112
7. Check list di controllo di I° livello - Concessione di Aiuti.....	112
7bis. Check list di controllo di I livello – Concessione di aiuti di stato a fondo perduto – Covid 19	112

8. <i>Check list</i> di controllo di I° livello (Procedure)- Strumenti Finanziari.....	112
8.bis <i>Check list</i> di controllo di I° livello (Spesa)- Strumenti Finanziari.....	112
9. Analisi dei rischi e metodo di campionamento.....	112
10. Comunicazione controllo di I° livello in loco (RdC).....	112
11. <i>Check list</i> di controllo di I° livello in loco - Appalti pubblici .....	112
12. <i>Check list</i> di controllo di I° livello in loco - Concessione di Aiuti .....	112
13. <i>Check list</i> di controllo di I° livello in loco- Strumenti Finanziari .....	112
14. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità .....	112
15. PdC realizzazione di opere pubbliche a regia.....	112
16. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a titolarità .....	112
17. PdC acquisizione di beni e servizi da parte della P.A. a regia.....	112
18. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità.....	112
19. PdC concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia .....	112
20. Attestazione di spesa (RdA/SRA) .....	112
21. Scheda comunicazione irregolarità.....	113
22. Esito decisione irregolarità (AdG).....	113
23. Dichiarazione di spesa (AdG).....	113
24. Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello	113
25. Scheda comunicazione opportunità di finanziamento - Opencoessione (RdA/SRA) .....	113
26. Scheda comunicazione bandi - Opencoessione (RdA/SRA).....	113
27. “Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Fi.R.A. spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi” .....	113
28. Fascicolo di Progetto (RdA/SRA) .....	113
29. Format Clausola di Flessibilità Investimenti (RdA/SRA) .....	113
30. Indirizzi operativi per l’utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC) .....	113
31. Linee d’Indirizzo Progetti Generatori di Entrata .....	113
32. <i>Check list</i> Progetti Generatori di Entrata .....	113
33. Loghi istituzionali del Programma POR FESR .....	113
34. Scheda Controllo per la verifica ex ante sulla presenza di Aiuti di Stato.....	113
35. <i>Check list</i> di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate	113
36. Linee guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari.....	113

37. Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale.....	113
38. PdC Strumenti Finanziari .....	113
39. Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni relative alle procedure di gara .....	113
39bis. Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni di Valutazione in caso di sovvenzioni .....	113
40. Registro dei Controlli .....	113
41. <i>Check list</i> verifiche da parte dell’AdG sull’OI .....	113
42. Linee guida sovra compensazione .....	113
43. 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	113
44. Modalità di svolgimento dei controlli in loco a seguito dell’emergenza covid-19.....	113
45. <i>Check list</i> stabilità delle operazioni .....	113
46. Dossier operazioni .....	114
47. Verifica delle Autodichiarazioni rese ai sensi del DPR445/2000.....	114

## ACRONIMI

AdA - Autorità di Audit

AdC - Autorità di Certificazione

AdG - Autorità di Gestione

AdP - Accordo di Partenariato

AdS – Aiuti di Stato

Agenzia o ACT - Agenzia per la Coesione Territoriale

CdS - Comitato di Sorveglianza

CE – Commissione Europea

CPL – Controllore di Primo Livello

CUP – Codice Unico di Progetto

D. Lgs. - Decreto Legislativo

DGR – Delibera di Giunta regionale

DL - Decreto Legge

FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FSE - Fondo Sociale Europeo

GUCE - Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea

GURI - Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana

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

IMS - Irregularities Management System

L. –Legge

MEF - Ministero dell’Economia e delle Finanze

MISE – Ministero dello Sviluppo Economico

OSC – Opzioni Semplificate in materia di Costi

OI - Organismo Intermedio

OLAF – Ufficio europeo per la Lotta Antifrode

OT - Obiettivo Tematico

PA – Pubblica Amministrazione

PAI - Piano di Assetto Idrogeologico

PDC – Pista di Controllo

P.O. - Programma Operativo

POR - Programma Operativo Regionale

PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo

RdA - Responsabili di Azione

RdC - Responsabili dei Controlli

Reg. - Regolamento

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

RNA – Registro Nazionale Aiuti

RUP - Responsabile Unico del Procedimento

SF – Strumenti Finanziari

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

SRA-Strutture responsabili di Azione

UE - Unione Europea

USR - Ufficio Speciale per la Ricostruzione Sisma



## PREMESSA

Il presente **Manuale delle Procedure dell’Autorità di Gestione** delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative adottate dall’Autorità di Gestione (di seguito AdG) e dai Soggetti/Organismi coinvolti a vario titolo nell’attuazione del POR FESR Abruzzo 2014-2020<sup>1</sup> e in fase transitoria del PR FESR Abruzzo 2021 2027, con l’obiettivo di assicurare un’efficace e sana implementazione del Programma, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) e del Regolamento (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, dal Reg. (UE) 460/2020 e dal Reg. (UE) n. 558/2020 nonché del Regolamento (UE) 1058/2021 e del Regolamento (UE) 1060/2021.

I richiami agli articoli del Reg. (UE) 1303/2013 sono da intendersi, in quanto compatibili, applicabili come attuazione degli articoli dei Reg. (UE) 1058/2021 e 1060/2021 di disciplina delle medesime e/o analoghe disposizioni per le attività inerenti il PR FESR Abruzzo 2021 2027.

Le indicazioni del presente Manuale relative al POR FESR Abruzzo 2014 2020 sono da riferirsi, ove compatibili con i Reg. (UE) 1058/2021 e 1060/2021, anche al PR FESR Abruzzo 2021 2027.

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

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

---

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

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

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

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

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

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

## 1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA’

### 1.1 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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

- **l’Autorità di Gestione** è individuata **Dirigente del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE**;
- **l’Autorità di Certificazione** è individuata nel Dirigente *pro tempore* del Servizio “Servizio PNRR, aree interne - RESTART e certificazione” incardinato presso la Direzione Generale della Regione
- **l’Autorità di Audit** è individuata nel Dirigente *pro tempore* del “Servizio Autonomo "Audit".

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., **l’AdG** è incardinata nel “Dipartimento Presidenza”, **l’AdC** è incardinata nella “Direzione Generale”, in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all’**AdA**, la quale è incardinata nel Servizio Autonomo “Audit”, Servizio autonomo rispetto ai Dipartimenti regionali (DGR n.854/2019 e ss.mm.ii.).

La Struttura della Regione Abruzzo, in cui sono incardinate le tre Autorità, a seguito della L.R. 35/2014 e successive deliberazioni attuative, è organizzata in: n. **1 Direzione Generale** - DRG, n. **8 Dipartimenti regionali** a loro volta articolati in Servizi e Uffici, n. **4 Servizi regionali in posizione autonoma** dai Dipartimenti<sup>2</sup>.

Il sistema di Gestione e Controllo del PR FESR Abruzzo 2021-2027 risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi del Programma e la **sana gestione finanziaria** e, in continuità con il precedente periodo di programmazione, prevede l’individuazione di due Autorità: l’Autorità di Gestione (AdG) e l’Autorità di Audit (AdA). In particolare:

- **l’Autorità di Gestione** è individuata **Dirigente del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE**;
- **l’Autorità di Audit** è individuata nel Dirigente *pro tempore* del “Servizio Autonomo "Audit".

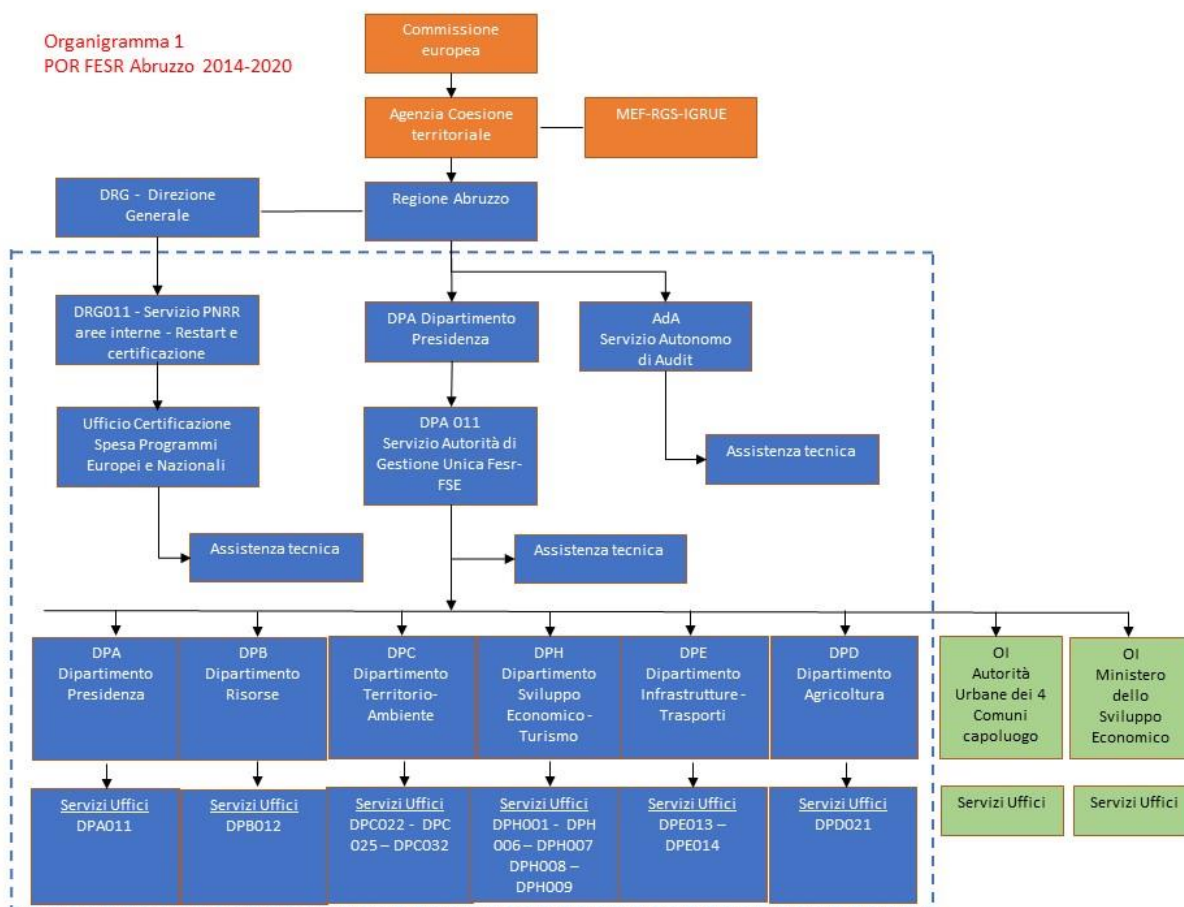
Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’articolo 71, paragrafo 4., del Reg. (UE) n. 1060/2021 e ss.mm.ii., **l’AdG** è incardinata nel “Dipartimento Presidenza” in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all’**AdA**, la quale è incardinata nel Servizio Autonomo “Audit”, Servizio autonomo rispetto ai Dipartimenti regionali (DGR n.854/2019 e ss.mm.ii.).

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

Per la Programmazione 2021-2027 la funzione contabile, di cui all’art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060 è svolta da un organismo in corso di individuazione da parte dell’Autorità di Gestione nel Dipartimento Presidenza.

---

<sup>2</sup> I Dipartimenti sono: DPA - Dipartimento Presidenza, DPB - Dipartimento Risorse, DPC - Dipartimento Territorio - Ambiente, DPD - Agricoltura, DPE - Dipartimento Infrastrutture - Trasporti, DPF - Dipartimento Sanità, DPG – Lavoro – Sociale, DPH - Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo. I tre Servizi regionali in posizione autonoma rispetto ai Dipartimenti sono: ADA - Servizio Autonomo Audit, AVV - Servizio Autonomo Avvocatura Regionale, CAP - Servizio autonomo Controlli e anticorruzione, GAB - Servizio autonomo Gabinetto di Presidenza.



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

## 1.2 ADG E STRUTTURE PERIFERICHE

### 1.2.1 Autorità di Gestione

L’Autorità di Gestione è **responsabile della gestione del Programma Operativo** conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

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.

Con DGR 806 del 16/12/2020 l’Autorità di Gestione del POR FESR 2014 2020 è stata individuata nel Dirigente del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE. Con DGR 446 del 19.07.2021 il medesimo Dirigente è stato individuato come Autorità di Gestione del PR FESR 2021 2027.

Come già detto, l’AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall’AdA e dall’AdC.

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

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

- a) **Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR.** L’Ufficio si occupa di tutte le attività di Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura del Programma FESR. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n.2 categoria C e n. 1 categorie B. Attualmente, dispone di n. 2 risorse interne; n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D; n. 1 risorsa con qualifica C;
- b) **Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FSE.** L’Ufficio si occupa di tutte le attività di Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura del Programma FSE. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n.2 categorie C e n. 1 categorie B. Attualmente esso dispone di 4 risorse interne: n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D, 2 risorse con qualifica D a tempo determinato, n. 1 risorsa con qualifica B a tempo indeterminato;

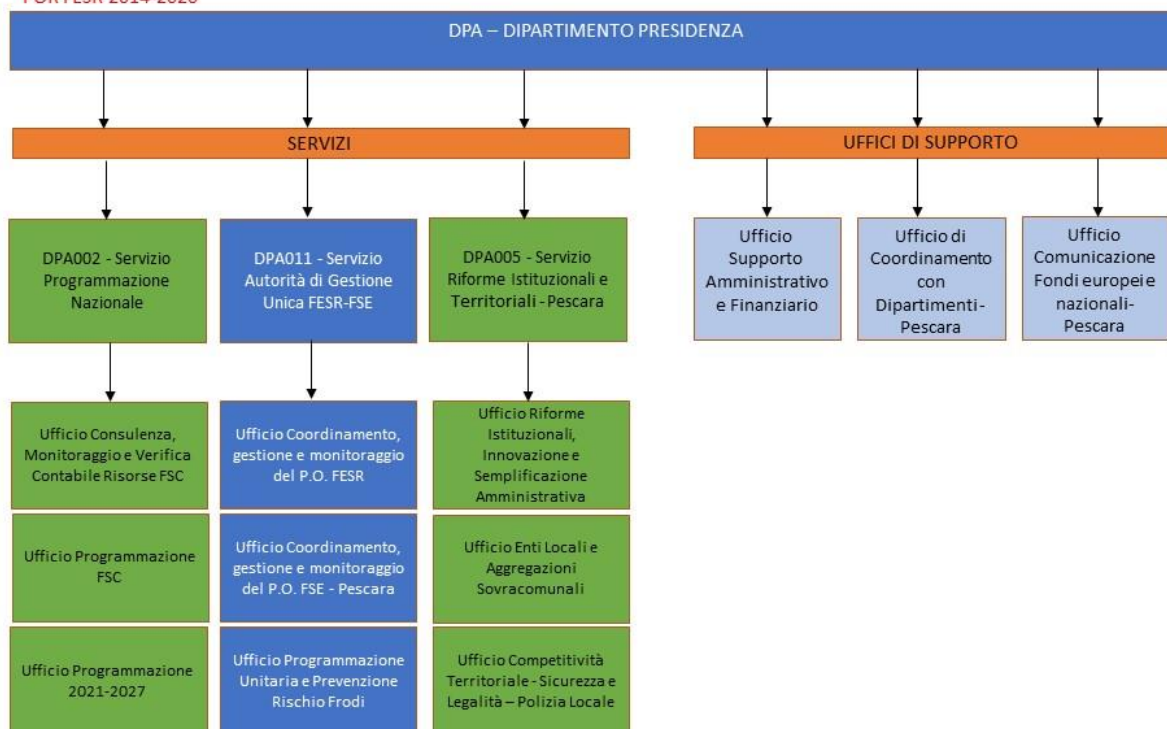
**Programmazione unitaria e Prevenzione rischio frodi.** L’Ufficio si occupa delle attività afferenti la prevenzione del rischio frodi; svolge la funzione di raccordo con le strutture regionali, con il MISE; ha la funzione di responsabile della trasmissione delle comunicazioni all’Autorità competente in materia di indagini e sanzioni dello Stato membro, ivi comprese le Autorità di lotta alla corruzione, se del caso, nonché, all’OLAF. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n.2 categorie C e n. 1 categorie B.

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

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

Si riporta, di seguito, l’organigramma del Dipartimento Presidenza (DPA) e del Servizio DPA011 dove è incardinata l’AdG.

Organigramma 2  
POR FESR 2014-2020



Allegato B.1 DGR n. 75 del 16.02.2023

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

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

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

- a) assiste il Comitato di Sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi allo stato di avanzamento del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi (cfr.cap.11);
- b) elabora e presenta alla CE, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. (cfr.cap.11);
- c) rende disponibili agli Organismi Intermedi, se istituiti, ed ai beneficiari informazioni riguardanti rispettivamente l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (cfr. par. 1.3);
- d) attiva un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, funzionali alla sorveglianza, alla valutazione, alla gestione finanziaria, alla verifica e all'audit, compresi, se necessari, i dati su singoli partecipanti alle operazioni (cfr. cap. 9);



- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema Informatico e che i dati sugli indicatori di output e di risultato siano suddivisi, ove richiesto, per unità (categorie) indicate dall'allegato I del Regolamento FESR (Reg UE 1301/2013 e ss.mm.ii.), tenendo conto delle indicazioni dell'art. 27, par. 4 e dell'art. 96, par. 2, lettera b), punti ii) e iv) del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii.(cfr. cap. 9).

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

- a) elabora e, previa approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
  - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
  - ii) siano non discriminatori e siano trasparenti;
  - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. relativi alla promozione della parità tra uomini e donne ed allo sviluppo sostenibile;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità del Programma Operativo;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile e pertinente all'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o potrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (così come modificato dal Reg. (UE Euratom) 1046/2018), a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- g) stabilisce le categorie di operazioni alle quali è attribuita la spesa relativa ad una specifica operazione.

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

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

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

- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. cap. 4, cap. 6);
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, paragrafo 1, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati (cfr. cap. 5);
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), del Regolamento finanziario (UE) n. 1046/2018 (cfr. cap. 8).

### 1.2.2 Strutture periferiche dell’AdG

Con la DGR 200 del 10.04.2018 e ss.mm.ii. e con le successive Determinazioni, da ultimo la DPA011/60 del 11.05.2023 sono state individuate:

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

#### 1.2.2.1 Responsabili di Asse e di Azione

##### Responsabili di Asse

**I Responsabili di Asse** sono individuati nei Direttori *pro tempore* dei Dipartimenti “Sviluppo Economico - Turismo”, “Risorse”, “Territorio - Ambiente”, “Infrastrutture - Trasporti”, “Agricoltura”, “Presidenza”.

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

##### Responsabili di Azione (RdA)/SRA

**I Responsabili di Azione** (di seguito denominati RdA/SRA) sono individuati in considerazione dell’attinenza dell’obiettivo specifico e dell’Azione del Programma. L’incarico è affidato a un Dirigente di Servizio.

