



## 5° SETTORE

1° Servizio – Programmazione e Appalti

**DETERMINAZIONE N. 498 DEL 10 GIU. 2022**

**Reg. 5° Settore protocollo n. 260 del 08.06.2022**

**Oggetto: POR FESR 2014-2020, Asse VII – Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), Organismo Intermedio autorità Urbana della SUS città di Chieti - Approvazione modifiche al SI.GE.CO. "Sistema di Gestione e Controllo", al Manuale delle Procedure con i relativi allegati e check list del POR FESR 2014/2020 per la SUS Città di Chieti e modifica Gruppo di Valutazione Rischio Frode (GVRF).**

### IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 5° SETTORE

#### Premesso:

- L'art. 7 del Regolamento (UE) n. 1301 del 17.12.2013 prevede al comma 1 che: "Il FESR sostiene, nell'ambito dei programmi operativi, lo sviluppo urbano sostenibile per mezzo di strategie che prevedono azioni integrate per far fronte alle sfide economiche, ambientali, climatiche, demografiche e sociali che si pongono nelle aree urbane, tenendo anche conto dell'esigenza di promuovere i collegamenti tra aree urbane e rurali" e al comma 2 che "Lo sviluppo urbano sostenibile è intrapreso per mezzo degli investimenti territoriali integrati di cui all'articolo 36 del regolamento (UE) n. 1303/2013 o per mezzo di un programma operativo specifico, o di un asse prioritario specifico conformemente all'articolo 96, paragrafo 1, primo comma, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013";
- che nell'ambito del POR FESR 2014-2020, in riferimento alle modalità attuative delle politiche urbane, la Regione Abruzzo ha individuato uno specifico asse prioritario, l'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile";
- che il predetto Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" è rivolto alle quattro città capoluogo, alla luce della contenuta dimensione finanziaria e delle specifiche caratteristiche del territorio regionale caratterizzato da fenomeni di polarizzazione verso gli addensamenti urbani della fascia costiera ed in alcune zone interne;
- che per l'attuazione dell'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile", la Regione Abruzzo ha elaborato ed approvato con delibera di G.R. n. 220 del 28.04.2017, le Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile - SUS - delle città, finalizzate a fornire alle predette quattro città capoluogo, un supporto metodologico per la definizione delle singole Strategie;
- che con determinazione regionale DPA/70 del 17.05.2017 è stato costituito il gruppo di lavoro a supporto dei quattro Comuni capoluogo responsabili dell'attuazione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile.
- Che delibera di G.C. n. 360 del 26.05.2017, l'Amministrazione Comunale ha deliberato di aderire al programma di finanziamento POR FESR 2014/2020 Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" dando atto della necessità di elaborare una strategia di sviluppo urbano al fine di individuare interventi che possano essere finanziati con le risorse disponibili nell'ambito del suddetto programma di finanziamento;

- Che con delibera di G.C. n. 373 del 14.06.2017 è stato approvato il documento strategico elaborato dall'ufficio tecnico, del valore complessivo di € 8.804.951,30 cofinanziato:
  - nella misura del 22.10 % dalla partecipazione alla strategia, della Società Autoservizi La Panoramica snc con sede in San Giovanni Teatino, esercente il servizio di trasporto pubblico nella città di Chieti, ai sensi della L. n. 151/1981 e della L.R. n. 62/1983, la quale si è impegnata a cofinanziare l'intervento mediante l'acquisto di n. cinque autobus urbani, per un importo massimo di € 1.525.000,00 a lordo di IVA, con vincolo di destinazione al Trasporto Pubblico Locale del Comune di Chieti per tutta la durata del progetto come da normativa europea, giusto atto unilaterale d'impegno del 13.06.2017 prot. n. 34288.
  - nella misura del 5,51% quale quota parte del costo del personale dell'ente che verrà impegnato nel progetto di che trattasi, e che va a costituire l'Autorità Urbana pari ad € 379.951,30;
  - e per la restante parte pari ad € 6.900.000,00 a valere sui fondi POR FESR Asse VII;
- Che con successiva deliberazione di G.C. n. 428 del 10.10.2017 è stato apportato un aggiornamento al documento strategico, a seguito delle richieste di adeguamenti/integrazioni da parte della Regione Abruzzo;
- che in data 23 e 24 settembre 2017 si è riunito il gruppo di Valutazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile, per valutare le SUS delle quattro città capoluogo abruzzesi;
- che in esito alla predetta valutazione è stata definita dal suddetto Gruppo di Valutazione una graduatoria di merito e sono state attribuite le risorse disponibili a valere sull'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020;
- che agli esiti della valutazione, alla Sus Città di Chieti sono state ripartite risorse per un valore complessivo di € 6.210.000,00 (pari al 27% delle del totale delle risorse attribuite), anziché i sopra quantificati € 6.900.000,00;
- che la predetta ripartizione ha implicato una rimodulazione della Strategia Urbana, approvata con delibera di GC n.439 del 9.11.2017 in ordine:
  - al Piano di Azioni il cui costo per la realizzazione degli interventi viene riquantificato in € 6.210.000,00;
  - all'organizzazione dell'autorità urbana, il cui costo del personale impegnato nelle attività viene ridotto ad € 302.400,00;
  - oltre a € 1.250.000,00 quale finanziamento privato da parte della società "La Panoramica snc", attuale concessionaria del servizio di Trasporto Pubblico Locale nel comune di Chieti per l'acquisto di n° 5 autobus diesel Euro 6 a potenziamento della flotta del TPL.

498

**Preso atto** che con determinazione DPA/214 del 01.12.2017, di parziale rettifica della DPA/209 DEL 29.11.2017, la Regione Abruzzo ha tra l'altro:

- riapprovato lo schema di Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio, corredato dello schema di Documento attuativo della SUS, disciplinante i rapporti tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014-2020 e i responsabili degli Organismi Intermedi delle quattro Autorità Urbane per l'utilizzo delle risorse assegnate;

**Considerato** che in data 11.12.2017 è stata sottoscritta tra il Comune di Chieti e l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo la Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio, corredato dello schema di Documento attuativo della SUS, disciplinante i rapporti tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014-2020 e i responsabili degli Organismi Intermedi delle quattro Autorità Urbane per l'utilizzo delle risorse assegnate.

**Dato atto:**

- che con la predetta Strategia Urbana, così come rimodulata giusta delibera di G.C. n. 439/2017, è stata altresì approvata la struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio, responsabile dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Sostenibile (SUS) della Città di Chieti, con relativo funzionigramma;
- che in data 26 luglio 2018 è stato sottoscritto digitalmente dal Responsabile dell'OI del Comune di Chieti e trasmesso alla Regione Abruzzo, Addendum alla predetta Convenzione, per il trasferimento a detto Comune delle risorse afferenti l'Azione 4.6.2. "Rinnovo del materiale rotabile", (approvato con delibera di G.C. N. 896/2020);

### Considerato che:

- l'autorità urbana Comune di Chieti, in qualità di OI, è tenuta all'elaborazione, nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014/2020, all'elaborazione del sistema di gestione e Controllo – Si.Ge.Co. per la realizzazione dell'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" secondo gli schemi di cui all'all. III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 e alla conseguente redazione del Manuale delle Procedure con i relativi allegati e check list allo scopo di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria dello stesso nel rispetto della normativa europea e nazionale;
- nella Convenzione di delega delle funzioni all'Organismo Intermedio Comune di Chieti sottoscritta in data 11.12.2017, è stata definita la ripartizione dei compiti dell'Autorità di Gestione e gli adempimenti e obblighi in capo all'Organismo Intermedio, fatto salvo l'enunciato di cui all'art. 125 c. 1 al Regolamento (CE) n. 1303/2013, in base al quale l'Autorità di Gestione mantiene la piena responsabilità della gestione del Programma Operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria;
- in base all'art. 5, lett. g della Convenzione de qua, l'Organismo Intermedio garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità del beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
- con delibera di G.C. n. 644 del 20.11.2018 è stato modificato l'Organigramma e funzionigramma della SUS città di Chieti e nominato e costituito il gruppo di valutazione del rischio di frode (GVRF);
- l'OI ha elaborato proprio il SI.GE.CO e Manuale delle Procedure con i relativi allegati e check list, provvedendo a trasmetterli all'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo per eventuali rilievi;
- recepite le predette osservazioni, formulate dall'ADG della R.A., sono stati redatti il documenti definitivi;
- in data 23 e 27 novembre 2018 si è riunito il gruppo di valutazione del rischio di frode (GVRF) che ha elaborato il documento di autovalutazione del rischio frode per l'Autorità Urbana della città di Chieti;
- che in data 27.11.2018 con delibera di G.C. n. 649 è stato approvato il SI.GE.CO. "Sistema di Gestione e Controllo" ed il Manuale delle Procedure con i relativi allegati e check list del POR FESR 2014/2020 per la SUS Città di Chieti e fra questi il "Documento di Autovalutazione del Rischio Frode" con la prima autovalutazione elaborata dal GVRF;

**Preso atto** delle risultanze delle attività di controllo svolte dall'Autorità di Audit sull'Autorità Urbana di Chieti, di cui al rapporto definitivo prot. 0027714/20 è stato trasmesso in data 30.01.2020 e della necessità di apportare alcune modifiche ai documenti approvati con la predetta delibera di G.C. n. 649/2018 ed aggiornare il gruppo di valutazione del rischio di frode (GVRF);

**Dato atto** delle azioni correttive adottate da questo Organismo Intermedio e trasmesse all'Autorità di Audit;

**Preso atto** della scheda di monitoraggio dell'Autorità di Audit, (prot. 125057/21 del 30.03.2021) acquisita in data 30.03.2021 al prot. n. 21276, redatta sulla scorta delle informazioni fornite da questo O.I. e delle azioni intraprese;

**Considerato** che nel mese di Ottobre 2020, a seguito delle elezioni comunali, con la proclamazione in data 07.10.2020 del Sindaco Dott. Pietro Diego Ferrara, si è insediata la nuova giunta comunale in data 17.10.2020;

### Considerato altresì

- che con delibera di G.C. n. 58/2021, è stata approvata la nuova macrostruttura dell'Ente;
- che con determinazione dirigenziale n. 462 del 08.06.2021 sono state apportate le modifiche al Manuale delle Procedure del POR FESR 2014/2020 per la SUS Città di Chieti, con i relativi allegati e check list ed al SI.GE.CO. "Sistema di Gestione e Controllo" e fra questi il "Documento di Autovalutazione del Rischio Frode" allegati al suddetto provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