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

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

- a) monitorano costantemente l’andamento dell’azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali finanziari e di risultato previsti per garantire il perseguimento dell’obiettivo specifico associato;
- b) predispongono la proposta di Avviso pubblico/Bando ovvero degli atti di programmazione per l’attuazione della linea di Azione, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con il Responsabile di Asse, con l’AdG e posti all’attenzione del Comitato di Sorveglianza;
- c) prendono opportuni contatti con i Servizi/Uffici deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Bando/Avviso per la validazione all’AdG;



- d) acquisito il visto del Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse, trasmettono con nota formale ed al DPA011 - Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, la proposta di Avviso pubblico/Bando ovvero gli atti programmatori di attuazione delle linee di Azione di competenza, per l'avvio della **procedura di validazione da parte dell’AdG** (cfr. par. 2.3 del presente manuale);
- e) adottano la determinazione dirigenziale di approvazione dell’Avviso/Bando corredata, ai sensi della DGR n. 307 del 15.06.2017 e ss.mm.ii. del pertinente allegato A e/o B – Scheda Controllo per la verifica ex ante sulla presenza di Aiuti di Stato (allegato 34);
- f) curano le attività di pubblicazione dell’atto nonché le attività di comunicazione ed informazione ai beneficiari finali;
- g) provvedono, una volta approvato l’Avviso/Bando, alla pubblicazione sul sito *OpenCoesione*, secondo la modulistica allegata al presente Manuale (allegati 25 e 26);
- h) approvano le graduatorie delle proposte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse, curano la loro pubblicazione e la comunicazione ai beneficiari;
- i) curano la predisposizione e definizione degli atti di concessione/convenzioni;
- j) prevedono, nel provvedimento di concessione, l’obbligo in capo al beneficiario del caricamento dei dati nella piattaforma dedicata del Sistema SISPREG;
- k) provvedono a caricare su SISPREG tutta la pertinente documentazione a dimostrazione degli strumenti di informazione e pubblicità adottati (anche nel caso di affidamenti tramite procedura negoziata), compresi gli *screenshot* delle pubblicazioni effettuate;
- l) adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti al Bilancio-Ragioneria, rapporti con i beneficiari, etc.);
- m) adottano le opportune iniziative affinché i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell’attuazione delle operazioni assicurino e mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- n) adottano e approvano con proprio atto la Pista di Controllo (PdC) per l’azione di competenza, secondo il format predisposto dall’AdG (allegati 14-15-16-17-18-19-38);
- o) 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 l’implementazione dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- p) garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione (allegato 28);
- q) attivano il controllo di primo livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari e la conformità delle stesse alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto del finanziamento;
- r) predispongono e trasmettono all’AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello predisposto dall’AdG (allegato 20);
- s) predispongono e trasmettono all’AdG le Previsioni di Spesa, qualora richiesto;
- t) assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
- u) assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall’AdG e previste nel presente Manuale;
- v) forniscono all’AdG, all’AdC e all’AdA tutte le informazioni necessarie in merito all’espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione Annuale, par. 11.1; comunicazione delle irregolarità par. 6.4, ecc.);

- w) provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate al Responsabile di Asse e alla struttura competente presso l’AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei;
- x) garantiscono il rispetto delle normative in materia di *privacy* ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali;
- y) garantiscono il rispetto del PTPCT, delle relative circolari applicative e ss.mm.ii. e del D. Lgs. n. 39/2013 (art. 20);
- z) 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.

### 1.2.2.2 Controllori di primo livello

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

Il controllore di primo livello è responsabile dell’esecuzione delle **verifiche di gestione** di cui all’art. 125, paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (CE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE Euratom) 1046/2018, volte a 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 e,

- i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell’art. 67, par. 1, primo comma, lettera a), che l’importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
- ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell’art. 37, par.1, comma primo, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

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

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

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

Qualora l’AdG sia anche un beneficiario nell’ambito del Programma Operativo, al fine di garantire la separazione delle funzioni, le verifiche indicate dal paragrafo 4, lettera a) dell’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono svolte:

- dal **DPH009 - Servizio Vigilanza e Controllo** incardinato all’interno del “Dipartimento Sviluppo Economico – Turismo - DPH”, ex DPG016, giusta determinazione direttoriale n. 157/2017 e dal - **DPG24 Servizio Controllo - Monitoraggio** collocato all’interno del Dipartimento Lavoro – Sociale (DPG) (solo per l’Asse VIII),
- dal **DPC032 - Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio- Ufficio Pianificazione Territoriale** collocato all’interno del Dipartimento Territorio e Ambiente (DPC).

### 1.3 ORGANISMI INTERMEDI

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013, all’art. 2 punto 18, e ss.mm.ii., definisce Organismo Intermedio qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un’Autorità di Gestione o che svolge mansioni per conto di questa autorità nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

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

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

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

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

Possono essere individuati come OI:

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

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

Al fine di verificare la capacità dei requisiti formali degli Organismi Intermedi, l’Autorità di Gestione ha elaborato un’apposita *Check list* denominata: “*Check list di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate*” (All. n. 35).

#### 1.3.1 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 (OI), Responsabili dell’attuazione delle Azioni dell’ASSE VII Sviluppo Urbano.

Con la determinazione DPA/193 del 13/11/2017 l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha approvato gli esiti dell’attività di valutazione di merito sulla qualità delle strategie elaborate dalle Autorità Urbane dei quattro comuni capoluogo e ha ripartito le risorse finanziarie dell’Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020. Su tale base l’AdG ha richiesto alle quattro Autorità Urbane la rimodulazione delle rispettive Strategie in funzione delle risorse assegnate e, con la DPA/209 del 29/11/2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse finanziarie e dei target.

Utilizzando la *Check list* (All. 35), 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 determinazione direttoriale DPA/209 del 29/11/2017, aggiornati in seguito all’approvazione dei Si.Ge.Co. e dei Manuali delle Procedure da parte delle Autorità Urbane.

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi, è stato predisposto uno schema di Convenzione, approvato con determinazione DPA/214 del 1/12/2017. In data 11/12/2017, il suddetto schema è stato formalmente sottoscritto dall’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e le Autorità Urbane di Pescara e Chieti, in data 14/12/2017 è stata sottoscritta la Convenzione tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l’Autorità Urbana di L’Aquila e, in data 28/06/2019, è stata sottoscritta la Convenzione tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l’Autorità Urbana di Teramo.

Le convenzioni sottoscritte, corredate dai Documenti attuativi delle rispettive SUS, contengono le funzioni dell’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegate 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, così come modificato dal Reg. (UE Euratom) 1046/2018, 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 stessa nel rispetto di quanto stabilito dalla citata DGR n. 183 del 29.03.2018.

Lo schema del suddetto Addendum, approvato con la Determinazione DPA/214 del 03.07.2018, è stato sottoscritto dagli Organismi Intermedi dei Comuni di L’Aquila, Chieti e Pescara rispettivamente in data 21.09.2018, in data 30.07.2018 e in data 14.11.2018.

I suddetti Addendum contengono specifico riferimento all’obbligo, da parte degli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, di assicurare il rispetto del Regolamento (CE) n. 1370/2007<sup>3</sup> 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, Allegato **42** al presente Manuale.

In riferimento all’utilizzo delle risorse di AT a valere sull’Asse VIII del POR Fesr, l’AdG ha approvato con la Determinazione DPA/164 del 30.07.2020 uno schema di Convenzione per la per *“la gestione delle risorse destinate alla redazione dei Piani Urbani per la Mobilità Sostenibile (PUMS)”*. Nello specifico lo schema è stato approvato:

- dal Comune di Chieti con DGC n 906 del 07.08.2020;
- dal Comune di Pescara con DGC n. 413 del 11.09.2020; dal Comune di L’Aquila con DGC n. 640 del 24.12.2020;
- dal Comune di Teramo con DGC n. 161 del 16.06.2021.

Il suddetto schema di convenzione è stato quindi sottoscritto dall’AdG con:

- il Comune di Chieti il 17.09.2020;
- il Comune di Pescara l’8.10.2020;
- il Comune di Teramo il 19.01.2022;
- il Comune dell’Aquila il 28.01.2022.

### **1.3.2 Organismo Intermedio Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) (Azione 3.6.1)**

Nell’ambito dell’Asse III del POR FESR Abruzzo 2014-2020 è stato individuato il MISE - DGIAI quale organismo intermedio per la gestione dello strumento finanziario previsto nell’ambito dell’Azione 3.6.1 *“Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l’espansione del credito in sinergia tra sistema*

---

<sup>3</sup> 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

*nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci”* legato alla concessione di garanzie alle PMI.

La convenzione sottoscritta in data 16/03/2021, che disciplina i rapporti tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e il MISE – Divisione IV, contiene l'elenco delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio e stabilisce gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015.

Il MiSE-DGIAI assume, pertanto, a seguito della sottoscrizione della Convenzione, le funzioni di gestione ed attuazione dello strumento relativo alle garanzie, mediante l'istituzione della sezione regionale denominata “Sezione speciale Regione Abruzzo” del Fondo Centrale di Garanza, nella quale è inserita la “Sotto-Sezione speciale POR FESR Abruzzo 2014-2020 per l'emergenza Covid-19”.

Si rinvia **all'Appendice “Individuazione dell'organismo intermedio ministero dello sviluppo economico”** al presente manuale per l'approfondimento in merito alla descrizione del sistema di gestione e controllo dell'OI Mise.

### **1.3.3 Organismo Intermedio Ufficio Speciale per la Ricostruzione Sisma 2016 (Azione 5.3.2)**

Nell'ambito dell'Azione 5.3.2 *“Interventi di micro zonazione e di messa in sicurezza sismica degli edifici strategici e rilevanti pubblici ubicati nelle aree maggiormente a rischio”* dell'Asse IX *“Prevenzione del rischio idrogeologico e sismico e sostegno alla ripresa economica delle aree colpite dal terremoto del 2016 e 2017 (cratere)”* già con la riprogrammazione approvata con la Decisione della Commissione europea C(2020) 7042 final del 8.10.2020, l'AdG ha previsto che l'Azione può essere attuata anche dall'Ufficio Speciale per la Ricostruzione per la Regione Abruzzo (URS Abruzzo), in qualità di Organismo Intermedio, in riferimento, in particolare, agli interventi di messa in sicurezza di edifici pubblici “strategici” e “rilevanti” ricadenti nei comuni del Cratere 2016 e 2017. Tale possibilità è stata ribadita nella successiva riprogrammazione approvata dalla Commissione Europea con la Decisione C(2021) 3149 final del 28.04.2021.

Con la riprogrammazione approvata dalla Commissione Europea in data 8.12.2022 con decisione C(2022) 9379 final tale azione è stata spostata nel Programma Operativo Complementare

Per tutte le funzioni di competenza degli Organismi Intermedi, per ciascun periodo contabile, entro il 31 dicembre successivo alla chiusura dello stesso, l'Autorità di Gestione, al fine di accertare l'adeguatezza del Sistema di Gestione e Controllo dell'OI in relazione alle funzioni delegate, svolge le verifiche relative a:

- a) rispetto delle Convenzioni sottoscritte;
- b) rispetto del Si.Ge.Co. adottato dall'Organismo Intermedio, con particolare riferimento:
  - al mantenimento della separatezza delle funzioni delle strutture individuate;
  - alle procedure di selezione delle operazioni, alle procedure di validazione e ai criteri di selezione delle operazioni;
- c) corretto utilizzo delle *Check list* da parte dei RdA/SRA e Controllori di Primo Livello;
- d) adozione delle Piste di Controllo;
- e) corretto e completo caricamento nel Sistema Informativo SISREG dei fascicoli di progetto;
- f) eventuali aggiornamenti del Documento di Valutazione del Rischio Frode;

- g) completamento dei controlli in loco, di norma entro 40 giorni dalla chiusura del periodo contabile di riferimento;
- h) adozione dei provvedimenti in caso di irregolarità, frode o frode sospetta.

L’Autorità di Gestione svolge le suddette verifiche utilizzando l’Allegato 41 *“Check list Verifiche da parte dell’AdG sull’OI”*.

Entro il medesimo termine del 31 dicembre l’AdG, tenuto conto di quanto previsto nella nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015, svolge una verifica su un campione pari al 5% delle operazioni confluite nelle Attestazioni di Spesa prodotte dall’OI nel periodo contabile conclusosi al 30 giugno del medesimo anno, al fine di poter valutare le verifiche di gestione condotte dagli stessi.

Comunque l’amministrazione regionale si riserva la possibilità di individuare ulteriori OI e/o Enti *in house* ai quali delegare parti delle funzioni in capo all’AdG, previa definizione delle funzioni delegate, in tale caso il presente manuale dell’AdG ed il Si.Ge.Co. saranno modificati e sottoposti a nuova approvazione.



## 2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

### 2.0 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE: CRONOBILANCIO

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

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

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

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

Inoltre, l’AdG monitora lo stato di attuazione delle attestazioni di spesa da parte dei RdA/SRA/OI e il raggiungimento degli indicatori di output.

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

### 2.1 CRITERI DI SELEZIONE

L’AdG ha elaborato i **criteri di selezione delle operazioni** approvati dal Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

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



- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un’operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell’articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018, a seguito della rilocalizzazione di un’attività produttiva al di fuori dell’area interessata dal Programma.

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

In particolare, con riferimento alla verifica che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un’operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell’articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018 a seguito della rilocalizzazione di un’attività produttiva al di fuori dell’area interessata dal Programma, il RdA/SRA/AdG verifica a campione le autodichiarazioni rese dal beneficiario.

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

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

## 2.2 PROCEDURE DI SELEZIONE

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

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

Le tipologie di **beneficiari**<sup>5</sup> sono molteplici e ricomprendono organismi pubblici o privati o persone fisiche.

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

---

<sup>4</sup>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”.

<sup>5</sup>Ai sensi dell’art. 2 par. 10) del succitato Reg. (CE) n.1303/2013 e ss.mm.ii il beneficiario è inteso come “un organismo pubblico o privato o una persona fisica, responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni; nell’ambito del regime di aiuti di Stato, è l’organismo che riceve l’aiuto, tranne qualora l’aiuto per imprese sia inferiore a 200.000 euro, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l’organismo che concede l’aiuto, fatti salvi i Regg. Della Commissione (UE) n. 1407/13, 1408/13 e 717/14; nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento (UE Euratom) 1046/2018, è l’organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi”.

1. operazioni **a titolarità regionale**: in tal caso la Regione è beneficiaria ed è essa stessa responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori, ovvero, fornitori di beni e servizi attraverso procedure ad evidenza pubblica;
2. operazioni **a regia regionale**: in tal caso il beneficiario è esterno alla Regione ed è responsabile dell’attuazione del progetto e della individuazione dei soggetti realizzatori, ovvero, fornitore di beni e servizi. Il soggetto è selezionato dalla Regione o dall’OI attraverso procedure ad evidenza pubblica<sup>6</sup>.

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

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

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

### 2.2.1 Selezione mediante Avviso pubblico / Bando

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

#### 1) Definizione dell’Avviso pubblico/Bando

Il Responsabile di Azione/Struttura Responsabile di Azione predispone la proposta di avviso pubblico/bando ed i relativi allegati, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal CdS. Il RdA/SRA assicura la **completezza, chiarezza e accessibilità** e trasparenza dei bandi/avvisi, indicando in maniera chiara i criteri di selezione delle operazioni/progetti, al fine di ridurre

---

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

al minimo le possibilità di ricorso dovute alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso, che in ogni caso dovranno essere esplicitate nell’Avviso/Bando.

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

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

Nei singoli avvisi possono essere inserite **operazioni rimborsate mediante il ricorso alle opzioni semplificate in materia di ammissibilità della spesa** (OSC) previste dagli artt. 67 paragrafo 1, lettere b), c) e d) e artt. 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato e integrato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018. Le opzioni devono essere **preventivamente concordate con l’AdG**. In tali casi gli avvisi definiscono il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento.

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

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

Sulla base della DGR n. 381 del 07.06.2018 l’AdG ha adottato, ai sensi dell’art. 67, paragrafo 5, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., le Tabelle UCS, di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24/01/2018, ed elaborate ai sensi dell’art. 67, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018) e ne ha disposto l’utilizzo per la rendicontazione dei progetti di Ricerca e sviluppo sperimentale a valere sull’Asse I del POR FESR Abruzzo 2014-2020, incluse le operazioni per le quali, benché già avviate, i soggetti beneficiari non abbiano presentato alcuna Domanda di rimborso alla data di adozione della presente deliberazione.

Con la suddetta DGR è stato approvato il documento “*Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale*” (Allegato 37).

## **2) Validazione dell’Avviso Pubblico/Bando**

I Servizi Responsabili delle Azioni del Programma, acquisito il visto del Direttore del Dipartimento Responsabile di Asse, prima di procedere all’approvazione dell’Avviso/Bando, trasmettono con nota

formale la proposta corredata della **Scheda di Conformità** (Allegato A1) al Servizio DPA011 “Autorità di Gestione Unica FESR – FSE,” per richiederne la **validazione** (cfr. par. 2.3).

La validazione non è richiesta per gli avvisi/bandi relativi alla concessione di contributi a fondo perduto attivati per fronteggiare le conseguenze dell'emergenza sanitaria da Covid 19.

### **3) Approvazione e Pubblicazione dell’Avviso Pubblico/Bando/Concessione**

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

L’avviso pubblico approvato, unitamente alla determina dirigenziale, viene trasmesso al Servizio DPA011 “Autorità di Gestione unica FESR – FSE”, al Servizio DRG007 “Servizio relazioni esterne e Comunicazione”, all’Ufficio Comunicazione Fondi europei e nazionali”, al Servizio DPB012 “Servizio informatica e statistica”, e, ove si tratti di aiuti, al Servizio DRG008 “Servizio legislativo e normativa europea”, all’Autorità Ambientale.

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

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

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

### **4) Ricezione e protocollazione delle proposte**

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nei singoli avvisi (procedure informatiche on - line di ricezione e registrazione delle domande di partecipazione). In via generale il dossier di candidatura deve essere redatto utilizzando l’apposita modulistica scaricabile dal sito della Regione Abruzzo <https://app.regione.abruzzo.it/avvisipubblici/>, elaborata di concerto con il Servizio DPB012 Servizio Informatica e Statistica”.

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

### 5) Istruttoria e valutazione delle domande pervenute

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

1. la verifica della ricevibilità e dell’ammissibilità delle domande, affidata ai Servizi regionali competenti;
2. la valutazione di merito dei progetti ammissibili, 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/SRA, la graduatoria dei progetti ammessi e non ammessi. L’AdG/RdA/SRA garantisce la più ampia trasparenza nella nomina delle commissioni di valutazione e di gara e l’assenza di conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti di dichiarazioni di indipendenza, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e/o altro, di cui all’Allegato 39 bis *“Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni di Valutazione in caso di sovvenzioni”*.

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

I componenti della Commissione giudicatrice, in conformità con le disposizioni del vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT e del Documento di valutazione del rischio frodi vigente, ai fini della formalizzazione dell’atto di nomina, devono dichiarare l’assenza di cause ostative/conflitti di interessi allo svolgimento dell’incarico per il quale sono stati nominati anche in riferimento alle disposizioni previste dal PTPCT ed in particolare alla circolare applicativa relativa alle *“Attività di verifica del contenuto delle dichiarazioni rese dai soggetti incaricati”*, di cui all’Allegato 39 *“Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni relative alle procedure di gara”*.

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 alla gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani”* (Allegato 43) che recepiscono anche le indicazioni della Commissione Europea per l’utilizzo del Sistema ARACHNE.

### 6) Approvazione graduatoria provvisoria e gestione dei ricorsi

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

I soggetti interessati, secondo i termini previsti dal bando/avviso, possono presentare eventuali e motivate osservazioni al RdA/SRA. 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/SRA procede alla definizione e sottoscrizione delle concessioni/convenzioni/contratti con i Beneficiari, all’interno dei quali sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

### **8) Trasmissione graduatorie definitive all’AdG e pubblicazione**

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

Nel rispetto degli obblighi di pubblicità, l’RdA/SRA ha cura di procedere alla pubblicazione elettronica, sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it), della lista dei progetti e dell’importo del finanziamento pubblico destinato agli stessi.

#### **2.2.2. Selezione mediante procedure concertativo-negoziali/atti di programmazione**

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

In tali casi le procedure includono indicativamente le seguenti fasi:

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

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

Si specifica che anche per le concessioni effettuate nell’ambito di procedure concertativo-negoziali/atti di programmazione è necessaria la relativa pubblicazione degli atti di concessione, conformemente a quanto disposto dagli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

### 2.2.3 Affidamenti ed Enti *in house*

L’AdG ed i RdA/SRA/OI, per la realizzazione di specifiche attività, possono avvalersi di enti *in house* all’amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- l’Amministrazione regionale 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, stabiliti dalla normativa regionale, 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.

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. La norma pone a carico dell’ANAC l’emanazione di un Atto che disciplini le modalità e i criteri per effettuare la verifica della sussistenza dei requisiti necessari per l’iscrizione all’elenco. Nelle more dell’emanazione di tale Atto, l’affidamento diretto alle società *in house* può comunque essere effettuato, sotto la responsabilità dell’AdG/RdA/SRA, in presenza dei presupposti definiti nell’art. 5 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

In ogni caso, prima di procedere ad un affidamento *in house*, l’AdG/RdA/SRA valuta la congruità sotto il profilo economico e dei tempi di esecuzione dell’affidamento di attività *in house*, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività 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. Gli obiettivi di universalità e socialità sono valutati compatibilmente con le caratteristiche del Programma.

L’affidamento di operazioni a soggetti *in house* è effettuato con atto amministrativo e precisamente con deliberazione di giunta, che individua il soggetto affidatario e i compiti ad esso assegnati.

Alla deliberazione segue la stipula di un atto convenzionale tra l’Amministrazione e il soggetto affidatario nel quale si dettagliano i contenuti e i tempi di attuazione dell’intervento.

In relazione alla fase di gestione amministrativo-contabile, la documentazione che il soggetto *in house* è tenuto a presentare ed i relativi controlli in capo all’Amministrazione, dipendono dall’assimilazione



dell’operazione alla categoria degli appalti di pubblici servizi o degli avvisi, stabilita di volta in volta dalla Regione in funzione delle caratteristiche dell’operazione affidata al soggetto *in house*.

Infine, dovrà essere rispettato l’obbligo di pubblicazione in formato open data di tutti gli atti connessi all’affidamento diretto ove non secretati.

Nello specifico, la Regione Abruzzo, nell’ambito dell’Asse VIII - Azione 1.2.1 “*Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni*”, ha affidato il Servizio di Assistenza Tecnica all’ente *in house* Fi.R.A SpA. Nelle Convenzioni, tra la Regione Abruzzo e la società *in house* Fi.R.A S.p.A. sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che Fi.R.A S.p.a. deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell’Autorità di Gestione del POR FESR, dell’Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al POR FESR 2014-2020. In attuazione delle predette Convenzioni sono state elaborate le “*Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Fi.R.A spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi*” che si allegano al presente Manuale (allegato 27).

Inoltre, in linea con l’art. 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, nell’ambito dell’Asse Prioritario III, , la Regione Abruzzo ricorre all’utilizzo degli Strumenti Finanziari per specifiche misure di sostegno sulla base di una valutazione ex ante che ha giustificato l’esigenza di un investimento pubblico in un determinato ambito di intervento con una stima dell’entità delle risorse necessarie.

### 2.3. VALIDAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI

I Servizi Responsabili delle Azioni del Programma trasmettono, con nota formale all’Autorità di Gestione Unica FESR – FSE la proposta di Avviso pubblico/Bando corredata della **Scheda di Conformità e del Piano di Monitoraggio degli indicatori** (Allegato 1A), della bozza di PdC, ovvero gli atti programmatici di attuazione delle linee di Azione di competenza, per la validazione.

In attuazione della DGR 806 del 16.12.2020, in tutti gli atti per i quali l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE è Responsabile di Azione, le validazioni di bandi, avvisi, e procedure sono adottate dal Dirigente *pro tempore* del Servizio “*Programmazione nazionale*” - DPA002 del Dipartimento Presidenza . Altresì, con riferimento all’Asse VII “*Sviluppo Urbano Sostenibile*” del POR FESR, 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.

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

L’**Autorità di Gestione** verifica la coerenza della proposta con il POR, con i Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e con le disposizioni normative di riferimento relativamente al Programma, specificatamente in riferimento all’art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, utilizzando l’apposita *Check list* allegata al Manuale (Allegato 2 o Allegato 2bis) ed **acquisisce**, ove non già richiesti dalle strutture responsabili di azione, i **pareri**:



- a. del **Servizio Legislativo e normativa europea - DRG008** che verifica la compatibilità della proposta con le norme in materia di aiuti di Stato, se del caso, fermo restando l’acquisizione degli allegati A e/o B della DGR 307/2017 e ss.mm.ii., (Scheda Controllo Aiuti di Stato);
- b. dell’**Autorità Ambientale presso il Dipartimento Territorio - Ambiente**, se del caso, che verifica la compatibilità della proposta con le norme in materia ambientale;
- c. degli **Uffici preposti ai Controlli di I livello, facoltativo su richiesta dell’AdG/RdA/SRA** per le verifiche di competenza sulle procedure. Le verifiche dei RdC sono svolte attraverso l’utilizzo dell’Allegato 4 – “*Check list* Parere Validazione RdC”.

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

Per particolari macro processi, la *Check list* (Allegato 2 o Allegato 2bis) può essere sostituita da una specifica comunicazione, da parte dell’AdG, nella quale vengono esplicitate puntuali prescrizioni.

La proposta di Avviso pubblico/Bando viene altresì verificata con il Servizio DPB012 “**Servizio Informatica e Statistica**” per la rispondenza delle regole tecniche per la pubblicazione del Bando/Avviso on-line, se del caso.

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.

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

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

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

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

**L’Autorità di Gestione provvede alla Validazione dell’Avviso/Bando** e ne invia gli esiti al Responsabile di Azione per l’adozione dei successivi provvedimenti di competenza.

A seguito della Validazione da parte dell’AdG, il Responsabile dell’Azione provvede ad approvare l’Avviso e lo trasmette, se del caso, al Servizio “- Servizio Relazioni esterne e Comunicazione” - DRG007, al Servizio “*Servizio Informatica e Statistica*” - DPB012 ed assicura la successiva pubblicazione sui seguenti siti istituzionali:

- *L’Abruzzo in Europa*, che contiene il link al sito tematico del POR FESR 2014-2020;
- URP;
- BURAT;
- OpenCoesione ([www.opencoessione.gov.it](http://www.opencoessione.gov.it)) quale “*Portale unico Nazionale*”.

Inoltre, l’AdG provvede, se del caso, a dare comunicazione della pubblicazione dell’Avviso tramite la newsletter BANDI&RISORSE.

Il processo di validazione è previsto anche **per le operazioni a titolarità regionale** e riguarda la validazione delle **procedure di affidamento di appalti pubblici di servizi o forniture**. Per le procedure d'appalto l'Autorità di Gestione/Responsabile dell'Azione provvede a dare mandato al Soggetto qualificato competente all'indizione della procedura di gara ai sensi della normativa vigente ovvero alla struttura competente in materia alla indizione delle **procedure di gara ovvero indice direttamente le procedure di gara, se sotto soglia**.

Se la procedura di gara è espletata, dall'Agenzia Regionale di Informatica e Committenza il RdA/SRA richiede la validazione all'AdG esclusivamente per i profili di conformità al POR FESR 2014-2020, ai criteri di selezione delle operazioni e alle disposizioni europee e nazionali che si applicano al suddetto Programma. Tutti i profili afferenti al rispetto del Codice degli Appalti sono di competenza del Servizio in cui è incardinata la Stazione Unica Appaltante della Regione Abruzzo.

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

- a) dei relativi allegati;
- b) della Scheda di Conformità e del Piano di Monitoraggio degli indicatori;
- c) della bozza di PdC (se del caso per il PR 2021-2027);
- d) della **“Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione”**, debitamente compilata e sottoscritta, di cui all'Allegato 3bis, relativa alla corretta applicazione delle disposizioni del Codice degli Appalti.

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

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

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 1° 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 del beneficiario, nella materiale esecuzione delle operazioni attraverso l'individuazione dei soggetti che devono realizzare l'opera o effettuare la fornitura di beni/servizi o realizzare l'investimento e sostenere tutte le spese programmate. Il soggetto realizzatore è individuato dal RdA/SRA (nelle operazioni in cui la Regione è beneficiario) o dal beneficiario esterno alla Regione.

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

- a. il beneficiario del finanziamento dà attuazione all'operazione/progetto, effettua le spese, provvede alla contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla stessa, conserva i giustificativi originali delle spese sostenute e tutta la documentazione inerente l'operazione, si conforma a tutte le indicazioni del RdA/SRA e dell'AdG, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale pertinente;
- b. tutta la documentazione di progetto deve essere conservata, secondo normativa vigente, sia a cura del beneficiario sia a cura del Responsabile di Azione/SRA o eventuale OI (Fascicolo di Progetto Allegato 28) e messa a disposizione dei soggetti incaricati del controllo;
- c. il beneficiario, attraverso il sistema informativo SISPREG sul quale devono essere caricati tutti i documenti relativi all'operazione, presenta ai livelli superiori (RdA/SRA o eventuale OI) le richieste di rimborso delle spese sostenute congiuntamente a schede riepilogative (come precisate anche negli avvisi o negli atti concessori/convenzioni) dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l'operazione/progetto. Nelle more dell'utilizzo della piattaforma del Beneficiario il caricamento sul SI Sispreg dei documenti trasmessi dal Beneficiario è a carico del RDA/SRA;  
Per quanto riguarda il caricamento dei dati e della documentazione nel Sistema SISPREG si rinvia ad apposito Manuale predisposto dall'AdG (vers. 1.1/2021);
- d. il beneficiario deve assicurare la tracciabilità della spesa, ovvero, una precisa riconducibilità delle spese rendicontate al progetto finanziato. A tal fine deve sussistere la chiara evidenza su uno dei documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) di uno dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.). **Di norma, ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura “spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE..... Azione ..... Importo .....”.** Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) pertinenti in modo che sia garantita la inequivoca riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014 - 2020. Laddove non sia possibile inserire direttamente tali informazioni nei documenti di spesa (ad es. perché la spesa è precedente la data di concessione formale del contributo), occorre apporre un timbro indelebile sui documenti giustificativi originali;
- e. il beneficiario deve mantenere una contabilità separata;
- f. l'OI - qualora individuato quale responsabile non solo della fase di selezione delle operazioni/progetti, ma anche della rendicontazione delle spese – riceve le richieste di rimborso

delle spese sostenute dal beneficiario, verifica la correttezza e la regolarità delle spese la completezza della documentazione di spesa presentata (attraverso i controlli di primo livello) e provvede all'erogazione del contributo corrispondente alle spese ammissibili rendicontate;

g. l'OI/RdA/SRA elabora e invia l'Attestazione di spesa all'AdG;

il RdA/SRA, ricevute le richieste di rimborso delle spese sostenute dai beneficiari, ovvero le richieste di SAL/anticipazione/acconto, attiva i controlli di I livello, assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle domande di rimborso dei beneficiari trasmettendole al Servizio Bilancio- Ragioneria, con richiesta di ricevere il mandato quietanzato;

h. al momento della predisposizione della determinazione di impegno il RdA/SRA verifica, all'interno del “Sistema di Contabilità Finanziaria TINN”, la copertura finanziaria e ne allega copia alla determinazione stessa;

i. il Servizio Bilancio-Ragioneria provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

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

Inoltre, al fine di rendere effettiva la **stabilità delle operazioni**, ai sensi dell'art. 71 del 1303/2013 e ss.mm.ii., 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 possono contenere le modalità ed i tempi per la richiesta ai beneficiari della polizza fideiussoria a garanzia della stabilità dell'operazione. La data di scadenza della Polizza fideiussoria, con svincolo automatico, è calcolata sommando 36 mesi dalla data di pagamento di saldo al beneficiario ovvero entro diverso termine stabilito dalla normativa in materia di Aiuti di Stato.

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

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

#### *A titolarità regionale*

Nel presente macro processo, la Regione è il beneficiario, pertanto il RdA/SRA, 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 dal D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii., dall'art. 26 comma 3 della L. 488/1999 e comunque nel rispetto della normativa in tema di concorrenza.

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

Durante l’esecuzione del contratto di appalto, il soggetto realizzatore presenta 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/SRA assume le determinazioni di impegno/accertamento e liquidazione dell’importo spettante a favore dell’operatore economico/soggetto realizzatore. Il Servizio Bilancio-Ragioneria provvede all’emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale si occupa dell’accredito dell’importo sul conto corrente indicato.

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

L’esito dei controlli di primo livello costituisce il presupposto del pagamento dei 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 DGR 200 del 10.04.2018 e ss.mm.ii. e, da ultimo, con la successiva Determinazione Direttoriale DPA011/60 del 11.05.2023.

L’anticipazione del prezzo contrattuale, erogato dal RdA all’appaltatore dell’opera o al fornitore del bene/servizio, è considerata spesa ammissibile e, pertanto, contribuisce ad accelerare l’avanzamento di spesa attestabile, previo Controllo di primo livello, solo se dalla documentazione allegata si evince l’avvio dei lavori o della fornitura del servizio.

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 devono essere svolti i controlli sulle procedure; il controllo di 1° livello 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 Autorità di Gestione 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 Finanze (DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – IGRUE).

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

È compito del RdA/SRA, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa (cfr. cap. 7). A tal fine il RdA/SRA elabora l’Attestazione di spesa (Allegato 20), la inserisce nel sistema informativo SISREG, corredata delle *Check list* e dei verbali dei controlli di primo livello che sono inseriti dal RDC. Eccezionalmente l’attestazione di spesa può essere trasmessa all’AdG in modalità differenti qualora non immediatamente disponibile a livello di sistema informativo.

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

### *A regia regionale*

Una volta selezionato, il beneficiario (esterno alla Regione) che sia anche amministrazione aggiudicatrice, secondo quanto definito dall’art. 3 comma 1 del D.Lgs 50/2016, pone in essere le procedure per l’identificazione di uno o più soggetti attuatori, che realizzano materialmente l’opera o effettuano la fornitura dei beni e/o servizi sotto la sua supervisione. Esperita detta procedura nel rispetto del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e comunque della normativa sulla concorrenza, il beneficiario stipula un **contratto di appalto/concessione** con il soggetto selezionato e diviene responsabile della gestione del contratto siglato.

Al fine di garantire il rispetto della normativa in tema di appalti, il RdA/SRA trasmette al beneficiario un format di attestazione di responsabilità, relativamente alle operazioni (Allegato 3) e la documentazione relativa alle procedure. Il beneficiario deve debitamente compilare, firmare e trasmettere l’attestazione al RdA/SRA che la inserisce nel fascicolo di progetto.

Durante l’esecuzione del contratto di appalto, il soggetto realizzatore presenta i SAL/fatture relative ai lavori realizzati o ai beni/servizi forniti nel periodo di riferimento, corredati della documentazione probatoria attestante l’avanzamento delle attività oggetto dell’appalto ovvero la fornitura dei beni e servizi.

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

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

Il RdA/SRA mediante l’adozione di provvedimenti debitamente motivati, può procedere all’erogazione degli anticipi senza il preventivo controllo di primo livello previa presentazione di polizza fideiussoria da parte del Beneficiario. In tali casi il beneficiario è tenuto a stipulare una polizza fideiussoria corrispondente agli importi richiesti a titolo di anticipazione e a presentare la richiesta di anticipazione al RdA/SRA, corredata di detta polizza. La polizza fideiussoria deve avere una durata minima di 1 anno dalla presentazione della richiesta di erogazione dell’anticipazione. Lo svincolo è tuttavia consentito non prima dell’erogazione del saldo del contributo da parte della Regione Abruzzo. La polizza deve inoltre recare la firma autenticata da un notaio o pubblico ufficiale. Il RdA/SRA 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 n. 31 del 19.01.2018, nonché, l’autenticità e la regolarità della polizza stessa.

Si specifica, ad ogni buon fine, che gli anticipi possono essere inclusi in domande di pagamento, previo espletamento dei controlli di I Livello, solo se afferiscono ad operazioni oggetto di Aiuti di Stato e se

rispettano le condizioni di cui all’Art. 131.4 del Reg. 1303/2013, così come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018.

L’anticipo erogato dal RdA/SRA ai Beneficiari al di fuori del contesto “*Aiuti di Stato*” (cd. trasferimento) non può essere considerato quale spesa ammissibile (ai sensi del medesimo Art. 131, commi 1 e 2) e pertanto non contribuisce ad accelerare l’avanzamento di spesa attestabile. La documentazione relativa a detto trasferimento di risorse può essere inviata al Servizio competente per l’espletamento del Controllo di primo livello solo al momento della verifica sugli stati di avanzamento/saldo.

Si specifica, altresì, che i provvedimenti di concessione delle anticipazioni dovranno prevedere che, in caso di irregolarità insanabili emersi dai controlli di I livello, si procede alla revoca degli stessi.

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

Al termine della realizzazione del progetto il RdA/SRA acquisisce dal beneficiario, sulla base della normativa vigente, gli atti necessari oltre alla documentazione contabile finale prevista negli atti di concessione del contributo.

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

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

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

È compito del RdA/SRA/OI, previa verifica dell’ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa. A tal fine il RdA/SRA elabora l’Attestazione di spesa (Allegato 20), la inserisce nel sistema informativo SISREG corredata delle *Check list* e dei verbali per i controlli di primo livello che sono inseriti dal RDC. Eccezionalmente l’attestazione di spesa può essere trasmessa all’AdG in modalità differenti qualora non immediatamente disponibile a livello di sistema informativo.

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

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



### **A titolarità regionale**

Nel presente macro processo il RdA/SRA è responsabile della selezione del beneficiario e delle relative operazioni mentre il beneficiario è responsabile della realizzazione dell’operazione.

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

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

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

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

La polizza fideiussoria deve avere una durata minima di 1 anno dalla presentazione della richiesta di erogazione dell’anticipazione. Lo svincolo è tuttavia consentito non prima dell’erogazione del saldo del contributo da parte della Regione Abruzzo. La polizza deve inoltre recare la firma autenticata da un notaio o pubblico ufficiale. Il RdA/SRA 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 n. 31 del 19.01.2018, nonché, l’autenticità e la regolarità della polizza stessa.

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

In caso di estensione della durata delle operazioni (concessione di proroga) il RdA/SRA verifica e monitora attraverso il Sistema Informativo SISREG (Cfr. Manuale dell’Utente) che la data di scadenza della polizza copra il periodo oggetto di proroga.

La polizza a garanzia dell’anticipo non è richiesta nel caso di affidamenti *in house*.

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

Il RdA/SRA, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento dell’anticipazione, degli acconti e del saldo del contributo, dopo l’esecuzione dei controlli di primo livello, adotta il provvedimento di liquidazione del contributo in favore del beneficiario. Il



pagamento del saldo è inoltre condizionato al controllo sulla realizzazione dell'intero progetto e quindi all'esecuzione di tutte le spese ammissibili approvate (comprese quelle a carico del beneficiario).

Il RdA/SRA mediante l'adozione di provvedimenti debitamente motivati, può procedere all'erogazione degli anticipi senza il preventivo controllo di primo livello. Immediatamente dopo l'adozione dei provvedimenti di erogazione delle anticipazioni, tutta la documentazione relativa alle procedure messe in atto dai beneficiari deve essere inviata al Servizio competente per l'espletamento del Controllo di primo livello.

Si specifica, altresì, che i provvedimenti di concessione delle anticipazioni dovranno prevedere che, in caso di irregolarità insanabili emersi dai controlli di I livello si procede alla revoca degli stessi.

Si specifica, ad ogni buon fine, che gli anticipi possono essere inclusi in domande di pagamento, previo espletamento dei controlli di I Livello, solo se afferiscono ad operazioni oggetto di Aiuti di Stato e se rispettano le condizioni di cui all'Art. 131.4 del Reg. 1303/2013, così come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018. Il RdA/SRA può ugualmente erogare gli anticipi ai beneficiari anche al di fuori del contesto “*Aiuti di Stato*” ma tale anticipo non potrà essere considerato quale spesa ammissibile (ai sensi del medesimo Art. 131, commi 1 e 2) e pertanto non potrà contribuire ad accelerare l'avanzamento di spesa nelle successive attestazioni.