### Considerato

- che con Determinazione Dirigenziale n. 226 del 30.03.2022 riguardante l'assegnazione temporanea in posizione di comando dell'Ing. Tommaso Colella, il Dirigente ad interim del 1° Settore – Gestione Giuridica del Personale, ha dato atto che il suddetto dipendente presterà attività lavorativa presso il 3° Servizio “Manutenzione Infrastrutture Viarie” del 5° Settore – Ingegneria del Territorio;
- che a far data dal 01.06.2022 è stato collocato a riposo il Funzionario Tecnico del 5° Settore Geom. Raimondo Censurato;

**Preso atto** del rientro al 5° Settore di questo Ente del Funzionario Tecnico dell'Arch. Ivonne Elia dalla posizione di comando presso la Regione Abruzzo e del Geom. Tania Di Tecco dalla posizione di comando presso l'Agenzia delle Entrate di Chieti;

498

#### **Considerato altresì**

- che dal 01.03.2022 il Dirigente del 5° Settore Ing. Paolo Intorbida, Responsabile dell'Organismo Intermedio è stato collocato in comando presso altra Amministrazione;
- che dal 01.02.2022 il Dirigente del 3° Settore Arch. Valeriano Mergioti non presta più servizio presso questo Ente;
- che con disposizione di servizio prot. n. 26810 del 29.04.2022, il Dirigente ad interim del 5° Settore ha riorganizzato i Servizi del 5° Settore;

**Tenuto** conto di quanto previsto nell'approvato manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti del POR FESR Abruzzo 2014 2020, nonché nella citata delibera di G.C. n. 649/2018 in merito alle modifiche da apportare ai predetti manuale e SIGECO, con relativi allegati, che possono essere disposte con determinazione dirigenziale;

**Ritenuto** pertanto poter aggiornare il Gruppo di Valutazione del Rischio di Frode (GVRF) che sarà così composto:

- Arch. Ivonne ELIA, Funzionario Tecnico del 5° Settore “Ingegneria del Territorio”, nonché Responsabile dell'Organismo Intermedio;
- Dott.ssa Celestina LABBADIA, Segretario Generale, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché Responsabile del Servizio controllo e verifica degli interventi da attuare per la SUS città di Chieti;
- Nicola SALERNI, Istruttore Amministrativo della Segreteria Generale, nonché addetto del Servizio controllo e verifica degli interventi da attuare per la SUS città di Chieti;
- Dott.ssa Alessia DI IORIO, Funzionario Amministrativo del 5° Settore “Ingegneria del Territorio”, addetta delle attività di Programmazione e Comunicazioni e del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Claudio FEDELE, Istruttore Amministrativo del 5° Settore “Ingegneria del Territorio”, addetto del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS e alle attività di Programmazione e Comunicazioni e del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Dott. Franco RISPOLI Dirigente del 4° Settore “Gestione Risorse Finanziarie” nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Dott.ssa Valeria PAOLINI Funzionario del 4° Settore “Gestione Risorse Finanziarie” nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Arch. Carlo DI GREGORIO Dirigente del 3° Settore “Sviluppo del Territorio”, nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Arch. Lucia MORRETTI Funzionario del 3° Settore “Sviluppo del Territorio”, nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Ing. Tommaso COLELLA, Funzionario Tecnico del 5° Settore “Ingegneria del Territorio”, addetto delle attività di Programmazione e Comunicazioni e del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;

**Ritenuto** per tutto quanto sopra detto, provvedere in merito alle modifiche da apportare ai predetti manuale delle procedure e SI.GE.CO., con relativi allegati;

**Ritenuto** altresì, che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

**Dato atto**, ai sensi dell'art.6 bis della L. n. 241/90 e dell'art. 1, comma 9 lettera e) della L. 190/2012, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale, nei confronti del responsabile del procedimento e titolare dell'ufficio, e di aver preso atto delle prescrizioni del piano anticorruzione e di attuarne le misure (giusta Delibera di GM 106/2021 e s.) e tenuto conto, peraltro, che trattasi di mera esecuzione regolamentare e di aver rispettato i tempi di procedimento amministrativo come disciplinati nel piano anticorruzione o come stabiliti dalla L. n. 241/90;

498

#### Visti

- il POR FESR Abruzzo 2014/2020, approvato con Decisione della Commissione europea C (2015) 5818 final del 13/08/2015 e modificato con Decisione della Commissione Europea C (2017) 7089 final del 17/10/2017;
- il Regolamento (UE) n. 1301 del 17.12.2013;
- Il Regolamento (UE) n. 1303 del 17.12.2013;
- Il Regolamento (UE) n. 1011 del 22.09.2014;
- Il Regolamento (UE) n. 1046 del 18.07.2018;
- il Decreto Legislativo n. 267/2000;
- la Delibera di GC. n. 439/2017 di rimodulazione del Documento strategico della SUS città di Chieti;
- La delibera di GC. n. 644 del 20.11.2018 di modifica dell'Organigramma e funzionigramma. Nomina gruppo di valutazione del rischio di frode (GVRF):
- La delibera di G.C. n. 649/2018;

### DETERMINA

#### 1. di approvare

la versione 3.0 del Manuale delle Procedure del POR FESR 2014/2020 per la SUS Città di Chieti, modificato nei seguenti paragrafi:

- 1.3.1.1 Struttura Organizzativa del Comune di Chieti;
- 1.3.1.4 Attività e compiti dell'Organismo Intermedio – Organigramma;
- 1.3.1.5 Funzioni delle Strutture Interne - Servizi dell'Organismo Intermedio;

la versione 3.0 del SI.GE.CO. "Sistema di Gestione e Controllo" e al "Documento di Autovalutazione del Rischio Frode" modificato nei seguenti paragrafi:

- 1.1 - Informazioni presentate da Comune di Chieti – Italia;
- 1.2 - Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa);
- 1.3.3 - Organismi intermedi AU (istituzione, denominazione, indirizzo e punti di contatto) - O.I. Comune di Chieti;
- 2.1.2 - Anagrafica dell'Organismo Intermedio – Autorità Urbana di CHIETI;
- 2.1.3 - Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Organismo Intermedio – Organigramma;
- 2.1.6 - Funzionigramma del SGMR dell'OI CHIETI;
- 2.1.8 Funzionigramma del SPC dell'OI CHIETI;
- Allegato 3 - Funzionigramma della Struttura dell'OI;

allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

**2. di dare atto** che restano fermi ed invariati tutte le altre parti ed allegati dei suddetti documenti;

**3. di dare atto** che il Gruppo di Valutazione Rischio Frode (GVRF) è così modificato:

498

- Arch. Ivonne ELIA, Funzionario Tecnico del 5° Settore "Ingegneria del Territorio", nonché Responsabile dell'Organismo Intermedio;
  - Dott.ssa Celestina LABBADIA, Segretario Generale, già Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché Responsabile del Servizio controllo e verifica degli interventi da attuare per la SUS città di Chieti;
  - Nicola SALERNI, Istruttore Amministrativo della Segreteria Generale, nonché addetto del Servizio controllo e verifica degli interventi da attuare per la SUS città di Chieti;
  - Dott.ssa Alessia DI IORIO, Funzionario Amministrativo del 5° Settore "Ingegneria del Territorio", addetta delle attività di Programmazione e Comunicazioni e del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
  - Claudio FEDELE, Istruttore Amministrativo del 5° Settore "Ingegneria del Territorio", addetto del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS e alle attività di Programmazione e Comunicazioni e del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
  - Dott. Franco RISPOLI Dirigente del 4° Settore "Gestione Risorse Finanziarie" nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
  - Dott.ssa Valeria PAOLINI Funzionario del 4° Settore "Gestione Risorse Finanziarie" nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
  - Arch. Carlo DI GREGORIO Dirigente del 3° Settore "Sviluppo del Territorio", nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
  - Arch. Lucia MORRETTI Funzionario del 3° Settore "Sviluppo del Territorio", nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
  - Ing. Tommaso COLELLA, Funzionario Tecnico del 5° Settore "Ingegneria del Territorio", addetto delle attività di Programmazione e Comunicazioni e del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
4. **di disporre** la pubblicazione del presente documento sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione "L'Abruzzo in Europa" (<http://www.regione.abruzzo.it>) e del Comune di Chieti (<http://www.comune.chieti.gov.it>) nella Sezione POR FESR 2014/2020;
5. **di disporre** la registrazione del presente atto nel registro delle determinazioni del 5° Settore e di trasmetterlo alla Segreteria Generale per la sua registrazione, non comportando impegno di spesa.

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
*Claudio FEDELE*



IL DIRIGENTE AD INTERIM DEL 5° SETTORE  
*Avv. Celestina LABBADIA*

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
*Dott.ssa Alessia DI IORIO*

SEGRETERIA GENERAL  
REGISTRO DETERMINAZIONI  
N. 498 del 10 GIU 2022

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO  
*D.ssa Annamaria Mancini*

La presente determinazione resterà affissa all'Albo Pretorio online per gg.15 consecutivi: dal 10 al 24 giugno 2022  
La presente copia è conforme all'originale.  
Chieti, 10 giugno 2022



Il Funzionario  
*Dott.ssa Annamaria Mancini*



---

**POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020**

Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"  
CCI 2014IT16RFOP004

---



**ORGANISMO INTERMEDIO  
AUTORITA' URBANA DI CHIETI**

---

MANUALE DELLE PROCEDURE

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

Versione 3.0 di Giugno 2022

## INDICE

<b><u>PREMESSA</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA: RUOLI E RESPONSABILITA'</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>1.1 Il sistema di gestione e controllo</u></b>	<b><u>8</u></b>
<b><u>1.2 Autorità di Gestione</u></b>	<b><u>9</u></b>
<b><u>1.3 ORGANISMI INTERMEDI</u></b>	<b><u>10</u></b>
<b><u>1.3.1 Organismi Intermedi Autorità Urbane</u></b>	<b><u>11</u></b>
<b><u>1.3.1.1 Struttura Organizzativa del Comune Di Chieti</u></b>	<b><u>13</u></b>
<b><u>1.3.1.2 Il Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio AUTORITÀ URBANA DI CHIETI</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>1.3.1.3 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune di Chieti</u></b>	<b><u>16</u></b>
<b><u>1.3.1.4 Attività e compiti dell'Organismo Intermedio</u></b>	<b><u>17</u></b>
<b><u>1.3.1.5 Funzioni delle Strutture Interne - Servizi dell'Organismo Intermedio</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>1.3.1.5.1 Funzioni OI - Servizio "PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE" - SPC</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>1.3.1.5.2 Funzioni OI - Servizio "GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE" - SGMR</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>1.3.1.5.3 Funzioni OI - Servizio "CONTROLLO E VERIFICA" - SCV</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>1.3.1.5.4 DEFINIZIONI E RUOLI DEL PERSONALE DELL'OI</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI nell'ambito dell'oi</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>2.1 Pianificazione delle risorse</u></b>	<b><u>32</u></b>
<b><u>2.2 CRITERI DI SELEZIONE</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>2.3 PROCEDURE DI SELEZIONE</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>2.3.1 SELEZIONE MEDIANTE BANDO di GARA</u></b>	<b><u>34</u></b>
<b><u>2.3.2 AFFIDAMENTI DIRETTI PER SERVIZI DI PROGETTAZIONE E CONTRATTI SOTTO SOGLIA</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>2.4 VALIDAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI E DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI</u></b>	<b><u>37</u></b>
<b><u>3. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b><u>3.1 Realizzazione di opere pubbliche e acquisizione di beni/servizi da parte della PA</u></b>	<b><u>40</u></b>
<b><u>3.2 Tempistica dei pagamenti al SOGGETTO REALIZZATORE</u></b>	<b><u>41</u></b>
<b><u>4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO</u></b>	<b><u>42</u></b>
<b><u>4.1 Verifiche amministrative</u></b>	<b><u>45</u></b>
<b><u>4.1.1 Verifiche su operazioni relative ad opere pubbliche/acquisizione di beni/servizi da parte della PA</u></b>	<b><u>46</u></b>
<b><u>4.2 Verifiche in loco</u></b>	<b><u>48</u></b>
<b><u>4.3 AMMISSIBILITA' DELLA SPESA</u></b>	<b><u>50</u></b>
<b><u>4.3.1 GESTIONE DELL'EVENTUALE contraddittorio con il beneficiario</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>4.4 Contabilità separata</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>4.5 Misure antifrode</u></b>	<b><u>51</u></b>
<b><u>4.6 Progetti generatori di entrate</u></b>	<b><u>54</u></b>
<b><u>4.7 Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi (PROGETTI COERENTI 2014-2020)</u></b>	<b><u>55</u></b>
<b><u>5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b><u>5.1 Piste di controllo</u></b>	<b><u>56</u></b>
<b><u>5.2 Conservazione dei documenti</u></b>	<b><u>57</u></b>
<b><u>6. IRREGOLARITA' E RECUPERI</u></b>	<b><u>60</u></b>
<b><u>6.1 Soggetti coinvolti</u></b>	<b><u>60</u></b>
<b><u>6.2 Definizioni rilevanti</u></b>	<b><u>60</u></b>
<b><u>6.3 la gestione delle irregolarità e dei recuperi</u></b>	<b><u>61</u></b>
<b><u>7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA</u></b>	<b><u>64</u></b>
<b><u>7.1 Attestazione di spesa RdA</u></b>	<b><u>64</u></b>
<b><u>7.2 Tempistiche per LE domANDE di pagamento intermedio e finale</u></b>	<b><u>65</u></b>
<b><u>7.3 Dati finanziari e Previsioni di spesa</u></b>	<b><u>66</u></b>
<b><u>8. MONITORAGGIO</u></b>	<b><u>67</u></b>
<b><u>8.1 CARICAMENTO DEI DOCUMENTI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO</u></b>	<b><u>67</u></b>
<b><u>8.2 Monitoraggio finanziario, procedurale e fisico</u></b>	<b><u>67</u></b>

<b>9.</b>	<b><u>INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ</u></b>	<b><u>69</u></b>
<b>9.1</b>	<b><u>Relazioni di attuazione annuali e finali</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b>9.2</b>	<b><u>Preparazione dei CdS</u></b>	<b><u>71</u></b>
<b>10.</b>	<b><u>SISTEMA INFORMATIZZATO</u></b>	<b><u>72</u></b>
	<b><u>NORMATIVA E ORIENTAMENTI</u></b>	<b><u>75</u></b>
	<b><u>Allegati</u></b>	<b><u>78</u></b>

#### ACRONIMI

AdA - Autorità di Audit  
AdC - Autorità di Certificazione  
AdG - Autorità di Gestione  
CdS - Comitato di Sorveglianza  
CE – Commissione Europea  
CUP – Codice Unico di Progetto  
D. Lgs. - Decreto Legislativo  
DGR – Delibera di Giunta regionale  
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale  
OI - Organismo Intermedio  
OLAF – Ufficio europeo per la Lotta Antifrode  
OT - Obiettivo Tematico  
PDC – Pista di Controllo  
PO - Programma Operativo  
POR - Programma Operativo Regionale  
PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo  
RdA - Responsabile di Azione SUS  
RdC – Responsabile dei Controlli  
Reg. - Regolamento  
ROI – Responsabile dell’Organismo Intermedio  
RUP - Responsabile Unico del Procedimento  
SCV – Servizio di Controllo e Verifica dell’Organismo Intermedio per l’attuazione della SUS CHIETI  
SGMR - Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione dell’Organismo Intermedio per l’attuazione della SUS CHIETI  
SPC - Servizio di Programmazione delle Operazioni e Comunicazione dell’Organismo Intermedio per l’attuazione della SUS CHIETI  
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  
SUS CHIETI – Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile del Comune di Chieti in attuazione dell’Asse VII del POR FESR 2014 - 2020  
UE - Unione Europea

## PREMESSA

Il presente **Manuale delle Procedure** delinea il sistema delle procedure e delle metodologie operative adottate dell'**Organismo Intermedio – Autorità Urbana di CHIETI** (di seguito **OI**) coinvolto nell'attuazione dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020, funzionalmente delegato dall'Autorità di Gestione (di seguito **AdG**) attraverso apposita Convenzione, con l'obiettivo di assicurare un'efficace e sana implementazione del Programma, nel rispetto del Sistema di Gestione e Controllo (di seguito **Si.Ge.Co.**), del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e del Regolamento (UE) 1301/2013 e ss.mm.ii..

Il documento è costruito ripercorrendo i principali *step* che caratterizzano il processo gestionale e di controllo della **Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Chieti** (di seguito **SUS CHIETI**) in attuazione dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020: - *programmazione e comunicazione dell'intera attività*; - *gestione, monitoraggio e rendicontazione delle operazioni da attuare in relazione alle rispettive priorità di investimento dell'Asse VII*; - *controllo e verifica delle operazioni stesse*.

Esso si articola nei seguenti capitoli:

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

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

La prima versione del presente documento è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale, previa verifica da parte delle Autorità del PO, e pubblicato sul sito istituzionale della Regione Abruzzo nella sezione "L'Abruzzo in Europa" (<http://www.regione.abruzzo.it>) e del Comune di Chieti (<http://www.comune.chieti.gov.it>) per renderlo accessibile a stakeholder e cittadini. La presente versione è stata approvata con determinazione dirigenziale.

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

L'OI si impegna a garantire ampia e puntuale 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

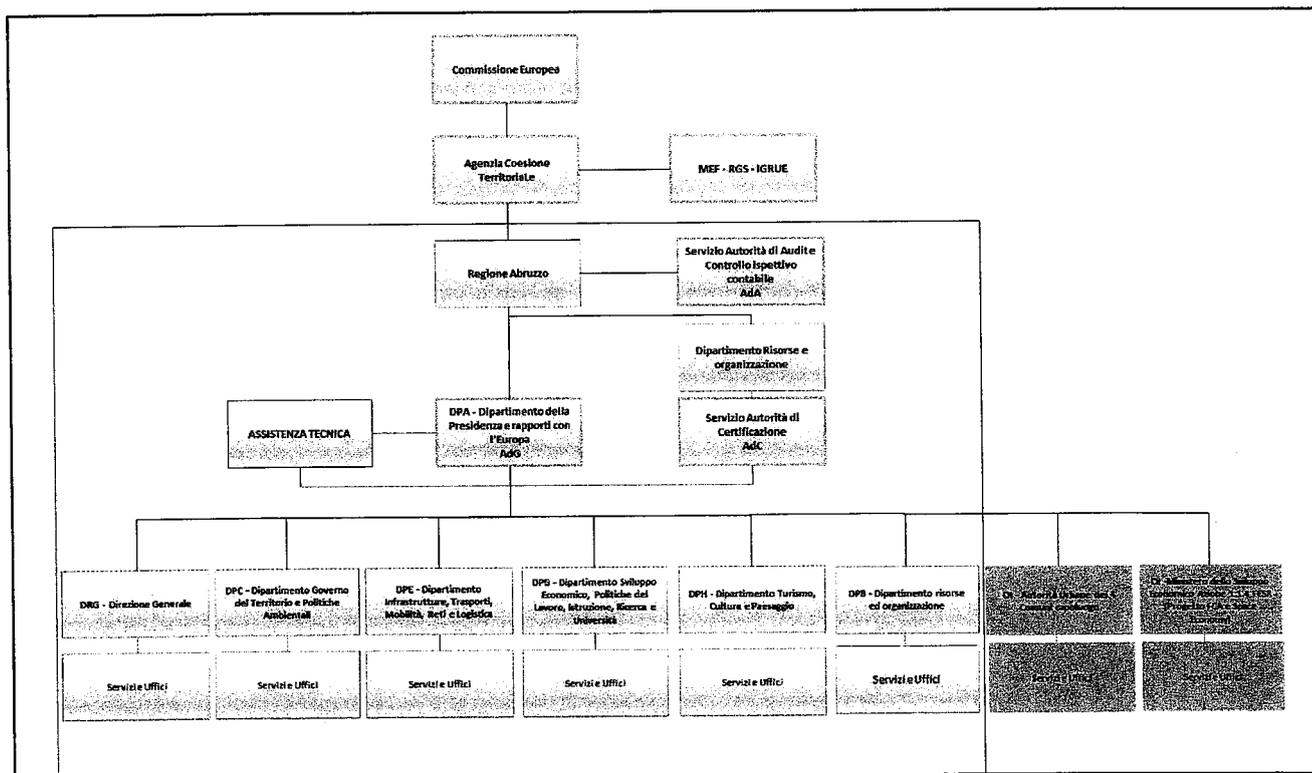
Il sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Abruzzo 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi del Programma e la **sana gestione finanziaria** e, in continuità con il precedente periodo di programmazione, prevede l'individuazione di tre Autorità: l'Autorità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

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

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

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

**Organigramma 1**



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

### 1.2 AUTORITÀ DI GESTIONE

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

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

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

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

Per esercitare le sue funzioni l'AdG, in quanto referente unico ed interfaccia delle autorità nazionali ed europee, si avvale delle strutture interne al proprio Dipartimento e collabora con tutte le strutture affidatarie di funzioni gestionali e di controllo del PO (strutture periferiche); svolge un'azione di indirizzo generale e di coordinamento, formula direttive proponendole alla Giunta Regionale nel rispetto della L.R. n. 77/99 e s.m.i.. L'AdG espleta tutte le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., relative alla gestione del Programma Operativo, alla selezione delle operazioni, alla gestione finanziaria e al controllo del Programma Operativo.