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

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

È compito del RdA/SRA, previa verifica dell'ammissibilità della spesa, della completezza e correttezza della relativa documentazione, provvedere alla successiva attestazione della spesa. A tal fine il RdA/SRA elabora l'Attestazione di spesa (Allegato 20), la inserisce nel sistema informativo Sispreg corredata delle *Check list* dei verbali per i controlli di primo livello che sono inseriti dal RDC. Eccezionalmente l'attestazione di spesa può essere trasmessa all'AdG in modalità differenti qualora non immediatamente disponibile a livello di sistema informativo.

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

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

Nei casi in cui l’operazione viene concessa in regime di aiuti, il rispetto dei divieti di cumulo e gli obblighi di trasparenza e di pubblicità previsti dalla normativa europea e nazionale in materia di aiuti di stato, sono assolti attraverso il Registro nazionale aiuti ai sensi dell’art. 16 del regolamento di cui al D.M. 31 maggio 2017, n. 115.

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

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

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

Inoltre, nel caso di anticipi versati a beneficiari nell’ambito di Aiuti di Stato, il RdA/SRA potrà includere gli stessi nella successiva Attestazione di Spesa soltanto qualora siano soddisfatte le seguenti condizioni cumulative di cui all’art. 131, comma 4 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii.:

- a. tali anticipi sono soggetti a una garanzia fornita da una banca o da qualunque altro istituto finanziario stabilito in uno Stato membro o sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico o dallo Stato membro;
- b. tali anticipi non eccedono il 40% dell’importo totale dell’aiuto da concedere a un beneficiario per una determinata operazione oppure, qualora gli Stati membri abbiano deciso che il beneficiario è l’organo che concede l’Aiuto a norma dell’art. 2, punto 10 lett. a), il 40% dell’importo totale dell’Aiuto da concedere all’organismo che riceve l’Aiuto nell’ambito di una determinata operazione;
- c. tali anticipi sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari oppure, qualora gli Stati membri abbiano deciso che il beneficiario è l’organo che concede l’Aiuto a norma dell’art. 2, punto 10 lett. a), dalle spese sostenute dall’organismo che riceve l’Aiuto nell’attuazione dell’operazione, e sono giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati entro tre anni dall’anno in cui è stato versato l’anticipo oppure entro il 31 dicembre 2023, se anteriore.

Qualora le condizioni di cui al primo comma, lettera c) non siano soddisfatte, la successiva domanda di pagamento è rettificata di conseguenza.

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

Con tale provvedimento il RdA/SRA comunica al beneficiario le specifiche condizioni per il sostegno e per il pagamento della sovvenzione (Documento che specifica le condizioni per il sostegno ex art. 67, par. 6 e art. 125, par. 3, lett. c) del Reg. (UE) n 1303/2013 così come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018). In esito alla dichiarazione di volontà di attuare l’intervento da parte del beneficiario, il RdA/SRA provvede, di norma entro 30 giorni, alla generazione del CUP sul sistema nazionale del DIPE (ovvero attivando la

funzionalità per la generazione del CUP nell’interrelato RNA) e dispone l’inserimento dell’anagrafica nel sistema informativo unico regionale (SISPREG).

Successivamente, il RdA/SRA comunica al soggetto beneficiario:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Concessione contributi a fondo perduto per fronteggiare l'emergenza Covid 19**

Il Servizio competente procede alle fasi istruttorie di preparazione degli elenchi dei beneficiari, avvalendosi anche di una Commissione di valutazione ove prevista dall’Avviso, così come elaborati dalla Piattaforma informatica di acquisizione, ordinati secondo le priorità riportate nell’Avviso medesimo, rilevando ed evidenziando eventuali ripetizioni, omissioni di dati, incongruenze e/o errori.

La Commissione di valutazione:

1. effettua le verifiche previste nell’Avviso sugli elenchi ricevuti e procede alla valutazione e aggiornamento di quanto ivi riportato, determinando le assegnazioni ai singoli beneficiari;
2. approva, sulla base dell’esame di un significativo campione di istanze, l’elenco dei potenziali beneficiari ammissibili, l’elenco dei potenziali beneficiari non ammissibili per carenza di fondi e l’elenco delle istanze non sottoposte a valutazione come da disposizioni contenute nell’Avviso, ai fini della loro pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Abruzzo;
3. procedere alle verifiche di competenza in blocchi di istanze, seguendo l’ordine degli elenchi provvisori e li rimette, di volta in volta, con indicazione delle istanze da sottoporre a soccorso istruttorio. La Commissione di valutazione rimette gli esiti dell’attività al RdA/SRA competente che li approva, quale parte della graduatoria finale, avviandoli alle successive fasi prodromiche all’erogazione dei benefici.

In relazione alla fase di gestione dei contributi:

1. il Dirigente del Servizio competente approva, di volta in volta, con le procedure previste nell’Avviso, gli elenchi che non costituiscono atto di concessione, ma graduatoria parziale di potenziali beneficiari, soggetti a **condizione risolutiva** nel caso di esito negativo delle procedure amministrative previste dalle norme prima dell’erogazione delle risorse (controllo delle autocertificazioni e della completezza degli atti trasmessi e/o integrati, interrogazione e caricamento nel Registro Nazionale degli Aiuti, controlli di primo livello POR-FESR, etc.);
2. previa interrogazione del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA), i provvedimenti amministrativi adottati dal Servizio competente, riguardanti l’approvazione delle domande ammesse e non ammesse all’aiuto, sono pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo e sul sito regionale al link: <http://www.regione.abruzzo.it>. L’Amministrazione deve provvedere alla registrazione di ogni singola misura di aiuto riconducendola al regime-quadro e facendo riferimento al seguente codice unico identificativo: unico CAR numero 13008 – Regime quadro nazionale sugli aiuti di Stato – COVID 19 (artt. da 54 a 61), così come indicato nella Circolare DPE-0005531-P-18/06/2020;
3. la pubblicazione sul BURAT dei provvedimenti amministrativi ha valore di notifica per i beneficiari, a tutti gli effetti di legge, senza necessità di alcuna comunicazione scritta tramite PEC da parte del Servizio competente né, tantomeno, alcuna conferma da parte dei beneficiari stessi della volontà di accettare il contributo, e determina il diritto alla erogazione con le modalità previste dall’Avviso. Tutti i provvedimenti sono pubblicati nella relativa sezione del portale regionale, al solo fine della più ampia diffusione dei relativi contenuti;

4. il RdA/SRA, ai fini della generazione del CUP, deve attenersi alle indicazioni fornite nella nota operativa, Allegato 1 - Semplificazione delle modalità di richiesta del CUP e monitoraggio degli interventi di concessione di piccoli contributi una tantum alle imprese nell’ambito dell’emergenza Covid-19 alla nota Prot. 137166 del 23/07/2020 del MEF- Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea – Ufficio VII);
5. ai fini dell’erogazione del contributo, non è necessaria l’acquisizione del DURC<sup>7</sup> relativo ai singoli beneficiari, non trattandosi, nel caso dei contributi a fondo perduto per la liquidità, di realizzazione di investimenti.

### ***A regia regionale***

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

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

Si specifica che in merito all’esecuzione dei controlli di primo livello, nell’ambito delle operazioni svolte dagli OI, si rinvia alle Convenzioni, nonché, ai rispettivi Si.Ge.Co. e Manuali delle Procedure.

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

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

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

La polizza fideiussoria deve avere una durata minima di 1 anno dalla presentazione della richiesta di erogazione dell’anticipazione. Lo svincolo è tuttavia consentito non prima dell’erogazione del saldo del contributo. La polizza deve inoltre recare la firma autenticata da un notaio o pubblico ufficiale. Il RdA/SRA/OI verifica presso la compagnia assicurativa / istituto bancario l’effettivo rilascio della polizza, e

---

<sup>7</sup> La Legge Finanziaria 2006, al comma 553, ha apportato alcune modifiche alle disposizioni in materia di sovvenzioni comunitarie e DURC già contenute nel collegato alla Finanziaria (art. 10 comma 7 Decreto Legge n. 203/2005 convertito nella Legge n. 248/2005). Più precisamente la norma prevede che le imprese di tutti i settori sono tenute a presentare il Durc per accedere ai benefici e alle sovvenzioni comunitarie esclusivamente per la realizzazione di investimenti.

la regolare iscrizione dell’istituto emittente negli elenchi preposti, tramite le banche dati esistenti (Banca Itali, ISVAP, etc.), la corretta applicazione del Decreto n. 31 del 19.01.2018, nonché, l’autenticità e la regolarità della polizza stessa.

In caso di estensione della durata delle operazioni (concessione di proroga) l’OI verifica e monitora attraverso il Sistema Informativo SISREG (Cfr. Manuale dell’Utente) che la data di scadenza della polizza copra il periodo oggetto di proroga.

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

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

L’OI, in seguito alla ricezione della documentazione giustificativa necessaria a consentire il pagamento degli acconti e del saldo del contributo, dopo l’esecuzione dei controlli di primo livello dispone il pagamento a favore del beneficiario.

L’OI mediante l’adozione di provvedimenti debitamente motivati, può procedere all’erogazione degli anticipi senza il preventivo controllo di primo livello. Immediatamente dopo l’adozione dei provvedimenti di erogazione delle anticipazioni, tutta la documentazione relativa alle procedure messe in atto dai beneficiari deve essere inviata al Servizio competente per l’espletamento del Controllo di primo livello.

Si specifica, altresì, che i provvedimenti di concessione delle anticipazioni dovranno prevedere che, in caso di irregolarità insanabili emersi dai controlli di I livello si procede alla revoca degli stessi.

L’AdG adotta i provvedimenti di trasferimento delle risorse all’OI, sulla scorta di quanto previsto nelle convezioni.

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

L’OI elabora l’Attestazione di spesa, la inserisce nel sistema informativo corredata delle *Check list* e dei verbali per i controlli di primo livello, che sono inseriti dal RDC, e la trasmette all’AdG qualora non immediatamente disponibili a livello di sistema informativo.

L’OI ha la responsabilità di assicurare che i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario del progetto siano forniti al Sistema di Monitoraggio (cfr. cap. 9) e che gli stessi siano forniti all’AdG.

Per tutte le transazioni relative ai progetti di cui è responsabile, il beneficiario predispone un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Qualora le operazioni oggetto di selezione siano in regime di aiuti, prima dell’adozione del provvedimento di concessione, l’OI adempie, per quanto di competenza, agli obblighi di interrogazione sul Registro Nazionale

Aiuti (RNA) di cui agli artt. 8 e 9 del DM 31 maggio 2017, n. 115 del Ministero dello Sviluppo Economico, rispettivamente “*Registrazione dei regimi di aiuti e degli aiuti ad hoc*” nonché “*Registrazione degli aiuti individuali*”.

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

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

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

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

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

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

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

In esito alla dichiarazione di volontà di attuare l’intervento da parte del beneficiario, il RdA/SRA provvede, di norma entro 30 giorni, alla generazione del CUP sul sistema nazionale del DIPE (ovvero attivando la funzionalità per la generazione del CUP nell’interrelato RNA) e dispone l’inserimento dell’anagrafica nel sistema informativo unico regionale (SISPREG).

#### ***Verifica a campione sulla documentazione auto dichiarata ai sensi del DPR 445/2000***

Per tutte le autodichiarazioni rese alla Regione Abruzzo, ai sensi dell’art. 71 DPR n. 445/2000 deve essere effettuata una verifica a campione al fine di accertarne la veridicità. Il campione deve essere pari ad almeno il 5% delle istanze ammissibili o classificate in posizione utile nella graduatoria di merito.

In presenza di elevata numerosità, il campione viene ridotto all’1%.

Tale verifica deve essere avviata successivamente all’approvazione della graduatoria e deve essere conclusa preliminarmente alla prima istanza di erogazione del contributo pubblico a qualsiasi titolo richiesto da qualunque beneficiario.



Il controllo è effettuato dal RdA/SRA utilizzando la *Check list* Allegato 47 “*Verifica delle Autodichiarazioni rese ai sensi del DPR445/2000*”.

Le dichiarazioni non veritiere comportano la decadenza dal beneficio, ferma restando la segnalazione all’Autorità giudiziaria ai sensi di legge.

A seguito di eventuali decadenze dal beneficio è possibile procedere allo scorrimento della graduatoria laddove ne ricorrano le condizioni; ove non sussista possibilità di scorrimento, il RdA/SRA comunica le risorse rese libere al Direttore responsabile di Asse e all’AdG che ne dispone la diversa utilizzazione.

### 3.3 TEMPISTICA DEI PAGAMENTI AL BENEFICIARIO

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

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

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

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

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

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

- a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);*
- b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione.*

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

## 4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

### PREMESSA

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

I **soggetti coinvolti** nel processo di controllo, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, sono: l’Autorità di Gestione, i Responsabili di Azione/Strutture Responsabile dell’attuazione, eventuali Organismi Intermedi ed i Responsabili dei controlli di primo livello individuati con la DGR 200 del 10.04.2018 e ss.mm.ii. e, da ultimo, con la Determinazione DPA011/60 del 11.05.2023, l’Autorità di Certificazione che svolge controlli legati alla funzione di certificazione di spesa e l’Autorità di Audit che effettua un controllo di sistema di secondo livello.

L’articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Reg. (UE) 1303/2013, come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018, richiede all’Autorità di Gestione 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 e: i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell’art. 67, par. 1, primo comma, lettera a), che l’importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato; ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell’art. 37, par.1, comma primo, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

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

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

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

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

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

- l’acquisizione di Report trimestrali informatici elaborati tramite il Sistema Informatico Sispreg inerenti 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’AdG,

entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l'utilizzo dell'Allegato 40 “*Registro dei Controlli*” posto a corredo del presente Manuale.

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

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

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

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

Altresì, prima di avviare le verifiche, il CPL o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo sono tenuti a sottoscrivere per ogni operazione la “*Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello*”, allegato 24 al presente Manuale. Se sussiste una fattispecie di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta regionale.

La suddetta dichiarazione (Allegato 24) deve essere posta a corredo delle *Check list* di controllo.

Il **flusso dei controlli** prevede un esame preliminare della documentazione presente sul SI Sispreg e del fascicolo di progetto relativo a ciascuna operazione da parte dei *controllori di I livello*. Prevede inoltre, che le verifiche vengano organizzate e realizzate dagli stessi *controllori* che, al termine delle attività, trasmettono al RdA/SRA competente le risultanze delle attività svolte (*Check list* e verbali). Successivamente il RdA/SRA invia le Attestazioni di spesa (cfr. cap. 7) all'AdG per garantire che siano stati rispettati gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni, che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dei progetti, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme europee e nazionali.

L'AdG, sulla base di tali attestazioni dei RdA/SRA/OI, esegue le proprie verifiche (cfr. cap. 7) che riguardano: la corretta predisposizione e l'invio dell'Attestazione di spesa del RdA/SRA; 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/SRA/OI, l'AdG predispone la Dichiarazione di spesa all'AdC che svolge i controlli di propria competenza finalizzati alla certificazione della spesa dell'intero POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 alla Commissione Europea.

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

- ✓ principio dell'effettività, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa al progetto cofinanziato;
- ✓ principio della legittimità, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa europea, nazionale e regionale;
- ✓ principio di localizzazione dell'opera cofinanziata, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione/progetto localizzata nel territorio interessato dal Programma;

- ✓ principio della prova documentale, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente, fermo restando le semplificazioni previste per le OCS.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 65 comma 6 del Reg. (EU) 1303/2013 e ss.mm.ii., 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.

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

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

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

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

Per il periodo 2014-2020, l'articolo 67 par. 1 lettera a) b) c) d) ed e) del Regolamento generale (UE) n. 1303/2013, come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018, stabilisce la possibilità di scegliere l'opzione dei costi semplificati migliore da adottare:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (c.d. **costi reali**);
- b) **tabelle standard di costi unitari**;
- c) **somme forfettarie**;
- d) **finanziamenti a tasso forfettario**, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- e) finanziamenti che non sono collegati ai costi delle operazioni pertinenti, ma si basano sul rispetto delle condizioni connesse alla realizzazione di progressi nell'attuazione o nel conseguimento degli

obiettivi dei programmi di cui all’atto delegato adottato in conformità del paragrafo 5 bis del nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018.

I costi semplificati possono essere usati soltanto nel caso di sovvenzioni e assistenza rimborsabile (articolo 67, paragrafo 1, Reg. (UE) n. 1303/2013 come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018), ma non per gli appalti pubblici (cfr. l'articolo 67, paragrafo 4, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).

Inoltre l’articolo 68, come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018, del suddetto Regolamento, prevede che, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

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

Specificando che è conferito alla Commissione il potere di adottare atti delegati conformemente all’art. 149 [(Reg (UE Euratom) 1046/2018)] per integrare le disposizioni sul tasso forfettario e i relativi metodi di cui al primo comma lettere c) del suddetto articolo.

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

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

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

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 è finalizzato a verificare:

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.

Si specifica che la congruità della spesa è attestata, se del caso, dal beneficiario anche attraverso l’acquisizione di preventivi, indagine di mercato e altri metodi di determinazione del costo, ovvero attraverso l’autocertificazione.

In caso di costi semplificati, la congruità è soddisfatta per definizione.

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

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

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ai sensi art. 72, par. b, Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii., il personale che 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 delle operazioni svolti sotto la responsabilità dell’AdA (Articolo 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e viceversa.

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

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

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

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

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

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



Si precisa che i controlli di primo livello sono svolti da responsabili dei controlli come individuati dalle Deliberazioni di Giunta Regionale e da provvedimenti dell’AdG.

#### 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/SRA all’AdG e dell’erogazione dei contributi (o quote di contributo) a favore dei Beneficiari.

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

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

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

- a) *correttezza della procedura messa in atto dal beneficiario (in caso di appalti)*: completezza della documentazione di gara e della procedura espletata;
- b) *correttezza della richiesta di contributo*: completezza della documentazione prodotta dal beneficiario per richiedere il contributo;
- c) *completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa* (comprendente almeno fatture quietanzate o altra documentazione contabile equivalente quietanzata), in relazione alla normativa nazionale ed europea di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione/atto di concessione;
- d) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo temporale*, sostenuta nel periodo consentito dal Programma e comunque dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione, anche tenendo conto dell’art. 65 comma 6 del Reg. (EU) 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- e) *ammissibilità della spesa, sotto il profilo della tipologia*, in quanto conforme alle tipologie di spesa consentite dalla normativa nazionale ed europea di riferimento, dal Programma, dallo specifico bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e contratto/convenzione/atto di concessione;
- f) *rispetto dei limiti di spesa ammissibile* a contributo previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui il progetto si riferisce), dal Programma, dal bando/avviso/procedura di selezione del beneficiario e dal contratto/convenzione/atto di concessione (tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo);
- g) *riferibilità della spesa* sostenuta e rendicontata al beneficiario e al progetto approvato;
- h) *rispetto delle norme* in materia di *pari opportunità e non discriminazione, ambiente, appalti pubblici e aiuti di stato* nel corso dell’attuazione dei progetti;

- i) *rispetto delle norme* in tema di *pubblicità, trasparenza e informazione*;
- j) l’adeguatezza della documentazione giustificativa e l’esistenza di un’adeguata pista di controllo;
- k) per le *opzioni di semplificazione dei costi*: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate; il metodo da applicare per stabilire i costi dell’operazione e le condizioni per il pagamento sono definiti al più tardi nei singoli Avvisi pubblici/bandi;
- l) il *progresso fisico* di un’operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data;
- m) *verifica del rispetto delle condizioni cumulative* per l’erogazione di anticipi in caso di aiuti, di cui all’articolo 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom) 1046/2018.