### 1.3 ORGANISMI INTERMEDI

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

Ai sensi dei paragrafi 6 e 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., l'Amministrazione Regionale può designare, anche successivamente all'avvio della programmazione, uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte, o la totalità, dei compiti dell'AdG, sotto la responsabilità di detta Autorità. Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra le parti è sottoscritto dall'AdG e dagli OI un accordo (o convenzione) previa verifica da parte dell'AdG della capacità di svolgere i compiti delegati e l'esistenza di procedure di rendicontazione. Le verifiche di competenza dell'AdG sono condotte, sulla base di un percorso istruttorio orientato a valutare i processi, nonché la quantità e la qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività delegate.

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

Possono essere individuati come OI:

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

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

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

#### 1.3.1 ORGANISMI INTERMEDI AUTORITÀ URBANE

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

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

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

Sulla base delle Linee Guida elaborate dall'AdG, per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), la città di Chieti ha presentato la propria Strategia SUS entro il 15.06.2017, redatta secondo il format predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e sottoposta al vaglio del Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS appositamente nominato con DGR n.97 del 22.06.2017.

Dopo una serie di interlocuzioni tra Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS, il Comune di Chieti ha fatto pervenire in data 16.10.2017, presso l'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE, la propria Strategia di SUS nella versione definitiva, previa approvazione della stessa con DGM n° 439 de 09.11.2017

In esito alla valutazione effettuata dal Gruppo di Valutazione, e ai sensi della graduatoria risultante delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, con Determinazione DPA/193 del 13.11.2017 la ripartizione delle risorse messe a disposizione dall'Asse VII del POR FESR 2014-2020 (€ 23.000.000,00) ha visto assegnare alla **Strategia di SUS del Comune di Chieti** il 27% delle risorse stesse pari al totale lordo di € **6.210.000,00** e sulla base di tale importo è stata rimodulata l'intera Strategia SUS Chieti così come risulta dal **Piano Attuativo della SUS Chieti** con allegato Cronoprogramma delle Azioni, Indicatori e Target da raggiungere.

Con Determinazione DPA/209 del 29.11.2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse assegnate ai quattro capoluoghi nell'ambito di singole azioni ma che ha lasciato invariato l'importo generale della Azioni (per SUS Chieti: € 6.210.000,00).

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

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

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi, è stato predisposto uno schema di **Convenzione**, approvato con determinazione DPA/214 del 1/12/2017. In data 11/12/2017, il suddetto schema, è stato formalmente sottoscritto dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e le Autorità Urbane di Pescara e Chieti, 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 del Documento attuativo delle rispettive SUS, contengono i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati agli Organismi Intermedi e stabiliscono gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015. La suddetta convenzione, inoltre, all'art. 10 - Circuito finanziario, disciplina le modalità di erogazione delle risorse e stabilisce che le stesse siano erogate al netto dell'importo afferente all'Azione 4.6.2 finalizzata al Rinnovo del materiale rotabile, da acquisire mediante un'unica procedura di gara,

comune alle quattro Autorità Urbane, espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale supportata dalla società in house della Regione Abruzzo TUA S.p.A.

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

A seguito di tale provvedimento deliberativo della Giunta Regionale, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha predisposto uno schema di **Addendum** alle Convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, dei Comuni di Chieti, L'Aquila e Pescara, la cui sottoscrizione è propedeutica al trasferimento delle risorse, di cui all'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE all'Organismo Intermedio - Autorità Urbana e disciplina le modalità attuative dell'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, nel rispetto di quanto stabilito dalla citata DGR n. 183 del 29.03.2018. Lo schema del suddetto Addendum è stato approvato con determinazione DPA/214 del 03.07.2018; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti è stato sottoscritto in data 30/07/2018. Con delibera di Giunta Comunale n. 896 del 16.07.2020, l'Autorità Urbana Comune di Chieti ha fatto proprie e condiviso le modifiche apportate alla Convenzione con il predetto addendum.

### 1.3.1.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI CHIETI

#### **Amministrazione**

##### **SINDACO**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

**Dott. Pietro Diego FERRARA**

Corso Marrucino  
0871 3411  
sindaco.ferrara@comune.chieti.it

##### **VICE SINDACO, ASSESSORE AL TURISMO, CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, TEATRO MARRUCINO, EVENTI E MANIFESTAZIONI**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

**Dott. Paolo DE CESARE**

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.decesare@comune.chieti.it

##### **ASSESSORE IGIENE E SANITA', PARI OPPORTUNITA' E TSO**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

**Dott. Fabio STELLA**

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.stella@comune.chieti.it

##### **ASSESSORE AL BILANCIO, FINANZA, TRIBUTI, ECONOMATO, BILANCIO SOCIALE E BILANCIO PARTECIPATIVO**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

**Dott.ssa Tiziana DELLA PENNA**

Corso Marrucino  
0871 3411  
assessore.dellapenna@comune.chieti.it

##### **ASSESSORE PUBBLICA ISTRUZIONE, ANAGRAFE, ELETTORALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CENSIMENTO E STATISTICA E TOPONOMATISCA**

Indirizzo

**Dott.ssa Anna Teresa GIAMMARINO**

Viale Amendola, 53

Telefono  
e-mail

0871 3411  
assessore.giammarino@comune.chieti.it

**ASSESSORE INNOVAZIONE SOCIALE E POLITICHE SOCIALI E ASSISTENZIALI, SVILUPPO SOSTENIBILE, SEGRETARIATO SOCIALE, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE, CED, INFORMATIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

**Dott.ssa Mara MARETTI**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.maretti@comune.chieti.it

**ASSESSORE SPORT, POLITICHE GIOVANILE E COMMERCIO**

**Dott. Manuel Carlo PANTALONE**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.pantalone@comune.chieti.it

**ASSESSORE AFFARI LEGALI, POLITICHE DELLA CASA, PERSONALE E RAPPORTI CON LA OO.SS.**

**Avv. Enrico RAIMONDI**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.raimondi@comune.chieti.it

**ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE CITTADINE, MANUTENZIONE TERRITORIO E IMMOBILI, SERVIZI E SOTTOSERVIZI URBANI, PUBBLICA ILLUMINAZIONE, TPL**

**Dott. Stefano RISPOLI**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.rispoli@comune.chieti.it

**ASSESSORE AMBIENTE, BONIFICA DEL TERRITORIO, POLITICHE COMUNITARIE**

**Dott. Chiara ZAPPALORTO**

Indirizzo  
Telefono  
e-mail

Viale Amendola, 53  
0871 3411  
assessore.zappalorto@comune.chieti.it

**Settori tecnico-amministrativi**

**STAFF**

**SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Generale **Avv. Celestina LABBADIA**

Indirizzo Corso Marrucino n. 81  
Telefono 0871 3411  
e-mail segretario.generale@comune.chieti.it

**STAFF**

**POLIZIA LOCALE**

Tenente **Avv. Donatella DI GIOVANNI**

Colonenello  
Indirizzo Via Nicolini  
Telefono 0871 3411  
e-mail donatella.digiovanni@comune.chieti.it

**I° SETTORE****AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE**

Dirigente ad interim **Avv. Celestina LABBADIA**  
 Indirizzo Viale Amendola, 53 – Corso Marrucino  
 Telefono 0871 3411  
 e-mail segretario.generale@comune.chieti.it

**II° SETTORE****SERVIZI AL CITTADINO**

Dirigente **Dott.ssa Paola DE ROSSI**  
 Indirizzo Viale Amendola, 53  
 Telefono 0871 3411  
 e-mail paola.derossi@comune.chieti.it

**III° SETTORE****SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Dirigente **Arch. Carlo DI GREGORIO**  
 Indirizzo Viale Amendola, 53  
 Telefono 0871 3411  
 e-mail carlo.digregorio@comune.chieti.it

**IV° SETTORE****GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

Dirigente **Dott. Franco RISPOLI**  
 Indirizzo Corso Marrucino  
 Telefono 0871 341235  
 e-mail franco.rispoli@comune.chieti.it

**V° SETTORE****INGEGNERIA DEL TERRITORIO**

Dirigente ad interim **Avv. Celestina LABBADIA**  
 Indirizzo Viale Amendola, 53  
 Telefono 0871 3411  
 e-mail segretario.generale@comune.chieti.it

**VI° SETTORE****INNOVAZIONE SOCIALE E SMART CITY**

Dirigente ad interim **Arch. Carlo DI GREGORIO**  
 Indirizzo Viale Amendola, 53  
 Telefono 0871 3411  
 e-mail carlo.digregorio@comune.chieti.it

**1.3.1.2 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITÀ URBANA DI CHIETI**

Il Sistema di Gestione e Controllo per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Chieti attraverso le Azioni dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020 risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi previsti e la **sana gestione finanziaria** e prevede un'organizzazione dell'**Organismo Intermedio – Autorità Urbana di Chieti** in tre distinti servizi: il Servizio di Controllo e Verifica (SCV), il Servizio di Programmazione delle Operazioni e Comunicazione (SPC) e il Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole azioni della SUS CHIETI (SGMR).

La struttura del Comune di Chieti all'interno della quale è collocato l'OI – Autorità Urbana di Chieti è organizzata in:

- N. 3 Settori Comunali:
- III° Settore – Sviluppo del Territorio
- IV° Settore – Gestione Risorse Finanziarie
- V° Settore – Ingegneria del Territorio
- Segreteria Generale Comunale, in posizione autonoma dai Settori Amministrativi.

L'OI opera sotto la responsabilità del **Dirigente del V° Settore (Ingegneria del territorio)** del Comune di Chieti e si articola nei seguenti Servizi:

- **Servizio di Programmazione e Comunicazione delle Operazioni (SPC)** che per le sue attività si avvale del personale del V° Settore Ingegneria del Territorio;
- **Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Operazioni (SGMR)** che si avvale delle attività del personale di vari settori del Comune di Chieti: III° Settore – Sviluppo del Territorio, IV° Settore – Gestione Risorse Finanziarie e V° Settore – Ingegneria del Territorio;
- **Servizio di Controllo e Verifica delle Operazioni (SCV)**, per le attività che gli sono specifiche si avvale invece del personale interno alla Segreteria Generale del Comune di Chieti.

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., il **SCV** da un lato e il **SPC** e il **SGMR** dall'altro sono incardinati ognuno in Settori Amministrativi Comunali distinti e separati.

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

### **1.3.1.3 DESIGNAZIONE AD ORGANISMO INTERMEDIO DEL COMUNE DI CHIETI**

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

Sulla base delle Linee Guida elaborate dall'AdG per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), la città di Chieti ha presentato la propria Strategia SUS entro il 15.06.2017 redatta secondo il format predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e sottoposta al vaglio del Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS appositamente nominato con DGR n. 97 del 22.06.2017.

Dopo una serie di interlocuzioni tra Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS, il Comune di Chieti ha fatto pervenire in data 16.10.2017 presso l'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE la propria Strategia di S.U.S nella versione definitiva previa approvazione della stessa con DGM n° 439 del 09.11.2017

In esito alla valutazione effettuata dal Gruppo di Valutazione ed ai sensi della graduatoria risultante delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, con Determinazione DPA/193 del 13.11.2017 la ripartizione delle risorse messe a disposizione dall'Asse VII del POR FESR 2014-2020 (€ 23.000.000,00) ha visto assegnare alla **Strategia di SUS del Comune di Chieti** il 27% delle risorse stesse pari al totale lordo di **€ 6.210.000,00** e sulla base di tale importo è stata rimodulata l'intera Strategia SUS Chieti così come risulta dal **Piano Attuativo della SUS Chieti** con allegato Cronoprogramma delle Azioni, Indicatori e Target da raggiungere.

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

Le modalità di rendicontazione del cofinanziamento in capo all'OI sono dettagliate nella nota trasmessa dall'AdG all'OI con Prot. n. RA155612 dell'8/6/18 (Allegato 20 al presente Manuale).

Con Determinazione DPA/209 del 29.11.2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse assegnate ai quattro capoluoghi nell'ambito di singole azioni ma che ha lasciato invariato l'importo generale delle Azioni (per SUS Chieti: € 6.210.000,00).

Al fine di delegare parte dei propri compiti alle quattro Autorità Urbane, l'Autorità di Gestione Unica FESR-

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

La **Convenzione** tra l'Autorità Urbana di Chieti e l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014 è stata firmata in data 12.12.2017 e in data 30/07/2018 l'Addendum.

La convenzione sottoscritta, corredata dal Documento attuativo della SUS, contiene i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati all'Organismo Intermedio e stabilisce gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015.

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

#### 1.3.1.4 ATTIVITÀ E COMPITI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

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

Nello specifico delle attività di attuazione dell'Asse VII del POR FESR 2014-2020, l'OI espleta tutte le funzioni delegate ai sensi della **Convenzione** il cui schema è stato approvato con Determinazione DPA/214 del 01.12.2017 e con la quale sono disciplinati i rapporti giuridici tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (di seguito AdG) e l'Autorità Urbana di Chieti (di seguito AU), in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI), per la realizzazione degli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile, previsti nell'ambito dell'Asse VII, e dettagliati nella Strategia programmata, in coerenza con quanto disciplinato dall'art. 2, comma 18, e dall'art. 123, comma 6, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.e dall'art. 7, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e ss.mm.ii..

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

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

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

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

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

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

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

1. L'OI è responsabile della gestione delle azioni di cui all'art. 2, della **Convenzione** sottoscritta in data 11/12/2017 e dell'**Addendum** alla Convenzione sottoscritto in data 30/07/2018, conformemente al principio

della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, in conformità ai Regolamenti UE e alla pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.

2. Per quanto concerne la **gestione degli ambiti di propria competenza**, l'OI:

- a) definisce e formalizza il proprio Si.Ge.Co., la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità ai principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., in coerenza con quanto previsto dal POR FESR Abruzzo 2014-2020 e con il Si.Ge.Co. e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio Si.Ge.Co., utilizza le procedure del Si.Ge.Co., la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'AdG;
- b) comunica tempestivamente all'AdG l'adozione del proprio Si.Ge.Co. ed eventuali modifiche allo stesso, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità al Si.Ge.Co. del Programma della nuova struttura organizzativa proposta;
- c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione; partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza unico FESR-FSE Abruzzo 2014-2020;
- d) organizza, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
- e) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno in seguito definiti dall'AdG;
- f) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- g) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità dell'OI per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
- h) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- i) collabora, per quanto di competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
- j) rende disponibili informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- k) assicura che i propri uffici utilizzino il sistema regionale di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (SISPREG), ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- l) trasmette per il tramite del SISPREG all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- m) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. per gli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE;
- n) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e fermo restando

quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di personale) nell'ambito del Programma;

o) assicura l'adempimento di tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo comunale JENTE, (Protocollo informatico comunale, la cui gestione è stata approvata con DGC n. 2339 del 24/02/2009), gli stati di avanzamento degli interventi previsti nella SUS-Chieti e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;

b) provvede alla liquidazione dei corrispettivi ai soggetti attuatori degli interventi previsti nella SUS di Chieti entro il termine indicato dal contratto;

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

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

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

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

h) aggiorna, sulla base delle verifiche amministrative, i dati finanziari, fisici e procedurali nel sistema informativo SISPREG.

A riguardo del tema della **stabilità delle operazioni**, ed al fine di consentire all'AdG di svolgere ed esercitare le funzioni di controllo, l'OI deve assicurare la stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Regolamento

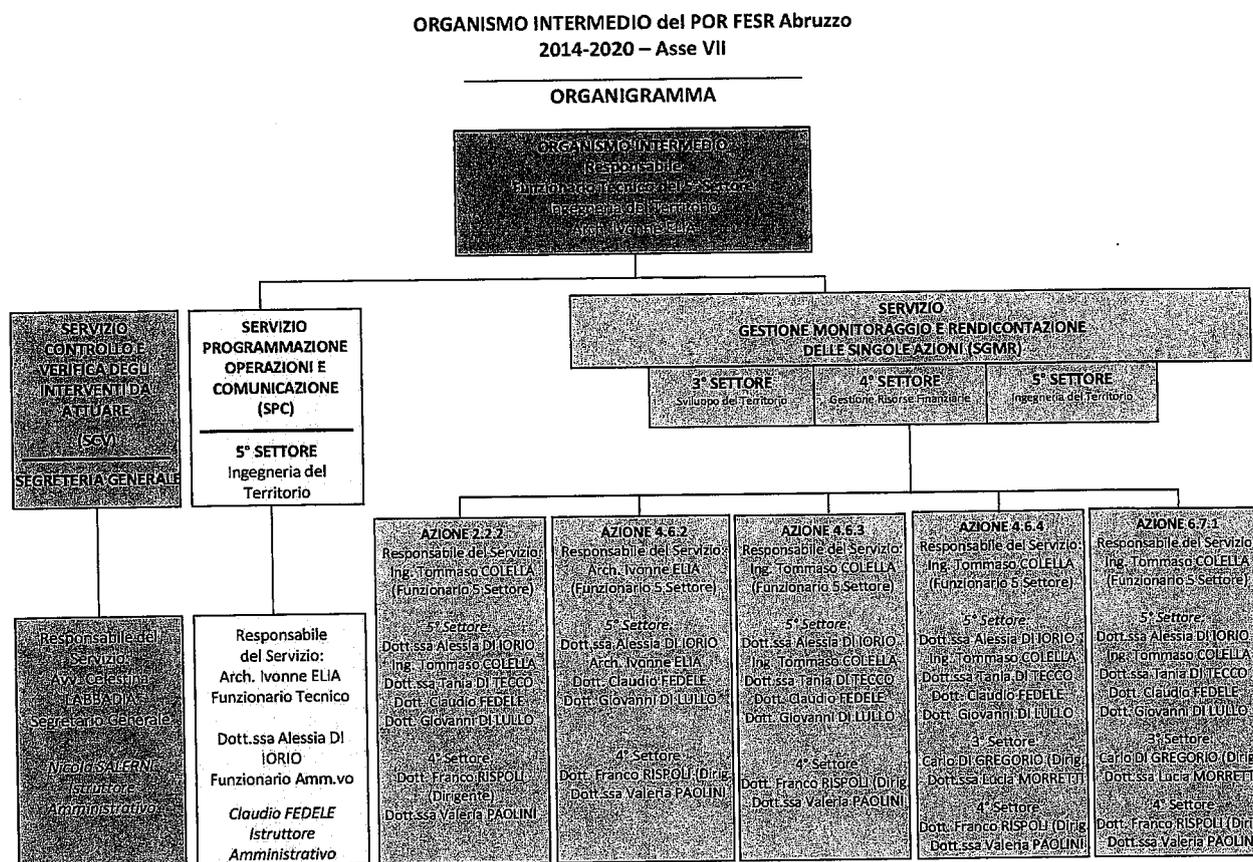
(UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

In tema di **entrate nette**:

1. L'OI assicura la corretta gestione e il corretto controllo delle operazioni che generano entrate nette (flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall'operazione).
2. Le regole applicabili alle operazioni generatrici di entrate sono stabilite dagli articoli 61 e 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché nei pertinenti Allegati al Manuale delle procedure dell'AdG del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

L'organigramma di seguito riportato, illustra i rapporti organizzativi tra i Servizi dell'OI partecipanti al sistema generale di gestione e di controllo.