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

- i) dalla normativa europea e nazionale di riferimento (in particolare su: appalti pubblici, regimi di aiuto, ammissibilità della spesa, aspetti civilistici e fiscali della spesa, normativa ambientale e pari opportunità/non discriminazione);
- ii) dal POR FESR Abruzzo 2014 - 2020;
- iii) dalla specifica procedura di selezione del beneficiario (avviso, bando);
- iv) dal contratto/convenzione/atto di concessione che regola i rapporti con il medesimo beneficiario;
- v) dal progetto presentato dal beneficiario e approvato dal RdA/RDA;
- vi) dai contratti o altri impegni giuridicamente vincolanti assunti dal beneficiario per realizzare il progetto e sulla scorta dei quali sono state effettuate le spese.

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

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

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

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

### Strumenti

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

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

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

##### **A regia regionale**

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

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

Un primo controllo, facoltativo su richiesta dell’AdG/RdA/SRA, riguarda la proposta di Avviso pubblico / Bando ovvero lo Schema di Atto di Programmazione / Schema di Convenzione / Schema di Concessione che avviene nell’ambito del processo di validazione illustrato nel par. 2.3. In tal caso il Controllore di primo livello rende il proprio parere sulla proposta trasmessa dal Responsabile di Asse all’AdG, attraverso l’utilizzo dell’Allegato 4 – “*Check list Parere Validazione RdC*”.

Il controllo sulla procedura di selezione, di norma, viene attivato-SUCCESSIVAMENTE all’approvazione della graduatoria. A tal fine il RdA/SRA attiva il Controllore di primo livello che attraverso l’utilizzo dell’allegato 4bis– “*Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico*”, verifica appunto la correttezza della procedura espletata.

Rispetto all’attuazione della singola operazione, il RdA/SRA deve trasmettere al beneficiario (Ente Locale o altro Ente pubblico) l’attestazione di responsabilità, relativamente ai progetti di riferimento (Allegato 3). A sua volta, il beneficiario compila, firma e trasmette l’attestazione al RdA/SRA che la inserisce nel fascicolo di progetto.

Il beneficiario, inoltre, è tenuto a trasmettere gli atti della procedura di gara al RdA/SRA per il successivo controllo.

Laddove sussista la necessità di accelerare l’attestazione di spesa, nonché il raggiungimento dei target stabiliti dal POR il RdA/SRA, mediante l’adozione di provvedimenti debitamente motivati, può procedere, per le sole operazioni in regime di Aiuti di Stato, all’erogazione degli anticipi senza il preventivo controllo di primo livello, previa presentazione di polizza fideiussoria da parte del beneficiario. Immediatamente dopo l’adozione dei provvedimenti di erogazione delle anticipazioni. Tutta la documentazione relativa alle procedure messe in atto dai beneficiari deve essere inviata al Servizio competente per l’espletamento del Controllo di primo livello.

Si specifica, altresì, che i provvedimenti di concessione delle anticipazioni dovranno prevedere che, in caso di irregolarità insanabili emersi dai controlli di I livello si procede alla revoca degli stessi.

Il RdA/SRA può ugualmente erogare gli anticipi ai beneficiari anche al di fuori del contesto “*Aiuti di Stato*” ma tale anticipo non potrà essere considerato quale spesa ammissibile (ai sensi del medesimo Art. 131, commi 1 e 2) e pertanto non potrà contribuire ad accelerare l’avanzamento di spesa.

Il controllo viene eseguito sulla procedura di gara e sulla **documentazione amministrativo-contabile** che **accompagna la domanda di rimborso** cioè la richiesta inoltrata al RdA/SRA di trasferimento delle risorse, da parte del beneficiario, e si sostanzia nell’esame della:

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

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

- a. la domanda di rimborso con tutti gli allegati richiesti dall’avviso/bando/atto di concessione;
- b. copia dei documenti giustificativi di spesa (es. fatture, buste paga, etc.) e dei titoli di pagamento (determinazioni di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati dalla tesoreria dell’ente) inequivocabilmente riferiti al progetto finanziato nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
- c. copia di tutti i contratti o atti che impegnano il beneficiario verso terzi per la realizzazione del progetto;
- d. copia dei documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto) qualora non siano stati già oggetto del controllo di primo livello;
- e. altri documenti pertinenti (SAL, relazioni illustrative, etc.).

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 del presente Manuale “*Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari*”.

Si richiamano, inoltre, le “*Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020*” redatte dall’Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2018, versione 1.2.

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

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita *Check list* e verbale di controllo dove riportare l’esito del controllo ed eventuali criticità riscontrate (Allegato 6bis *Check list* di controllo di I livello - appalti pubblici).

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

Ai fini della verifica della gara d’appalto per l’affidamento dei lavori di realizzazione e concessione del Grande Progetto BUL (Asse II Azione 2.2.1 del POR FESR Abruzzo 2014-2020) il controllo è effettuato attraverso apposita *Check list*, (Allegato 6ter), che riproduce quella allegata alle “*Linee Guida per l’attuazione, la rendicontazione, il monitoraggio e il controllo dell’intervento pubblico per lo sviluppo delle Banda Ultralarga nelle aree bianche – Fondi SIE 2014-2020 – Grande Progetto nazionale Banda Ultralarga*” le quali hanno ricevuto il parere favorevole dalla Conferenza delle Regioni in data 20.09.2018, ai sensi dell’art. 2 del D.Lgs 28 agosto 1997.

Sebbene l’AdG con nota Prot. 280722 del 11.10.2018 abbia delegato il “MISE - Ministero dello Sviluppo Economico – DGSCERP - Direzione Generale per i Servizi di Comunicazione Elettronica, di radiodiffusione e postali” al controllo amministrativo per la verifica della gara d’appalto per l’affidamento dei lavori di realizzazione e concessione del Grande Progetto BUL, nel rispetto di quanto previsto dal Si.Ge.Co. Unico FESR-FSE e dal presente Manuale, il CPL della regione Abruzzo predispone e sottoscrive la *Check list* di cui all’allegato 6ter, anche tenuto conto degli esiti delle verifiche svolte dalla citata struttura del suddetto Ministero.

Si precisa che i controlli sulla spesa sono effettuati dal CPL della Regione Abruzzo utilizzando le *Check list* di cui agli allegati 6 e 11, nelle more della definizione di una soluzione organizzativa di carattere nazionale, relativa al Grande Progetto BUL.

### **A titolarità regionale**

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

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

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

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

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

L’anticipazione del prezzo contrattuale, erogato dal RdA/SRA all’appaltatore dell’opera o al fornitore del bene/servizio, è considerata spesa ammissibile e, pertanto, contribuisce ad accelerare l’avanzamento di spesa attestabile, previo Controllo di primo livello, solo se dalla documentazione allegata si evince l’avvio dei lavori o della fornitura del servizio.

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 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.

Inoltre, al fine di evitare la duplicazione di attività e richieste massive di documenti agli uffici di CONSIP da parte dell’Autorità di Gestione, viene applicata la nota congiunta, dell’Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero dell’Economia e delle Finanze (DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – IGRUE) con la quale viene definita la procedura e definito un set documentale condiviso nell’ambito dei Controlli su Operazioni per disciplinare il flusso informativo documentale tra Autorità di Gestione e CONSIP S.p.A..

Per consentire l’esecuzione delle verifiche, il fascicolo di progetto custodito dal RdA/SRA 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/SRA per la realizzazione del progetto;
- c. copia dei documenti riguardanti le procedure di selezione dei soggetti realizzatori poste in essere dal RdA/SRA (es. atti di gara dalla fase di pubblicazione alla stipula del contratto);
- 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 del presente Manuale *“Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari”*.

Si richiamano, inoltre, le *“Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020”* redatte dall’Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2018 versione 1.2.

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

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita *Check list* e verbale di controllo ove riportare l’esito del controllo ed eventuali criticità riscontrate (Allegato 6 *Check list* di controllo di I livello - appalti pubblici).

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



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

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

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

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

Un primo controllo riguarda l’avviso pubblico/bando che avviene nell’ambito del processo di validazione illustrato nel par. 2.3. In tal caso il Controllore di primo livello rende proprio parere sulla proposta definitiva di avviso pubblico/bando trasmessa dal Responsabile di Asse all’AdG, attraverso l’utilizzo dell’allegato 4 “*Check list Parere Validazione RdC*”.

Il controllo sulla procedura di selezione, di norma, viene attivato successivamente all’approvazione della graduatoria. A tal fine il RdA/SRA (o l’OI) attiva il Controllore di primo livello che, attraverso l’utilizzo dell’allegato 4bis – “*Check list Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico*”, verifica appunto la correttezza della procedura espletata.

#### **Procedure accelerate emergenza Covid 19**

Nel caso di procedure riguardanti aiuti a beneficiari costituiti da contributi a fondo perduto erogati per fronteggiare la crisi derivante dall’emergenza sanitaria Covid 19, le verifiche di gestione effettuate dai Controllori di I livello sono costituite da:

1. **verifiche amministrative**, su base documentale, di tutte le richieste di erogazione del contributo a fondo perduto presentate dai beneficiari;
2. **verifiche in loco** delle singole operazioni, su base campionaria.

Le verifiche amministrative su base documentale, sono eseguite sul 100% delle istanze presentate dai beneficiari, prima dell’attestazione di spesa del RdA/SRA all’AdG, **di norma successivamente all’erogazione** dei contributi a fondo perduto per la liquidità a favore dei singoli beneficiari. Il Controllore di I livello verifica, con apposita checklist (Allegato 7 bis *Check list di controllo di I livello – Concessione di aiuti di stato a fondo perduto – Covid 19* al Manuale delle procedure dell’AdG):

- a. l’esistenza dell’*Allegato A - Istanza di partecipazione* e la completezza dei dati inseriti (oltre a firma, documento di riconoscimento, bollo);
- b. l’esistenza e la presenza della firma dell’*Allegato B: - Attestazione rilasciata da soggetti deputati alla presentazione di dichiarazioni fiscali da cui risulti la sussistenza dei requisiti di ammissibilità in capo all’istante*; in presenza di istanze con dati anomali, viene effettuata verifica anche dei dati attestati nell’*Allegato B*;

Per quanto attiene alle verifiche in loco, il Controllore di I livello verifica i documenti in originale relativi alla determinazione del contributo e alla posizione utile del beneficiario nell’elenco degli ammessi.

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



1. completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento;
2. correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l’operazione oggetto di contributo;
3. riferibilità della spesa rendicontata all’operazione oggetto di contributo;
4. tracciabilità e assenza di cumulo del contributo, ai sensi del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.;
5. coerenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
6. rispetto della normativa in materia di ambiente, pari-opportunità e non discriminazione, pubblicità.

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

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

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 del presente Manuale *“Linee Guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari”*.

Si richiamano, inoltre, le *“Linee Guida per l’efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la Programmazione 2014-2020”* redatte dall’Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2018 versione 1.2.

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

Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita *Check list* e verbale di controllo dove riportare l’esito del controllo ed eventuali criticità riscontrate (Allegato 7 *Check list* di controllo di I livello - concessione di Aiuti, Allegato 8e Allegato 8bis *Check list* di controllo di I livello - Strumenti Finanziari).

La *Check list* di riferimento va trasmessa al RdA/SRA (OI) e caricata nel sistema di monitoraggio SISREG per consentire la successiva Attestazione di spesa.

#### 4.1.3 Verifiche su operazioni affidate ad enti *in house*

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

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

- una “*Relazione delle Attività svolte*” declinata secondo quanto previsto dalla convenzione o da altro documento e dalla quale si evinca il nesso funzionale con le spese sostenute;
- un prospetto riepilogativo delle spese sostenute, con l’indicazione dei relativi giustificativi di spesa;
- salvo l’eventuale previsione di forfetizzazione dei costi, esplicitamente espressa nell’atto di affidamento, tutti i pagamenti effettuati sono rimborsati sulla base dei costi reali.

Si riportano in sintesi i documenti richiesti per le Domande di rimborso:

- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, circa l’assolvimento degli obblighi di legge e del rispetto delle regole di ammissibilità della spesa del FESR;
- relazione dettagliata e complessiva sulle attività svolte nel periodo considerato dalla rendicontazione;
- fattura nei casi richiesti dalla normativa;
- prospetto riepilogativo delle retribuzioni, dei compensi e dei rimborsi spese erogati al personale dipendente e ai collaboratori/professionisti incaricati;
- documentazione giustificativa delle spese (ovvero fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente);
- si specifica che per le operazioni affidate *in house* non è richiesta la polizza.

Con l’ausilio della *Check list* (Allegato 6 sezione C6) il RDC verifica:

1. la corretta esecuzione della procedura di affidamento e della documentazione a supporto (atto istitutivo dell’ente, DGR, convenzione stipulata, altra documentazione in grado di attestare la reale natura di soggetto *in house*, etc.);
2. la corretta rendicontazione della spesa del soggetto affidatario del servizio, previo controllo e prima dei pagamenti da parte del beneficiario RdA/SRA/AdG;
3. la corretta esecuzione della liquidazione e dei pagamenti quietanzati del beneficiario RdA/SRA/AdG (atto di liquidazione e pagamento, mandati di pagamento quietanzati, reversali di incasso, F24 quietanzati etc.), ai fini dell’Attestazione di spesa.

##### 4.1.3.1 – Verifiche su operazioni affidate ad enti *in house* nel caso degli Strumenti Finanziari

Nel caso degli strumenti finanziari, l’atto alla base dell’affidamento delle operazioni ad un ente *in house* è la Delibera di Giunta che istituisce il Fondo dei Fondi e individua il Soggetto Gestore, previa verifica della sussistenza dei requisiti per l’affidamento diretto (D.lgs. 50/2016e s.m.i.) e dei requisiti richiesti dall’art. 7 del Reg. (UE) n. 480/2014. Il Soggetto Gestore trasmette al Responsabile del Servizio e all’Autorità di Gestione l’offerta tecnico-economica e, a seguito dell’approvazione, l’Autorità di Gestione procede alla

stipula dell’Accordo di Finanziamento, il cui schema è definito sulla base dell’Allegato IV del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e approvato dalla Giunta Regionale.

L’Accordo contiene gli elementi dell’Allegato IV del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. ed in particolare: la strategia e la politica di investimento, un piano aziendale, i risultati attesi, le disposizioni per il controllo e la rendicontazione, i requisiti in materia di audit, i requisiti per la gestione degli interessi e delle plusvalenze, le disposizioni per il calcolo e il pagamento dei costi e delle commissioni di gestione, le disposizioni per il riutilizzo delle risorse, le condizioni di un eventuale ritiro delle risorse dal fondo, le disposizioni per garantire l’indipendenza degli organismi di attuazione e relative alla liquidazione del Fondo.

A seguito della sottoscrizione di tale Accordo, il Responsabile di Servizio, con apposito atto, trasferisce le risorse al Fondo, che deve essere amministrato nel rispetto delle modalità operative previste dai provvedimenti regionali e mediante la contabilizzazione e la gestione separata delle risorse finanziarie costituenti la dotazione.

Il Soggetto Gestore individua intermediari finanziari esterni, se previsto dall’Accordo di finanziamento, attraverso una selezione condotta nel rispetto della normativa sugli appalti pubblici nazionale e europea e nel rispetto del Reg. (UE) n. 480/2014.

Per le attività svolte, al Soggetto Gestore sono riconosciuti i costi di gestione nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti nel pertinente Accordo di Finanziamento e nel rispetto dell’art. 42, paragrafo 1, lettera d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e degli artt. 12 e 13 del Reg. (UE) 480/2014.

Il pagamento dei corrispettivi avviene in due quote semestrali, entro 30 giorni dall’approvazione delle relazioni semestrali e annuali sulle attività e dietro presentazione di apposita documentazione così composta:

- a) fatture;
- b) relazione semestrale/annuale delle Attività svolte secondo quanto previsto nell’Accordo di Finanziamento;
- c) Reportistica periodica esemplificativa del Fondo dei Fondi.

Le verifiche sulla documentazione trasmessa saranno condotte con l’ausilio della *Check list* (Allegato 8 e Allegato 8bis) esclusivamente per la parte procedurale.

Acquisito l’esito positivo di tali verifiche, l’Autorità di Gestione autorizza il Soggetto Gestore al prelievo dal Fondo delle commissioni di gestione.

#### 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 i diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in funzione dei quali viene determinata l’ampiezza del campione da sottoporre al controllo.

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

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

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

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

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

Allo scopo di pianificare i controlli in loco, 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.

Per il periodo contabile 2019-2020 e 2020-2021, a causa dell’emergenza sanitaria causata dal COVID-19, è possibile sostituire i controlli presso la sede del beneficiario con verifiche in modalità telematica, sulla base degli strumenti tecnologici a disposizione e di idonea documentazione comprovante l’effettiva realizzazione dell’intervento finanziato. In allegato, si riporta una breve descrizione delle modalità di controllo telematiche (Allegato 44).

Inoltre, per i medesimi periodi contabili, con lo scopo di ridurre gli oneri amministrativi e velocizzare le operazioni di controllo della spesa, si stabilisce di non applicare il metodo statistico per la selezione delle operazioni da controllare e di definire una percentuale di spesa da campionare pari al 5% dell’intero Universo Campionario costituito dai progetti già attestati.

Ai fini della chiusura dei conti, per le medesime motivazioni, e in considerazione del raggiungimento del target di spesa al 31 dicembre, causa di un’intensa attività di controllo documentale preliminare ai

pagamenti e alle attestazioni, si dispone di prorogare i termini per la conclusione dei controlli in loco rispettando le seguenti scadenze:

- per i progetti certificati nel periodo contabile 2019-2020, entro il 31/12/2020;
- per i progetti certificati nel periodo contabile 2020-2021 entro il 31/10/2021;
- per i progetti certificati nel periodo contabile 2021-2022 entro il 31/12/2022

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

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

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

I punti di controllo essenziali riguardano la verifica:

- a) della *esistenza e della operatività del beneficiario* selezionato nell’ambito del Programma;
- b) della *esistenza, presso la sede del beneficiario, di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale* (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa nazionale ed europea, dal Programma, dal bando di selezione dell’intervento/progetto, dalla convenzione/contratto stipulato tra Dipartimento/Servizio Regionale titolare dell’Azione e beneficiario e della loro corretta contabilizzazione secondo la normativa civilistico fiscale (fascicolo di progetto);
- c) della *esistenza di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata* a 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/SRA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire al RdA/SRA di tenere conto degli esiti ai fini dell’elaborazione delle Attestazioni di spesa.

#### 4.2.1 Verifiche in loco dopo la realizzazione del progetto (ex post)

Questa tipologia di controlli di primo livello riguarda l'accertamento del mantenimento, da parte dei beneficiari, delle condizioni e dei requisiti rilevanti per la giustificazione del contributo pubblico al finanziamento dell'operazione (es. stabilità dell'operazione, vincoli in caso di aiuti di stato, numero di nuovi addetti in caso di aiuti alle imprese, etc.).

Ai sensi dell’articolo 71 dell’RDC, l’AdG deve garantire che un’operazione mantenga il contributo fornito dai fondi SIE solo se tale operazione, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario, o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, non subisce una modifica sostanziale come definito all’articolo 71, paragrafo 1, lettere:

- a) cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva 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.

Il periodo viene fissato a dieci anni quando l’attività produttiva è soggetta a delocalizzazione al di fuori dell’UE. Condizioni specifiche si applicano alle PMI, agli strumenti finanziari, alle persone fisiche che ricevono successivamente sostegno dal FEG e alle operazioni che non comportano un investimento in infrastrutture o un investimento produttivo.