## Organigramma



### 1.3.1.5 FUNZIONI DELLE STRUTTURE INTERNE - SERVIZI DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

#### 1.3.1.5.1 FUNZIONI OI - SERVIZIO "PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE" – SPC

Le principali funzioni del Servizio di Programmazione e Comunicazione dell'OI di Chieti (SPC) sono di seguito elencate:

- programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, degli indirizzi e delle priorità formulate dall'Autorità di Gestione;
- predisposizione degli atti necessari per la previsione in bilancio, su capitoli dedicati, delle somme assegnate alla Provincia per l'attuazione delle azioni cofinanziate FESR;
- individuazione e adozione delle procedure di accesso ai finanziamenti in funzione della specifica tipologia di intervento da attivare nel rispetto delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale della normativa

comunitaria, nazionale e regionale. Si farà ricorso a procedure di evidenza pubblica o di affidamenti diretti di servizi e forniture secondo quanto previsto dal Dlgs 50/2016 in materia di appalti pubblici.

- accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni;
- selezione e approvazione delle operazioni di gara o di affidamento diretto in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo e facendo ricorso ad appositi nuclei di valutazione che procedano alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità e alla valutazione di merito e conseguente predisposizione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie/aggiudicazione della gara o della deliberazione di affidamento diretto;
- verifica dell'andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione;
- acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.

#### Funzionigramma del Servizio SPC dell'OI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII			SPC
RUOLO	NOMINATIVO	QUALIFICA	IMPEGNO ANNUO
Responsabile del Servizio Programmazione e Comunicazione	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario Tecnico del 5° Ingegneria del Territorio	100 h
Personale coinvolto nel servizio Programmazione e Comunicazione	Claudio FEDELE	Istruttore Amministrativo V Settore	50 h
Personale coinvolto nel servizio Programmazione e Comunicazione	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario V Settore	100 h
Personale coinvolto nel servizio Programmazione e Comunicazione	D.ssa Alessia DI IORIO	Funzionario V Settore	200 h

#### 1.3.1.5.2 FUNZIONI OI - SERVIZIO "GESTIONE, MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE" - SGMR

##### Gestione delle Azioni della SUS CHIETI

Il Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR) dell'Organismo Intermedio del comune di Chieti è posto in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dal Servizio di Controllo e Verifica (SCV) dell'OI.

I Responsabili di Azione SUS (di seguito denominati RdA) sono individuati in considerazione dell'attinenza dell'obiettivo specifico e della linea di Azione per quanto di competenza. L'incarico è affidato a un Dirigente di Settore.

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

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

- monitorano costantemente l'andamento dell'azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali finanziari e di risultato previsti (target) per garantire il perseguimento dell'obiettivo specifico associato;
- predispongono la proposta di Bando di gara o di Affidamento Diretto insieme agli atti di programmazione per l'attuazione della linea di Azione, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con l'AdG e posti all'attenzione del Comitato di Sorveglianza;
- prendono opportuni contatti con i Servizi/Uffici deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Bando di gara per la validazione all'OI;
- trasmettono, con nota formale, al soggetto incaricato con DGC n. 638 del 22/10/18 la proposta di Bando di gara o di Affidamento Diretto per l'avvio della procedura di validazione;
- adottano la determinazione dirigenziale di approvazione del Bando di gara o di Affidamento Diretto;
- curano le attività di pubblicazione dell'atto nonché le attività di comunicazione ed informazione anche per la pubblicazione sul sito OpenCoesione, secondo la modulistica allegata al Manuale;
- nominano un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito denominato RUP);

- approvano in caso di gara le graduatorie delle proposte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse, curano la loro pubblicazione e la comunicazione ai candidati;
- curano la predisposizione e definizione degli atti contrattuali;
- adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti alla Ragioneria, etc.);
- adottano le opportune iniziative affinché si assicuri un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- adottano la Pista di Controllo (PdC) per l'azione di competenza, secondo i format predisposti dall'OI e allegati al Manuale dell'OI (**Allegati 10 e 11**).
- garantiscono la corretta implementazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte nell'ambito della linea di Azione nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione (**Allegato 15**);
- attivano il controllo di primo livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare la conformità delle stesse alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto del finanziamento;
- predispongono e trasmettono all'AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello allegato al Manuale dell'OI (**Allegato 11**);
- assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
- assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall'OI e previste nel Manuale dell'OI;
- predispongono e trasmettono all'AdG le previsioni di spesa, qualora richiesto;
- forniscono all'AdG, all'AdC e all'AdA tutte le informazioni necessarie in merito all'espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione Annuale, cap. 11 Manuale dell'AdG);
- provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate al Responsabile dell'Organismo Intermedio e alla struttura competente presso l'AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei;
- garantiscono il rispetto delle normative in materia di privacy ed in particolare del Regolamento Europeo n. 679/2016 per la protezione dei dati personali;
- garantiscono il rispetto del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), delle relative circolari applicative e del D. Lgs. n. 39/2013 (art. 20);
- assicurano l'obbligo di pubblicazione tempestiva e di aggiornamento continuo sul sito istituzionale dell'Amministrazione, di tutti i dati e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria di cui al D.lgs. n. 33 del 14.03.2013.

### **Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS CHIETI**

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

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

Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;

- la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico comunale denominato JENTE;
- l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;
- la pubblicità legale;
- la diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.

#### Validazione all'interno del Servizio SGMR dell'OI

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

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

Successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/ Autorità Urbana di Chieti, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando di gara o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori e della Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione (Allegato 1 e Allegato 3** al Manuale delle Procedure dell'OI), nonché degli allegati elencati al successivo paragrafo 2.2, per richiederne la validazione al Dirigente di Settore/Funziario Responsabile di Ufficio non facente parte dell'Organigramma dell'OI, ma specificamente incaricato a tale funzione di validazione delle operazioni dell'OI attraverso apposito atto deliberativo (DGC n. 638 del 22/10/18).

Tale Dirigente di Settore/Funziario Responsabile di Ufficio incaricato per la validazione procede a tale adempimento attraverso le linee esposte nell'apposito allegato **"Elementi per la validazione"** al Manuale delle Procedure dell'OI (**Allegato 2**).

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

#### Organigramma del Servizio SGMR dell'OI

SERVIZIO GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII			SGMR
RUOLO	NOMINATIVO	QUALIFICA	IMPEGNO ANNUO
Responsabile del Servizio (Coordinamento Generale)	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funziario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	50
<b>Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'Azione 2.2.2 del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili integrati - joined-up services - e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities)</b>			
Responsabile di Azione - RdA	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funziario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	15
Referente per il Si.Ge.Co.	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funziario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funziario V° Settore	80

Referente Disciplina Appalti Pubblici Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Claudio FEDELE</b>	Istruttore Amministrativo V Settore	70
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>Ing. Tommaso COLELLA</b>	Funzionario V Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Tania DI TECCO</b>	Istruttore V Settore	80
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>Dott. Giovanni DI LULLO</b>	Funzionario V Settore	80
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>	Dirigente IV Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>D.ssa Valeria PAOLINI</b>	Funzionario IV Settore	90
<b>Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'Azione 4.6.2 del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Rinnovo materiale rotabile)</b>			
Responsabile di Azione -RdA	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	325
Referente per il Si.Ge.Co.	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	25
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Claudio FEDELE</b>	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici e Referente Concessione TPL	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>D.ssa Valeria PAOLINI</b>	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Dott. Giovanni DI LULLO</b>	Funzionario V Settore	300
<b>Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'Azione 4.6.3 del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Sistemi di trasporto intelligenti)</b>			
Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione/Responsabile di Azione -RdA	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	315
Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione/Referente per il Si.Ge.Co.	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	10

Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Claudio FEDELE</b>	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>Ing. Tommaso COLELLA</b>	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>D.ssa Valeria PAOLINI</b>	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Tania DI TECCO</b>	Istruttore V Settore	80
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Dott. Giovanni DI LULLO</b>	Funzionario V Settore	220

**Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'Azione 4.6.4 del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'uso del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging-hub)**

Responsabile di Azione -RdA	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	15
Referente per il Si.Ge.Co.	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Claudio FEDELE</b>	Istruttore Amministrativo V Settore	80
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>Ing. Tommaso COLELLA</b>	Funzionario V Settore	140
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Tania DI TECCO</b>	Istruttore V Settore	80
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Dott. Giovanni DI LULLO</b>	Funzionario V Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>	Dirigente IV Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>D.ssa Valeria PAOLINI</b>	Funzionario IV Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	<b>Arch. Carlo DI GREGORIO</b>	Dirigente III Settore	250

Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	<b>Arch. Lucia MORRETTI</b>	Funzionario III Settore	250
<b>Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'Azione 6.7.1 del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale, immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica)</b>			
Responsabile di Azione -RdA	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	15
Referente per il Si.Ge.Co.	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>	Funzionario Tecnico del 5° Settore Ingegneria del Territorio	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>Ing. Tommaso COLELLA</b>	Funzionario V Settore	500
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Claudio FEDELE</b>	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Tania DI TECCO</b>	Istruttore V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	<b>Dott. Giovanni DI LULLO</b>	Funzionario V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	<b>D.ssa Valeria PAOLINI</b>	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	<b>Arch. Carlo DI GREGORIO</b>	Dirigente III Settore	300
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	<b>Arch. Lucia MORRETTI</b>	Funzionario III Settore	300

### 1.3.1.5.3 FUNZIONI OI - SERVIZIO "CONTROLLO E VERIFICA" – SCV

Le principali funzioni del Servizio di Controllo e Verifica dell'OI di Chieti (SCV) possono essere così elencate:

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

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

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

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

## Organigramma del Servizio SCV dell'OI

SERVIZIO CONTROLLO E VERIFICA DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII			SCV
RUOLO	NOMINATIVO	QUALIFICA	IMPEGNO ANNUO
Responsabile del Servizio (Coordinamento Generale)	Avv. Celestina LABBADIA	Segreteria Generale Comune di Chieti	600 h
Controllore I livello	Nicola SALERNI	Istruttore Amministrativo Segreteria Generale	600 h

### 1.3.1.5.4 DEFINIZIONI E RUOLI DEL PERSONALE DELL'OI

#### Responsabile del Servizio (Coordinamento Generale):

- garantisce l'attuazione degli impegni assunti dal Comune di Chieti in qualità di Organismo Intermedio, elencati nella Convenzione con la Regione Abruzzo, sottoscritta in data 11/12/2017, ed assolve alle seguenti principali funzioni:
- coordina il processo di programmazione strategica, anche nella fase di elaborazione dei programmi di intervento;
- garantisce il raccordo tra tutti gli interventi e le attività in corso, previa ricognizione tecnica di tutte le fonti di finanziamento coerenti con le azioni di ogni singolo programma;
- sovrintende alla corretta applicazione del SIGECO;
- partecipa alle riunioni di programmazione/riprogrammazione degli interventi oggetto di cofinanziamento;
- sovrintende alla corretta gestione del sistema informativo interno;
- partecipa ai Comitati di Sorveglianza;
- dialoga costantemente con l'AdG e con tutte le strutture coinvolte;
- collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.