L’AdG deve verificare la conformità con le suddette condizioni, anche mediante verifiche in loco su base campionaria. Al fine di identificare i progetti da sottoporre alle verifiche in loco, si utilizza la metodologia di cui all’Allegato 9 del presente Manuale. Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del RdC al beneficiario, tramite l’utilizzo dell’Allegato 10 al presente Manuale. Per lo svolgimento delle visite in loco dopo la realizzazione del progetto, viene utilizzata apposita *check-list*, comprensiva del *verbale di controllo*, Allegato 45 al presente Manuale.

Nei casi di violazione dell’**obbligo di stabilità**, si attiva la procedura di recupero degli importi indebitamente versati quantificati in misura proporzionale al rapporto tra il periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti e la durata del periodo di mantenimento dei requisiti di stabilità.

#### 4.2.2) Controlli sui progetti coerenti

Il RdA/SRA, che intende proporre l’inserimento di un progetto coerente nel POR FESR, presenta specifica richiesta all’AdG. Tale richiesta è corredata della Pista di Controllo adeguata, del Dossier di operazione e della Scheda di Conformità completa del Piano di Monitoraggio degli indicatori, rispettivamente All. 17-19 e 38, All. 46 e All. 1a del presente Manuale.

Il RdA/SRA, prima dell’invio della richiesta, verifica che il “*progetto coerente*” sia rispettoso di tutte le condizioni contenute nella scheda di validazione (All. 2 e 2bis al presente Manuale) la cui compilazione è di competenza dell’AdG. La scheda di validazione evidenzia, in particolare, il meccanismo da applicare per evitare il doppio finanziamento del “*progetto coerente*”, anche nel rispetto dell’art. 65 par. 11 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Se del caso, l’AdG, ai fini del perfezionamento della validazione, acquisisce i pareri dei Servizi competenti (Aiuti di Stato, Autorità Ambientale, CPL ecc..). In caso di validazione positiva, l’AdG attiva il Controllo di Primo Livello.

Nel caso in cui l’AdG sia RdA/SRA, per la validazione si applicano le procedure di cui alla DGR n. 806/2020.

Il RdA/SRA informa i beneficiari dell’avvio del procedimento di verifica del “*progetto coerente*”, con preavviso degli adempimenti che potranno derivare a loro carico.

Il Controllore di Primo Livello utilizza, per l’espletamento dei controlli di competenza, in relazione alla tipologia di operazione, le pertinenti *Check list* allegate al presente Manuale delle Procedure dell’AdG, dando evidenza del fatto che si tratta di un “*progetto coerente*”.

Il Controllo prende avvio dalla verifica delle procedure di selezione. Laddove l’esito del Controllo di Primo Livello sia positivo, l’AdG informa il RdA/SRA il quale adotta specifico provvedimento e la PdC relativi al “*progetto coerente*” che intende presentare a rendicontazione a valere sul Programma.

L’AdG informa il Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell’art. 49 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii.. in merito al “*progetto coerente*” che si intende portare a rendicontazione nel Programma e comunica al RdA/SRA le risultanze.

Il RdA/SRA, di norma entro 20 giorni dalla suddetta comunicazione, carica il fascicolo di progetto sul Sistema Informativo e svolge tutte le operazioni per la presentazione dell’Attestazione di spesa all’AdG per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui al capitolo 6.

Di norma entro 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione di spesa all’Autorità di Certificazione, l’AdG adotta specifico provvedimento relativo al “*progetto coerente*” che dà conto, in particolare, dell’esclusione del doppio finanziamento.

Il RdA/SRA, prima della sottoscrizione dell’Attestazione di Spesa, pubblica gli atti sul sito Istituzionale della Regione nella sezione dedicata al Programma “*L’Abruzzo in Europa*” e procede a trasmettere ai Beneficiari la comunicazione dell’avvenuta acquisizione del progetto al POR FESR. All’interno della comunicazione sono indicati gli adempimenti posti a carico del beneficiario.

#### **4.2.3) Gestione dei reclami e dei ricorsi**

L’AdG dispone di procedure per l’esame degli eventuali reclami inoltrati dai destinatari delle procedure di selezione in conformità con il quadro giuridico pertinente.

I reclami vengono acquisiti al protocollo regionale 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 della Regione. Se necessario, gli Avvisi possono prevedere tempi inferiori.



L’esito viene protocollato e inviato all’istante a mezzo PEC o a mezzo raccomandata A/R qualora l’istante sia sprovvisto di PEC.

I principi generali dell’attività amministrativa sanciti dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dalla L.R. n. 31/2013 impongono alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel rispetto delle vigenti disposizioni, con l’obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco. Nella trattazione di ogni forma di reclamo l’AdG assicura il rispetto dei termini procedurali previsti dalle richiamate norme.

A tutela di interessi giuridicamente rilevanti l’AdG garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui alla vigente normativa. Allo scopo di consentire un controllo dell’azione amministrativa, l’AdG, in conformità con l’art. 5 del D.lgs. 33/2013, assicura l’accesso civico che consente al richiedente di ottenere l’accesso ai dati, documenti e informazioni di cui si sia stata omessa la pubblicazione.

Nel caso di ricorsi di natura giurisdizionale, gli stessi vengono notificati direttamente all’Avvocatura regionale che inoltra il ricorso, con richiesta di apposita relazione, al Dipartimento competente. Quest’ultimo predispone la relazione di istruttoria e invia tutti i documenti utili alla costituzione in giudizio. L’Avvocatura informa il Dipartimento competente dell’esito del ricorso in modo che lo stesso, in caso di accoglimento, possa predisporre gli eventuali atti consequenziali.

#### 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 del presente Manuale *“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;

- per le **opzioni semplificate in materia di costi**, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
- **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.

Si specifica che la congruità della spesa è attestata, se del caso, dal beneficiario anche attraverso l'acquisizione di preventivi, indagine di mercato e altri metodi di determinazione del costo, ovvero attraverso l'autocertificazione.

In caso di costi semplificati, la congruità è soddisfatta per definizione.

Il controllo di 1° livello inoltre accerterà che non siano state finanziate 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, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 65 comma 6 del Reg. (EU) 1303/2013 e ss.mm.ii..

Infine, **le anticipazioni contrattuali erogate dal RdA/SRA agli appaltatori**, secondo le modalità previste dall'art.35 comma 18 del D. Lgs.50/2016 e s.m.i., nell'ambito della realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni e/o servizi da parte della PA nel macro processo a regia regionale, **costituiscono spese ammissibili da poter includere nelle attestazioni di spesa**.

#### 4.4 CONTABILITA' SEPARATA

##### Definizione della contabilità separata o codificazione contabile e Procedure di controllo

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

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

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

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 devono adottare un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operare per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che possono manifestarsi nell’attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

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

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

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

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

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

In questo contesto è stato istituito il **Gruppo di autovalutazione interdipartimentale del rischio frode** aggiornato, da ultimo, con la Determinazione DPA011/36 del 08.06.2022..

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 i 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. **quantificazione della probabilità e dell’impatto di rischi di frode specifici:** 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. **valutazione dell’efficacia dei controlli esistenti** per limitare il *rischio lordo* esistente: consiste nell’identificare i controlli in atto e nella verifica della loro efficacia;
3. **valutazione del rischio netto:** consiste nel calcolare il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l’incidenza e l’efficacia dei controlli esistenti (cd. *rischio residuo*). 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 (verde), a conferma, cioè, di un sistema che contempla misure di prevenzione di frode efficaci;
4. **valutazione dell’incidenza dei controlli supplementari previsti sul rischio netto:** 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. **definizione dell’obiettivo di rischio del programma**, cioè il livello di rischio che l’AdG ritiene tollerabile dopo la messa in atto e l’esecuzione di tutti i controlli esistenti e supplementari (cd. *rischio previsto*). Anche l’obiettivo di rischio previsto, è calcolato automaticamente in relazione ai punteggi assegnati all’impatto, alla probabilità ed ai controlli esistenti e può risultare tollerabile (verde), significativo (arancione) o critico (rosso).

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

In caso di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, la procedura prevede l’adozione di adeguate misure anti-frode richiedendo la definizione di 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 europea e l’OLAF.

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

Inoltre, l’AdG, gli RdA/SRA e gli OI possono utilizzare, in un’ottica di prevenzione, il Software “ARACHNE” per l’assegnazione di punteggi al rischio e identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d’interesse, ecc..

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

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

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

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

La Regione Abruzzo adotta il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)** che rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione mediante azioni ponderate e coerenti tra loro capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti.

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

In relazione al "*rilevamento*" dei casi di frode, l'AdG informa il personale impegnato nella gestione degli interventi del POR FESR (in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco) 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:

- 1) COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC;
- 2) Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali;
- 3) Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi;
- 4) 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 informerà il Gruppo verificatori in loco e l'AdG.

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 a segnalare i presunti casi di frode anche all'OLAF e procede, a conclusione delle indagini, ad effettuare il

follow-up ovvero sia il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata.

#### 4.6 PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

Il Reg. (UE)1303/2013, e ss.mm.ii., distingue tra le operazioni che generano entrate nette dopo il completamento, 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 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e ss.mm.ii.

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

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

Ai sensi dell’art. 61, par. 6 del Reg. (UE)1303/2013 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, (così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) le spese ammissibili delle operazioni cofinanziate attraverso i fondi SIE sono ridotte delle entrate nette non considerate al momento dell’approvazione dell’operazione e generate direttamente solo durante la sua attuazione, 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 ammissibili e a quella dei costi non ammissibili. Questa disposizione non si applica alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 100.000,00 Euro.

A tal fine, l’AdG estende la verifica sugli aspetti relativi alla generazione di entrate a tutte le operazioni con un costo totale ammissibile superiore a 100.000,00 euro che non rientrano in una delle altre eccezioni di cui al richiamato art. 65, par. 8 del Reg. (UE) 1303/2013 (così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018).

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

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

##### Introduzione.

In ottemperanza a quanto previsto nel Si.Ge.Co. Unico FESR-FSE 2014-2020, il presente paragrafo disciplina la procedura per l’ammissione a rendicontazione di progetti finanziati nell’ambito di altri Programmi o con altre risorse finanziarie e per i quali trova applicazione l’art. 65, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss. mm. ii.

Ai sensi dell’Articolo 2, par. 1 n.14 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., per *“operazione completata”* si intende *“un’operazione che è stata materialmente completata o pienamente realizzata e per la quale tutti i pagamenti previsti sono stati effettuati dai beneficiari e il contributo pubblico corrispondente è stato corrisposto ai beneficiari”*. Pertanto, un’operazione può ritenersi completata qualora siano soddisfatti, cumulativamente, i tre criteri di seguito elencati:

- i. le attività sono state effettivamente realizzate (non è necessaria alcuna ulteriore attività ai fini del completamento dell’operazione);
- ii. sono state corrisposte tutte le spese a carico dei beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto dai beneficiari);
- iii. il contributo pubblico è stato corrisposto ai beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto ai beneficiari).

Conseguentemente, fermo restando l'impegno primario di dare piena attuazione al Programma Operativo, l’Autorità di Gestione può selezionare i cc.dd. *“progetti coerenti”* ai fini della presentazione di attestazioni di spesa e successive dichiarazioni di spesa, per il raggiungimento di Target di avanzamento del Programma.

Si specifica che NON sono ammissibili operazioni portate materialmente a termine e completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione.

##### Condizioni per l’ammissibilità dei Progetti coerenti.

Ai fini dell’ammissibilità di Progetti Coerenti, i Responsabili di Azione, i Controllori di primo Livello e l’Autorità di Gestione, ciascuno per quanto di competenza, assicurano il rispetto:

- della coerenza con l’Accordo di Partenariato;
- della coerenza con il Programma (Asse, Priorità di investimento, Obiettivo Specifico, Azione);
- delle disposizioni di cui all’ art. 65 par. 6 del Reg. (UE) 1303/2013, tenuto conto di quanto previsto dall’Articolo 2, par. 1 n.14 del medesimo regolamento;
- delle disposizioni in materia di ammissibilità delle spese, di cui al DPR. 22/2018;
- dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- delle pertinenti disposizioni contenute nei Regolamenti Europei, con particolare riferimento a quelli in materia di informazione e pubblicità, nonché di quelle nazionali e regionali di riferimento;
- delle disposizioni che vietano il doppio finanziamento.

##### Procedura per la verifica della coerenza.

Il Responsabile di Azione, che intende proporre l’inserimento nel Programma di un progetto coerente, presenta specifica richiesta all’Autorità di Gestione.



Tale richiesta è corredata della Pista di Controllo, del Fascicolo di Progetto (All. 28) e della Scheda di Conformità completa del Piano di Monitoraggio degli indicatori (All. 1A), allegati al presente Manuale.

Il Responsabile di Azione, prima dell’invio della richiesta, verifica che il “*progetto coerente*” sia rispettoso di tutte le condizioni contenute nella scheda di validazione la cui compilazione è di competenza dell’Autorità di Gestione. La scheda di validazione evidenzia, in particolare, il meccanismo da applicare per evitare il doppio finanziamento del “*progetto coerente*”, anche nel rispetto dell’art. 65 par. 11 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii..

L’AdG, ai fini del perfezionamento della validazione acquisisce, se del caso, i pareri dei Servizi competenti (Aiuti di Stato, Autorità Ambientale, CPL ecc..).

In caso di validazione positiva l’Autorità di Gestione attiva il Controllo di Primo Livello.

Nel caso in cui l’AdG sia Responsabile di Azione, per la validazione si applicano le procedure di cui alla DGR n. 806/2020.

Il RdA/SRA informa i Beneficiari dell’avvio del procedimento di verifica del “*progetto coerente*”, con preavviso degli adempimenti che potranno derivare a carico degli stessi.

Il Controllore di Primo Livello utilizza, per l’espletamento dei controlli di competenza, in relazione alla tipologia di operazione, le pertinenti *Check list* allegate al Manuale delle Procedure dell’AdG, dando evidenza del fatto che si tratti di un Progetto Coerente. Il Controllo prende avvio dalla verifica delle procedure di selezione.

Laddove l’esito del Controllo di Primo Livello sia positivo, l’AdG informa il Responsabile di Azione il quale adotta specifico provvedimento e la PdC relativi al “*progetto coerente*” che intende presentare a rendicontazione a valere sul Programma.

L’Autorità di Gestione informa il Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell’art. 49 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii.. in merito al “*progetto coerente*” che si intende portare a rendicontazione nel Programma e comunica al RdA/SRA le risultanze.

Il RdA/SRA entro 20 giorni dalla suddetta comunicazione carica il fascicolo di progetto sul Sistema Informativo e svolge tutte le operazioni per la presentazione dell’Attestazione di spesa all’AdG per le quali trovano applicazione le disposizioni di cui al paragrafo 7.1.

Entro 30 giorni dalla presentazione della dichiarazione di spesa all’Autorità di Certificazione, l’Autorità di Gestione adotta specifico provvedimento relativo al “*progetto coerente*” che dà conto, in particolare, dell’esclusione del doppio finanziamento.

Il RdA/SRA prima della sottoscrizione dell’Attestazione di Spesa pubblica gli atti sul sito Istituzionale della Regione nella sezione dedicata al Programma “*L’Abruzzo in Europa*” e procede a trasmettere ai Beneficiari la comunicazione dell’avvenuta acquisizione del progetto al POR. All’interno della comunicazione sono indicati gli adempimenti posti a carico del beneficiario in virtù dell’acquisizione del progetto nell’ambito del POR FESR 2014-2020.

## 5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

### 5.1 PISTE DI CONTROLLO

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

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

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

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

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

- 1) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a titolarità* (Allegato 14);
- 2) *PdC Realizzazione di opere pubbliche a regia* (Allegato 15);
- 3) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a titolarità* (Allegato 16);
- 4) *PdC Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione a regia* (Allegato 17);
- 5) *PdC Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a titolarità* (Allegato 18);
- 6) *PdC Concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari a regia* (Allegato 19);
- 7) *PdC Strumenti Finanziari* (Allegato 38).

Tale impostazione concepisce il ciclo di vita di un’operazione/progetto come un macro processo 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/macro processo 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/SRA.

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/SRA 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’AdG, 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.

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

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

## 5.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

In merito agli obblighi di conservazione, ai sensi dell’art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, l’AdG e quindi i RdA/SRA/OI 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 siano resi disponibili per un periodo di **due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti** nei quali sono incluse le spese finali dell’operazione completata.

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

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

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

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

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

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

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

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

A tale scopo al presente Manuale si allega un **format di scheda tecnica** per assicurare la **completezza del fascicolo** di progetto che i RdA/SRA 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/SRA 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 DPB012 - Servizio Informatica e Statistica, **linee guida per la gestione informatizzata all’interno del Manuale del Sistema Informativo (rif. par. 9.2).**

## 6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

### 6.1 SOGGETTI COINVOLTI

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

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

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

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

### 6.2 DEFINIZIONI RILEVANTI

L’obbligo di comunicazione delle irregolarità alla CE concerne i fatti che integrano il concetto di irregolarità. In base all’articolo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, al nuovo Reg. (UE, Euratom) 1046/2018 e alle modifiche dallo stesso apportate, ai contenuti del Regolamento Delegato (UE) 1970/2015 della Commissione ed in generale della normativa europea di riferimento, si può precisare che:

- a. per **irregolarità** si intende *“qualsiasi violazione del diritto dell’Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico coinvolto nell’attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione mediante l’imputazione di spese indebite al bilancio dell’Unione”* (art.2 Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018);
- b. costituisce **frode** che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese *“qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all’utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse e allo stesso modo la mancata comunicazione di un’informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa “all’utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse”, così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio*

*lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto* (Convenzione del Consiglio dell’Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all’art. K.3 del Trattato UE);

- c. per **operatore economico** si intende *qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi Strutturali e di Investimento Europei, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di Autorità pubblica* (art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018);
- 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. 1970/2015);
- 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. 1970/2015).

### 6.3 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITA' E DEI RECUPERI

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

L’AdG 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). Contestualmente l’AdG comunica all’AdC, all’AdA e ai Servizi che hanno trasmesso l’atto o la segnalazione, l’esito delle decisioni assunte, utilizzando il format in allegato al presente Manuale (All. 22).

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 delle irregolarità e a determinare la natura delle stesse, devono:

1. informare l’Autorità di Gestione attraverso la presentazione di una apposita scheda di comunicazione della irregolarità (All.21).
2. registrare nel Sistema informativo regionale tutte le irregolarità rilevate e procedere, ove ne ricorrano le condizioni, alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati per darne comunicazione all’AdG in sede di Attestazione di spesa, nella Tavola B “*Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti*” (cfr. cap.6).

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 (cfr. cap.6);



- 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.

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

I recuperi sono 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.

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

Laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un’irregolarità sistemica, escluso il caso di strumenti finanziari, il contributo soppresso non può essere riutilizzato per nessuna operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

In relazione agli strumenti finanziari nel caso di irregolarità isolate, il contributo soppresso può essere riutilizzato nell’ambito della stessa operazione alle seguenti condizioni:

- a) se l’irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale, il contributo soppresso può essere riutilizzato solo per altri destinatari finali nell’ambito dello stesso strumento finanziario;
- b) se l’irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell’intermediario finanziario in un fondo di fondi, il contributo soppresso può essere riutilizzato solo per altri intermediari finanziari.

Se l’irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell’organismo che attua il fondo di fondi - o a livello dell’organismo che attua gli strumenti finanziari, se lo strumento finanziario è attuato mediante una struttura priva di un fondo di fondi - il contributo soppresso non può essere riutilizzato nell’ambito della stessa operazione.

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

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

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

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

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

È cura dell’AdG/RdA/SRA 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 Reg. (CE) 1303/2013, e ss.mm.ii., 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 attestate ai fini della certificazione.

### 7.1 ATTESTAZIONE DI SPESA RDA/SRA/OI

Il Responsabile di Azione e gli Organismi Intermedi, a seguito della rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari e del successivo controllo di primo livello, nonché del pagamento da parte del DPB014 - Servizio Bilancio-Ragioneria, elabora e trasmette all’AdG, mediante il sistema informativo SISREG, l’**Attestazione di spesa** (Allegato 20), contenente l’importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati.

L’Attestazione di spesa è corredata della seguente documentazione:

- Tavola A “*Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell’Attestazione di spesa (RdA/SRA)*”;
- Tavola B “*Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA/SRA)*”;
- Tabella C “*Tabella relativa agli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013 (così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e inclusi nelle domande di pagamento (RdA/SRA)*”;
- Tabella D “*Tabella Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013 (così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) e inclusi nelle domande di pagamento (RdA/SRA)*”;
- eventuale “*Scheda per la comunicazione delle irregolarità*” riscontrate e registrate all’interno del Sistema Informativo SISREG (Allegato 21).

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

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 DICHIARAZIONE DI SPESA ADG

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

1. effettua i propri controlli sulla documentazione ricevuta dai RdA/SRA/OI utilizzando la “*Check list per i Controlli dell’Autorità di Gestione*” (di cui alla Tavola C dell’Allegato 23):
  - a. esamina la conformità e la completezza delle Attestazioni di spesa e la presenza dei verbali e delle *Check list* relative ai controlli;
  - b. verifica le Attestazioni di spesa, i verbali e le *Check list* di controlli;
  - c. verifica la predisposizione della Pista di Controllo per le attività oggetto di rendicontazione;
  - d. verifica il rispetto del principio della separatezza delle funzioni per le attività di controllo di I livello;
2. contabilizza le spese attestata a chiusura del periodo per operazioni/progetti, Azione ed Asse prioritario;
3. elabora, sulla base della documentazione ricevuta ed analizzata, una **Dichiarazione di spesa** ripartita per asse prioritario (Allegato 23), corredata di:
  - a. Tavola A “*Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nella Dichiarazione di Spesa (AdG)*”;
  - b. Tavola B “*Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (AdG)*”;
  - c. Tavola C “*Check list per i Controlli dell’Autorità di Gestione*”;
  - d. Tavola D “*informazioni sugli importi dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari*”;
  - e. Tavola E “*Anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato*”.
4. trasmette all’AdC, per il tramite del Sistema Informativo Sispreg, le Attestazioni di spesa ricevute dai Responsabili di Azione e i relativi allegati, la Dichiarazione dell’AdG ed i relativi allegati;
5. comunica ai RdA/SRA/OI le eventuali spese ritenute sospese e quindi non inserite nella Dichiarazione di spesa.

Qualora vengano rilevate irregolarità non registrate nella precedente fase di controllo effettuata dai RdA/OI, ne viene data comunicazione agli RdA/SRA/OI per la contabilizzazione degli importi da recuperare/ritirati.

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

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

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 dichiarazioni di spesa elaborate e presentate all’AdC nel periodo contabile 2020-2021 ma 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.

L’AdG, per il tramite del DPA011 – “*Servizio Autorità di Gestione Unica FESR e FSE*”, rende disponibili all’Autorità di Certificazione, attraverso il Sistema Informatico SISPREG, i dati della spesa, in tempo utile per rispettare le date previste per la presentazione delle Domanda di pagamento alla Commissione

europea, tenuto conto che la Domanda finale di pagamento intermedio viene trasmessa almeno una volta l’anno entro il 31 luglio ai sensi dell’art. 135 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

### 7.3 DOMANDE DI PAGAMENTO ADC

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

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

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

Le **Domande di Pagamento** sono redatte secondo il modello previsto all’allegato VI del Regolamento di esecuzione 1011/2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

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

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

In esito alla suddetta istruttoria l’AdG:

- a) contro deduce fornendo all’AdC chiarimenti e integrazioni riferiti ai rilievi da essa formulati. L’AdC, ove accolga favorevolmente i chiarimenti e le integrazioni forniti, dà ulteriore corso alla procedura di certificazione della spesa e di predisposizione e invio della Domanda di Pagamento alla CE;
- b) ove rilevi la sussistenza di irregolarità o ritenga necessari ulteriori approfondimenti delle criticità segnalate dall’AdC, procede al ritiro della Dichiarazione di Spesa al fine di produrne una nuova e invita, se del caso, il RdA/SRA/OI a produrre una nuova Attestazione di Spesa, escludendo gli importi ritenuti irregolari oppure interessati dall’approfondimento. Ove l’Attestazione di Spesa in parola abbia riguardato solo importi ritenuti poi irregolari o interessati dagli approfondimenti in corso, l’AdG invita il RdA/SRA/OI a ritirare e annullare l’Attestazione di Spesa medesima;

- c) l’AdG, avviati gli approfondimenti necessari per fornire i chiarimenti e le integrazioni richieste dall’AdC, laddove per ragioni di particolare urgenza inconciliabili con lo svolgimento degli iter di ritiro della Dichiarazione di spesa sopra descritti e di produzione di una nuova Dichiarazione di Spesa, può chiedere all’AdC di ritenere sospesa la spesa potenzialmente irregolare e di escluderla dalla certificazione e dalla Domanda di Pagamento; l’AdG posticipa quindi il trattamento della spesa potenzialmente irregolare a successiva Dichiarazione di spesa.

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

La **Domanda finale di Pagamento intermedio** viene redatta secondo il modello previsto all’allegato VI del Regolamento di esecuzione 1011/2014 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) n. 1303/2013 così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

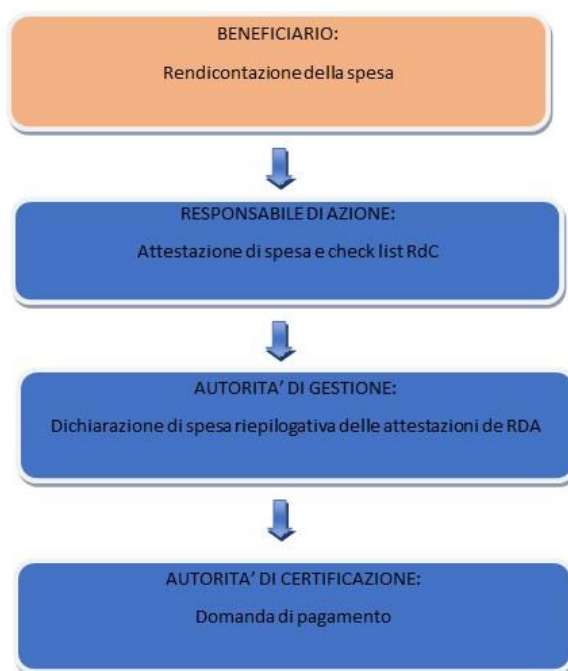
La **Domanda finale di Pagamento intermedio** riepiloga tutte le spese inserite nelle diverse domande di Pagamento intermedio presentate alla Commissione europea e ricadenti in uno specifico periodo contabile.

Eccezionalmente, su proposta dell’AdG, la domanda finale di pagamento intermedio può includere oltre la contabilizzazione delle domande di pagamento intermedie del singolo periodo contabile, anche un avanzamento di spesa oggetto di certificazione alla Commissione europea.

In tal caso la **Domanda finale di Pagamento intermedio** se in seguito alle attività di controllo amministrativo della spesa da parte dell’AdC, risultassero profili di irregolarità ovvero problematiche che richiedano ulteriori approfondimenti da parte dell’AdG, quest’ultima potrà richiedere all’AdC che detta spesa sia ritenuta sospesa, che sia esclusa dalla predisposizione della DFdPI e che sia esclusa dalla certificazione alla CE.

**Il grafico riportato nella pagina che segue riepiloga il processo di certificazione della spesa**

POR FESR Abruzzo 2014-2020  
Processo di certificazione della spesa



#### 7.4 TEMPISTICHE PER LE DOMANDE DI PAGAMENTO INTERMEDIO E FINALE

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

- ciascun RdA/SRA/OI trasmette all’AdG la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale e nel rispetto delle seguenti tempistiche:
  - 1) entro il 15 marzo (obbligatoria);
  - 2) entro il 30 aprile (obbligatoria);
  - 3) entro il 30 settembre (obbligatoria).

Il RdC (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/SRA di riferimento che 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 all’AdG delle Attestazioni, il RdC deve procedere alla chiusura degli stessi, di norma entro 40 giorni dalla chiusura del PC.

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

- 4) **entro il 5 luglio** comunica all’AdC gli eventuali esiti delle attività di controllo in loco di ciascun anno contabile e trasmette alla medesima le informazioni propedeutiche alla predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio **(senza avanzamento di spesa)** da inviare alla CE entro il 31 luglio.

È ipotizzabile che la trasmissione delle informazioni propedeutiche alla predisposizione domanda finale di pagamento intermedio relative alla chiusura dell’anno contabile possa **avvenire con avanzamento di spesa**. In tal caso, **in via del tutto eccezionale**, l’AdG può chiedere agli RdA/SRA la predisposizione e l’inoltro di attestazioni di spesa entro il 5 giugno di ciascun anno.

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

Le attività dei controlli in loco sull’ultimo avanzamento di spesa (relativo alle attestazioni di giugno) e in via eccezionale anche sugli altri avanzamenti, 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, 2020-2021 e 2021-2022 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, al 31/12/2021 e al 31/12/2022.

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.

## 7.5 DATI FINANZIARI E PREVISIONI DI SPESA

In conformità a quanto previsto dall’articolo 112 paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., le trasmissioni dei dati finanziari devono effettuarsi entro il 31 gennaio, il 31 luglio e 31 ottobre per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza.

Ai sensi di quanto stabilito al par. 3 del suddetto articolo del Regolamento, le trasmissioni da effettuarsi entro il 31 gennaio ed il 31 luglio 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/SRA/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 dati sono quindi inseriti dall’AdG in SFC2014 conformemente al modello per la trasmissione dei dati finanziari - Allegato II – Reg. (UE) 1011/2014. I dati finanziari sono resi disponibili all’AdC, per il successivo invio alla Commissione, di norma le seguenti tempistiche: 10 gennaio, 10 luglio e 10 ottobre.

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

## 7.6 BILANCIO GESTIONALE

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

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

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

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

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

## 8. DICHIARAZIONE DI AFFIDABILITA' E RELAZIONE ANNUALE SUI CONTROLLI

Un'importante novità della programmazione 2014 – 2020 riguarda l'introduzione del **“Sistema di liquidazione annuale dei conti”** che rimanda al Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 (Regolamento Finanziario) e agli artt. 137 e 138 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018.

L'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, stabilisce che, per ogni esercizio a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso, gli Stati membri trasmettano alla Commissione Europea, **entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al “periodo contabile” di riferimento** (termine stabilito all'art. 59, par. 5, del Regolamento finanziario), i seguenti documenti:

- a. **“i Conti”** di cui all'articolo 137, paragrafo 1 del Reg. (UE) 1303/2013, e ss.mm.ii., per il precedente periodo contabile, a norma dell'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e art. 63, paragrafo 6 del Regolamento Finanziario, predisposti **dall'Autorità di Certificazione**;
- b. la **“Dichiarazione di affidabilità di gestione”** e la **“Relazione annuale di sintesi”** di cui all'art. 125 par. 4, primo comma, lettera e) del Reg. (UE) 1303/2013, e ss.mm.ii, a norma dell'articolo 63 , paragrafo 5, lettere a) e b) e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento Finanziario, predisposte **dall'Autorità di Gestione**;
- c. il **Parere di Audit e la Relazione di Controllo** per il precedente periodo contabile, di cui all'articolo 127, paragrafo 5, primo comma, lettere a) e b) del Reg. (UE) 1303/2013 (e ss.mm.ii.), a norma dell'articolo 63, paragrafo 7 del Regolamento Finanziario, predisposti **dall'Autorità di Audit**.

Ai sensi dell'art. 63, par. 5, del Reg. (UE, EURATOM) n. 1046/2018 (Regolamento Finanziario), il termine del 15 febbraio può essere eccezionalmente prorogato al 1° marzo qualora la CE accetti la richiesta di proroga formulata dallo Stato membro interessato.

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

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

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

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

Il **Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati** comprende un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. Per la predisposizione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, l'AdG, attraverso il DPA011 – **“Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE”**, riceve dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I livello i verbali di

controllo e le relative check list, disponibili anche attraverso SISPREG, e le eventuali irregolarità riscontrate durante il periodo contabile.

L’AdG, nel rispetto dell’articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, e dell’articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7, del Regolamento finanziario, trasmette **in bozza** all’AdC/AdA tutte le informazioni propedeutiche alla preparazione dei **Conti secondo il seguente scadenziario**:

- **entro il 15 settembre** di ogni anno, l’AdG invia una prima versione provvisoria della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Relazione annuale di sintesi contenente gli esiti dei controlli di I livello e in loco effettuati in relazione alla spesa del periodo contabile di riferimento. Tale data può essere ridefinita annualmente di concerto con le altre Autorità.  
Al fine di garantire la corretta, efficace ed esaustiva condivisione delle informazioni propedeutiche alla chiusura dei Conti, si conviene prudenzialmente che entro tale data ci sia, a valle delle attività svolte, un primo scambio delle informazioni tra le diverse Autorità, con la predisposizione e trasmissione reciproca dei documenti in bozza. Entro tale data vengono fornite anche informazioni sui controlli non conclusi.
- **entro il 10 dicembre** di ciascun anno, l’AdG invia copia dei provvedimenti rilevanti per i Conti, adottati in esito agli Audit di sistema e delle operazioni, comunicati dall’AdA per il periodo contabile di riferimento;
- **entro il 15 dicembre** di ciascun anno, l’AdG invia una versione provvisoria della Relazione annuale di sintesi e della Dichiarazione di affidabilità di gestione, entrambe aggiornate agli esiti dei controlli di II livello effettuati e di tutte le verifiche in loco effettuate in relazione al periodo contabile;
- **entro il 20 gennaio** di ciascun anno, l’AdG invia la versione provvisoria sia della Relazione annuale di sintesi sia della Dichiarazione di affidabilità di gestione, entrambe aggiornate a seguito della Relazione Annuale di Controllo provvisoria.
- **entro il 31 gennaio** di ciascun anno, l’AdG trasmette la Dichiarazioni di affidabilità di gestione, e la Relazione sui controlli effettuati.

## 9. MONITORAGGIO

### PREMESSA

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

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

La Regione Abruzzo per il periodo di programmazione 2014 – 2020 in continuità evolutiva rispetto a quello 2007 – 2013 prevede l’utilizzo di un Sistema Informativo 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 di monitoraggio è perfettamente allineato al PUC dell’Igrue.

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

Per quanto attiene la *descrizione del sistema informativo* si rimanda allo specifico Manuale.

### 9.0 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/SRA che acquisisce dal beneficiario i documenti e provvede al loro caricamento sul Sistema Informativo, così come esplicitato dai singoli Dispositivi.**

Nell’ambito dell’aggiornamento del Manuale Sispreg (vers. 1.1/2021) è stata riportata un’ipotesi di archiviazione della documentazione da inserire nel SI Sispreg suddivisa per tipologia di operazione, per fase di gestione del progetto, con il dettaglio della sezione da alimentare e del soggetto abilitato al caricamento.

## 9.1 MONITORAGGIO FINANZIARIO, PROCEDURALE E FISICO

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

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

## 9.2 TRASMISSIONE DEI DATI MONITORAGGIO

Il DPB012 - Servizio “*Informatica e Statistica*”, su richiesta dell’AdG, trasmette al Sistema centrale IGRUE il corredo informativo contenuto in SISREG e relativo ad ogni singola operazione, tramite un protocollo unico di colloquio (PUC).

La trasmissione prevede i seguenti step:

1. Esportazione dati al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su proposta dell’AdG;
2. Ricezione degli “*scarti di trasmissione*” e correzione (Servizio DPB012 – AdG – RdA/SRA/OI);
3. Nuova esportazione dati “*sanati*” al MEF - IGRUE da parte del Servizio DPB012 su proposta dell’AdG;
4. Pre-validazione dei dati da parte dell’AdG sul sito del MEF - IGRUE;
5. Acquisizione dei report di prevalidazione per la verifica di ulteriori “*warning e/o scarti di pre-validazione*” e correzione (AdG – RdA/SRA/OI);
6. Validazione dei dati sul sito del MEF - IGRUE da parte dell’AdG.

Sotto l’aspetto temporale la trasmissione dei dati finanziari, procedurali, fisici alla Banca Dati Unitaria del Sistema Nazionale di Monitoraggio presso il MEF-RGS-IGRUE e la relativa validazione degli stessi deve avvenire nel rispetto di quanto previsto nella Circolare n. 10 MEF-RGS-IGRUE prot. 33921 del 28.02.2017. Nello specifico la trasmissione dei dati deve avvenire secondo le seguenti scadenze:

1. stato di attuazione al I bimestre, la trasmissione e la validazione deve avvenire entro il 23 marzo di ciascun anno;
2. stato di attuazione al II bimestre, la trasmissione e la validazione deve avvenire entro il 23 maggio di ciascun anno;
3. stato di attuazione al III bimestre, la trasmissione e la validazione deve avvenire entro il 23 luglio di ciascun anno;

4. stato di attuazione al IV bimestre, la trasmissione e la validazione deve avvenire entro il 23 settembre di ciascun anno;
5. stato di attuazione al V bimestre, la trasmissione e la validazione deve avvenire entro il 23 novembre di ciascun anno;
6. stato di attuazione al VI bimestre, la trasmissione e la validazione deve avvenire entro il 23 gennaio di ciascun anno successivo a quello di riferimento.

La verifica del dato trasmesso all'Igrue è a cura dell'AdG, e in particolare del DPA011 - Servizio “*Autorità di Gestione Unica Fesr Fse*”.

Le attività di verifica dei dati trasmessi da parte dell'AdG si concentrano in corrispondenza della scadenza del bimestre e fino alla scadenza del termine di validazione dei dati sul sistema dell'Igrue (23° giorno successivo al bimestre di riferimento).

Tale attività viene svolta sulla base di report di pre-validazione e di validazione scaricati direttamente dal sistema dell'Igrue e sulla base di report specifici elaborati sul SI Sispreg.

I report, che evidenziano eventuali scarti di progetto, *warning* e/o incoerenze dei dati, vengono riclassificati e trasmessi ai Responsabili di Azione per le successive attività di correzione/integrazione dei dati sul sistema Sispreg entro un termine congruo con le modifiche da effettuare.

Il processo si chiude con la trasmissione dei dati aggiornati alla BDU e con la conseguente validazione dei dati relativi al bimestre di riferimento.

Relativamente agli obblighi imposti dall'IGRUE circa l'alimentazione del sistema informativo SISPREG si rinvia a quanto riportato nell'apposito Manuale a cura dell'AdG, data la specificità delle attività e degli adempimenti a carico dei beneficiari e dei RdA/SRA/OI.



## 10. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITA’

In base a quanto previsto dall’articolo 115 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, è compito dell’AdG garantire che siano rispettati gli **obblighi in materia di informazione, comunicazione e visibilità**.

Pertanto, gli Stati membri e le Autorità di Gestione (par. 1 art. 115 Reg (UE) 1303/2013 (così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018) sono responsabili di:

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

A tal fine, l’AdG:

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 cartellonistica;
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](http://www.regione.abruzzo.it), per informare i potenziali beneficiari. A tal fine l’AdG dovrà assicurarsi presso i RdA/SRA, che i bandi siano tempestivamente messi a conoscenza dei beneficiari;
6. provvede all’informazione con pubblicazioni periodiche sull’attuazione degli interventi del POR FESR Abruzzo 2014 –2020;
7. verifica lo stato di attuazione del Piano di Comunicazione.