#### Referente per il SI.GE.CO:

- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e/o dall'OI;
- fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del programma, relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e finali;
- assicura che i propri uffici utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati che sarà istituito dall'AdG;
- assicura il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità;
- comunica all'OI eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento;
- definisce modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa;
- per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese;
- adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lett. g), del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura di controllo e adotta le misure correttive necessarie;
- fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti

- collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.

Referente Disciplina Appalti Pubblici:

- supporta i Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.
- gestisce i processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, le cui funzioni principali sono di seguito riportate:
  - 1) acquisizione CUP e CIG;
  - 2) gestione iter amministrativo della fase di progettazione;
  - 3) gestione iter amministrativo fase di esecuzione;
  - 4) verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;
  - 5) attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.

Referente Disciplina Urbanistica:

- supporta i Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti alla programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale;
- verifica la conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati

Referente Concessione TPL-Contratti:

- supporta i Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti;
- verifica la conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea;

Referente Risorse Finanziarie:

- coordina le attività finanziarie funzionalmente indipendente dalle strutture di gestione e di controllo;
- gestisce il sistema dei pagamenti e del controllo delle spese effettuate in ambito POR FESR 2014-2020;
- verifica che le spese siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- provvede all'esecuzione delle disposizioni di accertamenti e incassi;
- provvede all'esecuzione di pagamenti per anticipazioni, acconti e saldi;
- provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese;
- provvede a fornire tutti i dati necessari al Coordinamento Generale.

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

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

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

### **2.1 PIANIFICAZIONE DELLE RISORSE**

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

## 2.2 CRITERI DI SELEZIONE

L'AdG ha elaborato e adottato i **criteri di selezione delle operazioni** così come approvati dal Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., con procedura scritta che si è conclusa il 22.02.2018 e ss.mm.ii. L'AdG ha preso atto del documento con Determinazione Direttoriale DPA/74 del 23.03.2018 e ss.mm.ii.. Tali criteri di selezione sono osservati anche dall'OI di Chieti. I criteri sono stati definiti nel rispetto dell'articolo 125, paragrafo 3, lettere a) b) e) ed f) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., secondo il quale l'Autorità di Gestione:

- elabora e applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 (Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione) e 8 (Sviluppo sostenibile) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.;
- 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;
- si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di Gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione.

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

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

## 2.3 PROCEDURE DI SELEZIONE

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

Nella fase successiva alla stipula della *Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio*, l'Autorità Urbana di Chieti, ha selezionato le operazioni prevedendo i correlati interventi nel Piano triennale delle opere pubbliche, strumento con il quale il Comune individua gli interventi e le opere che modificheranno la città e indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio, anche in coerenza alle linee strategiche contenute nella SUS CHIETI.

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

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

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

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

### 2.3.1 SELEZIONE MEDIANTE BANDO DI GARA

In caso di selezione delle operazioni tramite la pubblicazione di **bandi di gara**, in linea generale e salve le

specificità legate ad alcune particolari linee di Azione, le procedure di selezione prevedono i seguenti step procedurali, trattandosi nel caso specifico dell'OI di operazioni volte alla realizzazione di opere pubbliche /acquisizione di beni e servizi da parte di una PA.

- **Definizione del Bando di gara**

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

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

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

- **Validazione del Bando di gara**

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

In caso di affidamento diretto, il RdA competente trasmette, al soggetto preposto alla validazione e individuato con DGC n. 638 del 22/10/18, l'atto di affidamento del servizio/fornitura/lavoro; quest'ultimo ne verifica la conformità necessaria ai fini del successivo provvedimento di liquidazione da parte del RdA.

Successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/ Autorità Urbana di Chieti, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori (Allegato 1** al Manuale delle Procedure dell'OI) per richiederne la validazione al Dirigente di Settore/Funziionario Responsabile di Ufficio non facente parte dell'Organigramma dell'OI, ma specificamente incaricato a tale funzione di validazione delle operazioni dell'OI attraverso apposito atto deliberativo (DGC n. 638 del 22/10/18).

Se ritenuto opportuno, il RdA invia al "Servizio Verifica e Controllo-SCV" dell'OI la proposta di Bando/Affidamento diretto per un'ulteriore e preventiva verifica di conformità.

- **Approvazione e Pubblicazione del Bando**

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

Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione triennale in conformità con il Piano Triennale delle Opere Pubbliche approvato.

Il bando approvato, unitamente alla determina dirigenziale, viene trasmesso al "Servizio Programmazione e Comunicazione-SPC" dell'OI che provvederà alla pubblicazione così come indicato dalla normativa vigente.

- **Ricezione e protocollazione delle proposte**

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

I servizi di protocollo si avvalgono del Protocollo Informatico comunale JENTE, la cui gestione è stata approvata con DGC n. 2339 del 24/02/2009, 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.

- **Istruttoria e valutazione delle domande pervenute**

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

- la verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità delle domande, affidata al Servizio Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR) dell'OI;

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

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

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

L'AdG ha predisposto specifiche "Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani" che recepiscono anche le indicazioni della Commissione Europea per l'utilizzo del Sistema ARACHNE che saranno utilizzate anche dall'OI.

- **Approvazione graduatoria definitiva e gestione dei ricorsi**

Espletata la fase di individuazione degli offerenti, e avvenuta la definizione della graduatoria, il RdA approva la stessa e ne cura la pubblicazione sul sito [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it) e sul sito del Comune di Chieti:

- [http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/\\_gazzetta\\_amministrativa/amministrazione\\_trasparente/\\_abruzzo/\\_chieti](http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_abruzzo/_chieti)
- <https://comunechieti.tuttogare.it/>

Le fasi successive, relative all'aggiudicazione provvisoria e a quella definitiva, sono gestite dall'OI in osservanza alla normativa sugli appalti

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

- **Adozione provvedimenti gestionali e contabili**

Esperita la fase di selezione, il RdA 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.

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

### 2.3.2 AFFIDAMENTI DIRETTI PER SERVIZI DI PROGETTAZIONE E CONTRATTI SOTTO SOGLIA

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

### 2.4 VALIDAZIONE DEGLI AVVISI/BANDI E DEGLI AFFIDAMENTI DIRETTI

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

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

Successivamente all'approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell'OI/ Autorità Urbana di Chieti, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando o della Determina di Affidamento di beni o

servizi corredata della **Scheda di Conformità e piano di monitoraggio degli indicatori (Allegato 1** al Manuale delle Procedure dell'OI), della bozza di determinazione di approvazione dell'Avviso, unitamente alla bozza di PdC e all'attestazione della copertura finanziaria, ovvero gli atti programmatori di attuazione delle linee di Azione di competenza, per richiederne la validazione al Dirigente di Settore/Funziario Responsabile di Ufficio non facente parte dell'Organigramma dell'OI, ma specificamente incaricato a tale funzione di validazione delle operazioni dell'OI attraverso apposito atto deliberativo (DGC n. 638 del 22/10/2018).

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

Se ritenuto opportuno, il RdA invia al "Servizio Verifica e Controllo-SCV" dell'OI la proposta di Bando/Affidamento Diretto per un'ulteriore e preventiva verifica di conformità.

La proposta di Bando o di Affidamento diretto per servizi/forniture/lavori viene altresì inviata al **Servizio Programmazione e Comunicazione (SPC) dell'OI** per la verifica della rispondenza delle regole tecniche per la pubblicazione del Bando di gara on-line.

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

L'OI provvede ad inoltrare, se ritenuto opportuno, e per ogni eventuale suggerimento, la bozza di Bando di gara o di Affidamento Diretto al Servizio SPC per la verifica dell'attuazione del programma della SUS CHIETI.

Il Responsabile dell'OI avvalendosi del Servizio **SGMR** ovvero, nel caso di coincidenza tra le figure di RdA e Responsabile dell'OI, del Dirigente/Funziario Responsabile d'Ufficio, indipendente, non facente parte dell'OI, appositamente incaricato per la validazione, **provvede alla Validazione del 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'OI, il Responsabile dell'Azione provvede ad approvare l'Affidamento Diretto e lo trasmette al Servizio di Programmazione e Comunicazione (SPC) ed assicura la successiva pubblicazione come indicato dalla normativa di legge.

Se la procedura di gara è espletata dalla Stazione Unica Appaltante della Regione Abruzzo (per le procedure sopra soglia), il RdA richiede la validazione al soggetto competente appositamente individuato (DGC n. 638 del 22/10/2018) esclusivamente per i profili di conformità al POR FESR 2014-2020, ai criteri di selezione delle operazioni e alle disposizioni europee e nazionali che si applicano al suddetto Programma. Tutti i profili afferenti al rispetto del Codice degli Appalti sono di competenza del Servizio in cui è incardinata la Stazione Unica Appaltante della Regione Abruzzo.

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

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

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

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

Con riferimento alle procedure di gara sotto soglia, ai fini della validazione il soggetto competente appositamente individuato (DGC n. 638 del 22/10/2018) effettua una verifica di carattere generale in ordine alla corrispondenza tra quanto dichiarato dal RdA e quanto si desume dalla bozza degli atti trasmessi.