Al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dal FESR, l’AdG predispone, attraverso le informazioni fornite dai RdA/SRA/OI 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 cercare, selezionare, estrarre e comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet. L’elenco delle operazioni

è accessibile tramite un sito web unico o un portale web unico, che fornisce un elenco e una sintesi di tutti i programmi operativi dello Stato membro interessato. L'elenco delle operazioni è aggiornato almeno ogni sei mesi. Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII (par. 2 art. 115 Reg (UE) 1303/2013).

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

Ai sensi dall’art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, il portale assolve all’obbligo di pubblicazione delle informazioni su opportunità di finanziamento e bandi nell’ambito dei Programmi, oltre che sugli interventi finanziati e sui beneficiari con dettagli su risorse, avanzamento finanziario, luoghi e ambiti tematici, soggetti coinvolti, tempi di realizzazione e indicatori di output-realizzazione fisica.

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

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

Inoltre, l’AdG attraverso l’*“Ufficio Comunicazione Fondi europei e nazionali”* e il DRG007 – *“Servizio Relazioni esterne e Comunicazione”* provvede a dare comunicazione della pubblicazione dell’Avviso mediante la newsletter BANDI&RISORSE .

Inoltre ai sensi dell’art. 116 del Reg. (UE) 1303/2013, così come modificato dal Reg. (UE, Euratom) 1046/2018, l’AdG ha elaborato la **Strategia Integrata di Comunicazione dei POR FESR e FSE Abruzzo 2014-2020**, secondo quanto previsto dall’Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013, approvata dal Comitato di Sorveglianza in esito alla procedura scritta n.1/2016, che illustra obiettivi, finalità, contenuti e destinatari delle azioni di comunicazione programmate per fornire adeguata informazione, pubblicità e visibilità ai due programmi operativi.

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

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

Questo aspetto è oggetto di controllo durante le verifiche amministrative.

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

## 11. SORVEGLIANZA E RAPPORTI CON IL COMITATO DI SORVEGLIANZA

### 11.1 RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 11.2 PREPARAZIONE DEI CDS

Con specifico riferimento alle attività relative al Comitato di Sorveglianza si rimanda al Sigeco Unico Fesr Fse 2014-2020.

## 12. SISTEMA INFORMATIZZATO

La Regione Abruzzo si è dotata per il periodo di programmazione unitaria 2007- 2013, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n. 160 del 03/03/2006, di un sistema informativo 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 una gestione informatizzata delle procedure.

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

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

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

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

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

Il sistema così strutturato assicura la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantisce all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., 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 regionale (SISPREG) prevede, allo stato attuale, differenti ruoli utente:

- Amministratore di sistema: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la pre-validazione, la validazione e successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale dell’IGRUE;
- RdA (Responsabile di Azione)/SRA (Strutture 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/SRA può avvalersi di altre utenze assegnate ai propri collaboratori. Utenza prevista anche per gli Organismi Intermedi;
- CPL (Controllore Primo Livello): si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati, in tutte le fasi previste dalle linee guida, in particolare sulle spese sostenute dal beneficiario finale e registrate nel sistema, attraverso apposite *Check list* di controllo. Le *Check list* caricate sul sistema sono l’equivalente di quelle previste dalle linee guida ed indicate nei capitoli precedenti. Il controllo di primo livello, eseguito attraverso il sistema, rende eleggibile la spesa del beneficiario finale, attribuendole lo stato di certificabile. Utenza prevista anche per gli Organismi Intermedi;
- AdG Certificatore (utenza attribuita all’Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a formulare la proposta di certificazione, attraverso il sistema, di tutte le spese sostenute dal beneficiario finale e sottoposte al controllo di primo livello, precedentemente descritto. Il sistema attribuisce a tale utenza la possibilità di escludere talune spese, nel caso lo ritenesse necessario, dalla proposta di certificazione; Tale utenza è autorizzata, altresì, ad avviare il processo relativo alla predisposizione, a cura dell’AdC, della Domanda finale di pagamento intermedia e permette di gestire, insieme con le altre Autorità, tutte le attività inerenti alla predisposizione e l’accettazione dei Conti;
- 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/SRA. L’utenza AdC è responsabile della verifica, chiusura e trasmissione della Domanda finale di pagamento intermedia alla CE nonché interviene nelle attività legate alla predisposizione e accettazione dei Conti;
- 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.

### Alimentazione del sistema di informativo Sispreg

La profilatura delle utenze permette di poter alimentare, in maniera distinta, diverse sezioni del sistema informativo Sispreg.

Nello specifico, la tabella che segue fornisce una descrizione dei soggetti responsabili dell'inserimento/aggiornamento dei dati nel SI rispetto al ruolo svolto e alla fase in cui intervengono nella gestione del progetto.

POR FESR Abruzzo 2014-2020

Responsabili del caricamento/inserimento, verifica ed elaborazione del dato sul SI

Fasi progetto	Sezioni SI Sispreg	Beneficiario/RdA (in sost. Benef.)	RdA/SRA	Controllore I livello	AdG	AdC	AdA
Attivazione	Procedure di attivazione		RESPONSABILE Inserimento del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Inizializzazione	Anagrafica progetto	Utenti di sola lettura	RESPONSABILE Inserimento del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Soggetti	Utenti di sola lettura	RESPONSABILE Inserimento del dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Attuazione	Dati finanziari	RESPONSABILE Inserimento dato	RESPONSABILE Inserimento del dato	RESPONSABILE Inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Dati fisici	RESPONSABILE Inserimento dato	RESPONSABILE Inserimento del dato	RESPONSABILE Inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Dati procedurali	RESPONSABILE Inserimento dato	RESPONSABILE Inserimento del dato	RESPONSABILE Inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Classificazione		RESPONSABILE Inserimento del dato	RESPONSABILE Inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
	Documentazione	RESPONSABILE Inserimento dato	RESPONSABILE Inserimento del dato	RESPONSABILE Inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Controllo	Controlli di Livello	Visore del dato	RESPONSABILE Trasferimento del dato	RESPONSABILE Inserimento dato	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura	Utente di sola lettura
Certificazione della spesa alla CE	Certificazione della spesa e domanda di pagamento		RESPONSABILE Dell'Attestazione di spesa		RESPONSABILE Della dichiarazione di spesa	RESPONSABILE Della domanda di pagamento	Utente di sola lettura

Come si evince dalla tabella:

- il **Beneficiario** (o l'RdA/SRA, qualora non sia ancora usufruibile la Piattaforma del Beneficiario) è responsabile dell'alimentazione delle sezioni di Sispreg relative al caricamento dei dati finanziari, fisici e procedurali e della sezione relativa alla composizione del fascicolo di progetto.

- il **RdA/SRA** è responsabile delle seguenti attività:

- inserimento dei dati relativi alla procedura di attivazione del l'Avviso/Bando, attività propedeutica all'inserimento dell'anagrafica di progetto e al censimento dei soggetti



responsabili del Programma (RdA/SRA, Controllore di I livello, Autorità di certificazione, Autorità di Audit, OI, ecc);

- caricamento dei dati di spesa quando ci si riferisce alla concessione di Aiuti e al caricamento della sezione “*Classificazione*” prevista dal PUC;
- verifiche dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti nel SI dal beneficiario;
- invio al Controllore di I livello il fascicolo di progetto per la relativa attività di controllo documentale propedeutica alla predisposizione dell’Attestazione di Spesa;
- completamento del Fascicolo di progetto per tutti gli atti di competenza dell’Amministrazione;
- predisposizione dell’Attestazione di spesa da inviare all’AdG.

- il **Controllore di I livello** è responsabile del caricamento dell’esito dei controlli documentali e dei controlli in loco;

- l’**Autorità di Gestione** è responsabile della predisposizione della Dichiarazione di spesa da inviare all’Autorità di certificazione per le attività di sua competenza;

- l’**Autorità di Certificazione** è responsabile della predisposizione della domanda di pagamento nella sezione dedicata alla Certificazione della spesa.

Rispetto a quanto appena descritto, in tutti gli altri casi, il Controllore di I livello, l’AdG, l’AdC, l’AdA hanno una profilatura che permette loro di leggere i dati senza poterli modificare.

È da sottolineare che il corretto, coerente ed esaustivo caricamento del dato nel SI Sispreg da parte di tutti i responsabili della gestione dello stesso permette, non solo di limitare gli interventi correttivi relativi alla segnalazione degli scarti da parte del MEF Igrue nella fase di trasferimento dei dati alla BDU, ma anche di poter contribuire al raggiungimento dei target previsti dal Programma per la definitiva assegnazione delle risorse finanziarie (2018/2023).

La qualità del dato è rilevante anche nelle attività di predisposizione di documenti previsti dalla normativa europea (RAA o di trasmissione dei dati finanziari alla CE Art. 112 Reg. 1303/2013 o nella definizione di documenti legati a processi di verifica del raggiungimento degli obiettivi del programma e di rivisitazione degli stessi (riprogrammazioni).

Si rinvia al Manuale Sispreg vers. 1.1/2021 elaborato dall’AdG per gli ulteriori approfondimenti sulle modalità di caricamento nel SI Sispreg.

### ***Monitoraggio e verifica degli indicatori di output e di risultato***

In relazione a ciascuna operazione, la **responsabilità** delle attività di monitoraggio e verifica degli **indicatori di output** (comuni o di programma), sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati (SISPREG), è in capo ai singoli RdA/SRA. Spetta, invece, al Controllore di I livello, nelle attività di controllo documentale, la verifica dell’inserimento di tali dati sul SI.

La **responsabilità** delle attività di monitoraggio e verifica degli **indicatori di risultato** (comuni o di programma) è in capo all’Autorità di Gestione che ne monitora l’aggiornamento sulla base delle informazioni riportate nelle banche dati a livello nazionale (Istat, Mise, Banca d’Italia, ecc).

Sotto l’aspetto squisitamente operativo, al fine di ridurre la percentuale di errore nella valorizzazione di indicatori non coerenti con lo specifico obiettivo operativo, è stata prevista un’assegnazione automatica degli indicatori di risultato e di output a livello di Azione e successivamente di singola operazione.

Per quanto riguarda la **tempistica**, la valorizzazione degli indicatori avviene in momenti diversi a seconda della tipologia di indicatore:

- per gli **indicatori di risultato**, la valorizzazione degli stessi avviene, di norma, nell’ultimo bimestre di ciascun anno ad opera dell’AdG;
- per gli **indicatori di output**, la valorizzazione degli stessi avviene nel momento dell’inserimento nel SI del progetto con l’indicazione del valore target e, a conclusione del progetto, con l’inserimento di un valore finale (realizzazione effettiva). Ove pertinente e qualora la realizzazione intermedia risulti effettivamente misurabile e riscontrabile dalla documentazione di progetto, è possibile valorizzare in itinere l’indicatore, con imputazione del valore realizzato in corso di attuazione del progetto.

A supporto degli RdA/SRA nelle attività di monitoraggio degli indicatori di output (sia in itinere che a chiusura del progetto), è possibile utilizzare anche il format di **Allegato 1 BIS** per la raccolta dei dati sugli indicatori presso il beneficiario.

Periodicamente i RdA/SRA possono acquisire, come **strumento di controllo, specifici report** ed effettuare verifiche puntuali, a livello di singolo progetto, sulla coerenza degli indicatori di output inseriti e sulla corretta valorizzazione degli stessi ed effettuare eventuali modifiche. Tali report, se non a disposizione dei RdA/SRA, possono essere richiesti all’Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR presso l’AdG.

Inoltre, a livello aggregato, sono disponibili specifici report, elaborati dal “*Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR*” presso l’AdG, per la verifica del raggiungimento dei target fisici e finanziari, e per la verifica del raggiungimento e della definitiva assegnazione della riserva di efficacia. Tali ultimi report sono stati strutturati considerando le indicazioni fornite dal Mef Igrue nel “*Documento tecnico sul PF*” elaborato ad agosto 2018 e considerando le disposizioni regolamentari volte ad evitare il doppio conteggio dei progetti.

I report elaborati dal SI Sispreg a livello aggregato possono essere utilizzati come base per la compilazione della Relazione di Attuazione Annuale, di cui all’art. 50, paragrafo 2, del Regolamento n. 1303/2013, e ss.mm.ii., che contiene le informazioni chiave sull’attuazione del Programma con riferimento agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati.

Pertanto, le attività di verifica e controllo dei dati relativi agli indicatori deve essere svolta dagli RdA/SRA entro il mese di gennaio di ogni anno “*n*” per garantire la correttezza e l’attendibilità dei dati inseriti nella RAA per l’anno “*n-1*”.

A sua volta, l’AdG svolge un’attività di verifica sulla coerenza dei dati inseriti relativamente agli indicatori di output, andando a informare, eventualmente, il RdA/SRA nel caso di anomalie o discordanze nei dati di monitoraggio.

## NORMATIVA E ORIENTAMENTI

Si riepiloga di seguito la principale normativa di riferimento:

Regolamenti UE e Linee Guida della CE:

- Regolamento (UE) n. 460/2020 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)
- Regolamento (UE) 558/2020 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;
- la 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 19/03/2020, così come modificata dalla Comunicazione C(2020) 2215 final del 3/04/2020, dalla Comunicazione C(2020) 3156 final dell'8/05/2020 e dalla Comunicazione C(2020) 4509 final del 29/06/2020 e dalla Comunicazione C (2020) 7127 final del 13.10.2020 e dalla Comunicazione C 2021/C 34/06 del 28.01.2021;
- 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) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo *“Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione”* e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di

applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013, “relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»”;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo “Cooperazione territoriale europea”;
- Regolamento Delegato (UE) 2170/2019 CE del 19 dicembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2195/2015 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (UE) 1867/2019 CE del 28 agosto 2019 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda l'istituzione di finanziamenti a tasso forfettario;
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del

Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, “che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato”;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) 1973/2015 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;
- Regolamento delegato (UE) 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri;
- Regolamento di esecuzione (UE) 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;
- 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 19/03/2020, così come modificata dalla Comunicazione C(2020) 2215 final del 3/04/2020 e dalla Comunicazione C(2020) 3156 final dell'8/05/2020;
- la Decisione di Esecuzione C(2020) 7042 del 08.10.2020, che modifica la decisione di esecuzione C(2015) 5818 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Abruzzo FESR 2014-2020" per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Abruzzo in Italia;

- la Decisione C(2021) 3149 final del 28.04.2021, che modifica la decisione C(2015) 5818 che approva determinati elementi del Programma Operativo “POR Abruzzo FESR 2014-2020”;
- la Decisione C(2022) 9379 final del 08.12.2022, che modifica la decisione C(2015) 5818 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Abruzzo FESR 2014-2020";
- D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017;
- Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012\_02 final del 17.09.2015);
- Nota di Orientamento della Commissione “Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate” (EGESIF 14-0021\_00 del 16.06.2014);
- EGESIF\_15\_0018-02, *Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts* (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
- Nota EGESIF\_15\_0018-02, *Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts* (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
- Nota EGESIF\_14-0017, *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)*;
- Nota EGESIF\_14-0010-final, 18/12/2014 *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo*;
- Nota EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014 *Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione*;
- Nota EGESIF 14-0012\_02 final del 17.09.2015, *Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020)*;
- Nota EGESIF\_15-0008-02, *Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale)*;
- Nota EGESIF\_15\_0017-02 final, del 25/01/2016 *Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts* (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);
- Nota EGESIF n. 15\_0016-02 final del 5 febbraio 2016 “*Linee guida per gli Stati membri sull'audit dei conti*”;
- Nota EGESIF n. 17-0012-02 final del 23 novembre 2017 “*Decommitment methodology (n+3) and process in 2014 – 2020*”;
- Nota EGESIF n. 15-0008-05, del 03/12/2018 “*Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary*”;
- Nota EGESIF n. 15-0016-04 del 03/12/2018 “*Guidance for Member States on Audit of Accounts*”;
- Nota EGESIF n. 15-0017-04 del 03/12/2018 “*Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Recovered, to be Recovered and Irrecoverable Amounts*”;
- Nota EGESIF n. 15-0018-04 del 03/12/2018 “*Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts - Revision 2018*”;
- Nota EGESIF n. 15-0002-04 del 19/12/2018 “*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*”;
- Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015;

- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”;
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016;
- Decreto n. 31 del 19.01.2018 recante “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50”.
- *Linee guida nazionali per l’utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE* - Versione 1.0 del 22 Luglio 2019.



## **APPENDICE (FDG SPESE COVID-19) E RELATIVI ALLEGATI:**

### **B. Appendice “*Individuazione dell’organismo intermedio Ministero dello sviluppo economico*”**

corredata dei seguenti allegati:

- A1 *Check list* controllo di I livello FdG Covid-19;
- A2 Registro Controlli FCG\_Covid-19;
- A3 Attestazione di spesa;
- A3 BiS Attestazione di Sintesi;
- A4 Pista di controllo FdG Covid-19.

## ALLEGATI

### 1. Format Avviso

#### 1.bis Raccolta dati indicatori

##### 1A. Schede di Conformità e Piano di Monitoraggio degli indicatori

#### 2. *Check list* per la validazione (AdG)

##### 2bis. *Check list* per la validazione (AdG) – Strumenti Finanziari

#### 3. Attestazione di responsabilità del beneficiario

##### 3bis. Dichiarazione di responsabilità del Responsabile di Azione/Asse

#### 4. *Check list* Parere Validazione RdC

##### 4bis. *Check list* Controllo di I Livello Procedure di selezione Avviso pubblico

#### 5. Richiesta di attivazione del controllo di I livello documentale - verifiche amministrative (RdA/SRA) (PROCEDURE DI SELEZIONE – SPESA)

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

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

#### 6ter. *Check list* per la Verifica sugli Affidamenti Programmazione 2014-2020 Grande Progetto Banda Ultra Larga

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

##### 7bis. *Check list* di controllo di I° livello – Concessione di aiuti di stato a fondo perduto – Covid 19

#### 8. *Check list* di controllo di I° livello (Procedure)- Strumenti Finanziari

##### 8.bis *Check list* di controllo di I° livello (Spesa)- Strumenti Finanziari

#### 9. Analisi dei rischi e metodo di campionamento

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

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

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

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

#### 14. PdC realizzazione di opere pubbliche a titolarità

#### 15. PdC realizzazione di opere pubbliche a regia

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

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

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

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

#### 20. Attestazione di spesa (RdA/SRA)

21. Scheda comunicazione irregolarità
22. Esito decisione irregolarità (AdG)
23. Dichiarazione di spesa (AdG)
24. Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello
25. Scheda comunicazione opportunità di finanziamento - Opencoesione (RdA/SRA)
26. Scheda comunicazione bandi - Opencoesione (RdA/SRA)
27. “Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell’Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Fi.R.A. spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi”
28. Fascicolo di Progetto (RdA/SRA)
29. Format Clausola di Flessibilità Investimenti (RdA/SRA)
30. Indirizzi operativi per l’utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)
31. Linee d’Indirizzo Progetti Generatori di Entrata
32. *Check list* Progetti Generatori di Entrata
33. Loghi istituzionali del Programma POR FESR
34. Scheda Controllo per la verifica ex ante sulla presenza di Aiuti di Stato
35. *Check list* di verifica dei requisiti formali degli Organismi Intermedi per adempiere alle funzioni delegate
36. Linee guida per l’ammissibilità della spesa ad uso dei beneficiari
37. Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale
38. PdC Strumenti Finanziari
39. Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni relative alle procedure di gara
- 39bis. Dichiarazione di Assenza di Incompatibilità’ e Conflitti di Interessi per i Membri delle Commissioni di Valutazione in caso di sovvenzioni
40. Registro dei Controlli
41. *Check list* verifiche da parte dell’AdG sull’OI
42. Linee guida sovra compensazione
43. 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
44. Modalità di svolgimento dei controlli in loco a seguito dell’emergenza covid-19
45. *Check list* stabilità delle operazioni

46. Dossier operazioni

47. Verifica delle Autodichiarazioni rese ai sensi del DPR445/2000.

48. Allegati PR 2021-2027.