### 3. MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

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

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

- il beneficiario del finanziamento (Comune di Chieti) dà attuazione all'operazione/progetto, effettua le spese, provvede alla contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla stessa, conserva i giustificativi originali delle spese sostenute e tutta la documentazione inerente all'operazione, si conforma a tutte le indicazioni del RdA/OI, nel rispetto della normativa europea, nazionale e regionale pertinente;
- tutta la documentazione di progetto deve essere conservata, secondo normativa vigente, a cura del Responsabile di Azione (**fascicolo di progetto Allegato 15**) e messa a disposizione dei soggetti incaricati del controllo;
- il Responsabile di Azione/OI attraverso il sistema informativo SISREG, provvede all'inserimento dei corrispettivi liquidati congiuntamente a schede riepilogative (come precisate anche negli avvisi o negli atti contrattuali) dei dati tecnici/amministrativi/contabili, consentendo così la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l'operazione/progetto;
- il Responsabile di Azione/OI deve assicurare la tracciabilità della spesa ovvero una precisa riconducibilità delle spese al progetto finanziato. A tal fine deve sussistere la chiara evidenza sui documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) di almeno uno dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.). **Di norma ogni documento di spesa deve recare il CUP associato al progetto e la dicitura "spesa sostenuta a valere sul POR FESR Abruzzo 2014 – 2020, ASSE VII Azione ..... Importo ....."**. Tali informazioni devono essere contenute nei documenti contabili pertinenti (giustificativi di spesa e/o titoli di pagamento) in modo che sia garantita la inequivoca riferibilità della spesa al POR FESR Abruzzo 2014-2020. Laddove non sia possibile inserire direttamente tali informazioni nei documenti di spesa, occorre apporre un timbro indelebile sui documenti giustificativi originali (qualora possibile) e accompagnare tutta la documentazione con una dichiarazione ex DPR 445/2000 da allegare ai documenti contabili;
- l'OI deve mantenere una contabilità separata;
- l'OI elabora e invia l'Attestazione di Spesa all'AdG, tramite l'**Allegato 11**;
- il RdA, ricevute le richieste di anticipazione/SAL, attiva i controlli di I livello;
- il RdA assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle richieste di SAL trasmettendole al Servizio Ragioneria, con richiesta di ricevere il mandato quietanzato;
- il RdA al momento della predisposizione della determinazione di impegno verifica, all'interno del "Sistema di Contabilità Finanziaria JENTE", la copertura finanziaria e ne allega copia alla determinazione stessa;
- il Servizio Ragioneria provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria comunale rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

Inoltre, al fine di rendere effettiva la **stabilità delle operazioni**, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.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.

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

#### 3.1. REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE E ACQUISIZIONE DI BENI/SERVIZI DA PARTE DELLA PA A titolarità comunale

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

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

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

Il RdA assume le determinazioni di impegno/accertamento e liquidazione dell'importo spettante a favore dell'operatore economico/soggetto realizzatore. Il Servizio Ragioneria provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria comunale si occupa dell'accreditamento dell'importo sul conto corrente indicato.

Al termine dell'esecuzione del contratto di appalto, il RdA acquisisce la documentazione prevista per legge. L'esito dei controlli di primo livello costituisce il presupposto del pagamento dei singoli SAL e del saldo al soggetto realizzatore. I controlli sono eseguiti assicurando la separazione delle funzioni. Inoltre, il controllo è svolto da personale appartenente a un Servizio diverso da quello responsabile della gestione del progetto, come rappresentato nell'Organigramma 2.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all'ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo dell'ANAC stessa, non sono svolti i controlli sulle procedure; il controllo di 1° livello 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.

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

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

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

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

### 3.2 TEMPISTICA DEI PAGAMENTI AL SOGGETTO REALIZZATORE

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

## 4. CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

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

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

L'articolo 125, paragrafo 4, lettera a), del Reg. (UE) 1303/2013, come modificato dal nuovo Reg (UE Euratom)

2018/1046, richiede all'Autorità di Gestione, e quindi all'OI, di verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Altresì, prima di avviare le verifiche, il Controllore di primo livello, o/e l'unità di personale che coadiuva le attività di controllo, sono tenuti a sottoscrivere per ogni operazione la "Dichiarazione di assenza di incompatibilità e di conflitti di interesse per i Controllori di I Livello", **Allegato 13** al presente Manuale. Se sussiste una fattispecie di incompatibilità trova applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti della Giunta comunale.

La suddetta dichiarazione (**Allegato 13**) deve essere posta a corredo delle Check list di controllo.

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

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

All'esito di tali controlli e sulla base delle attestazioni degli OI, l'AdG 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 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., non sono selezionate le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal beneficiario OI all'AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario OI stesso.

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

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

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

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

Fermo restando il principio della separazione delle funzioni è garantito lo scambio di informazioni tra le AdG, AdC e AdA, come anche nell'ambito dell'Organismo Intermedio-Autorità Urbana di Chieti tra il SVC, il SPC ed il SGMR, anche attraverso il sistema informatico (SISPREG), utile sia per le analisi del rischio condotte annualmente dall'AdG che per la strategia di audit.

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

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

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

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

Si precisa che i controlli di Primo Livello sono svolti da responsabili dei controlli come individuati dalle Deliberazioni di Giunta **Comunale** e da provvedimenti dell'OI.

#### 4.1 VERIFICHE AMMINISTRATIVE

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

stesso.

I controlli documentali vengono svolti sulla base di check-list elaborate dall'OI e redatte dal controllore di I livello contenente anche gli esiti del controllo, quale parte integrante e sostanziale dello stesso. Tali verifiche devono essere svolte in relazione alle procedure messe in atto (bandi di gara) e alle rendicontazioni inviate dal RdA in relazione ai pagamenti delle anticipazioni/SAL effettuati dall'OI verso i soggetti realizzatori/attuatori.

Il controllo documentale di primo livello, attivato dal RdA, ed effettuato sulla rendicontazione inviata in relazione al pagamento dell'OI al soggetto attuatore/realizzatore, 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 riguardano i seguenti aspetti:

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

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

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

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

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

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

### **Strumenti**

Le verifiche amministrative vengono svolte attraverso **apposite check list** per il controllo documentale comprensive del *verbale di controllo*, distinte per tipologia di operazioni, allegate al presente Manuale:

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

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

Nell'espletamento della propria funzione, il responsabile dei controlli di I livello deve, preventivamente, esaminare la documentazione presente su SISREG, con particolare attenzione al fascicolo di progetto.

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

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

#### **A titolarità comunale**

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

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

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

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

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all'ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo dell'ANAC stessa, non sono svolti i controlli sulle procedure; il controllo di 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.

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

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

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

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

Si richiamano, inoltre, le *“Linee Guida per l'efficace espletamento dei controlli di I livello dei Fondi SIE per la*

Programmazione 2014-2020" redatte dall'Agencia per la Coesione Territoriale di maggio 2017 versione 1.1. Al fine di attivare il controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative) il RdA invia al responsabile del controllo un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare (**Allegato 5**). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.

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

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

## 4.2 VERIFICHE IN LOCO

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

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

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

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

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

- Analisi dei rischi e definizione del campionamento;
- Selezione dei progetti da verificare, mediante sorteggio;
- Predisposizione del verbale di campionamento per le operazioni da sottoporre a verifica in loco;
- Svolgimento delle attività propedeutiche alle visite in loco (pianificazione delle visite, avvisi formali ai beneficiari);
- Visite in loco;
- 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**, di competenza dell'AdG, si utilizza la metodologia in uso all'AdG ed esposta nell'**Allegato 9 al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE**. La metodologia di campionamento può essere riesaminata dal responsabile del controllo (SCV dell'OI), d'intesa con il RdA e l'OI, in funzione dell'avanzamento dell'Asse VII del Programma, per valutare la necessità di una revisione dell'analisi del rischio al fine della definizione di un diverso metodo di campionamento.

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

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

Con riferimento alle attività propedeutiche alle visite in loco, il controllore di primo livello (SCV dell'OI), sulla scorta delle informazioni fornite dal RdA, estrae il campione da verificare, individua i progetti e pianifica le visite in loco, comunicandole all'SGMR e al RdA.

Ogni attività di controllo è preceduta da una comunicazione del SCV al beneficiario (**Allegato 7**). Nella comunicazione, da inviare almeno 5 giorni prima della verifica, devono in particolare essere indicati: sede e

orario, il nominativo di chi lo effettua e la documentazione da verificare che il beneficiario deve rendere disponibile. Il beneficiario è tenuto altresì a dare conferma dell'incontro.

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

I punti di controllo essenziali riguardano la verifica:

- della *esistenza e della operatività del beneficiario* selezionato nell'ambito del Programma;
- 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);
- della *esistenza di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata* per tutte le transazioni relative ad un'operazione, presso la sede del Beneficiario relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'intervento/progetto cofinanziata a valere sul PO;
- del *corretto avanzamento*, ovvero del completamento *dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi* oggetto del cofinanziamento, in linea con la documentazione presentata dal Beneficiario a supporto della domanda di rimborso del contributo;
- della *conformità delle opere, dei beni o dei servizi* oggetto del cofinanziamento con quanto previsto dalla normativa 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;
- 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;
- della *verifica della stabilità delle operazioni* (per i controlli successivi alla chiusura degli interventi). Si specifica che la percentuale di campionamento è pari, almeno, al 5% dell'universo di riferimento.

La check list di riferimento va trasmessa al RdA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire al RdA di tenere conto degli esiti ai fini dell'elaborazione delle Attestazioni di spesa.

#### 4.3 AMMISSIBILITA' DELLA SPESA

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

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

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

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

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

La congruità delle offerte è dichiarata dal RdA nell'Allegato 3 al presente Manuale, tenuto conto del rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Essendo tutte le operazioni in capo all'OI di natura contrattuale, la verifica della congruità viene effettuata, se del caso, ricorrendo, a seconda della tipologia di operazione, al prezzario delle opere pubbliche, a indagini di mercato, al MEPA, etc....

#### **4.3.1 GESTIONE DELL'EVENTUALE contraddittorio con il beneficiario**

Il RdA, ricevute le risultanze delle verifiche (amministrative e in loco), svolte dal soggetto deputato al controllo, verifica la sussistenza delle criticità contestate e avvia l'eventuale azione di contraddittorio con il beneficiario nel più breve tempo possibile, tenendo conto delle diverse tipologie di operazioni verificate, dell'entità degli importi interessati dalla contestazione, della documentazione da verificare e delle peculiarità dei rilievi.

#### **4.4 CONTABILITA' SEPARATA**

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

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

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

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

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

#### **4.5 MISURE ANTIFRODE**

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

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

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

- dell'ammontare complessivo del PO;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del beneficiario;
- della frequenza e del livello di approfondimento delle verifiche in loco;

- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

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

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

In questo contesto l'Organismo Intermedio – Autorità Urbana, con delibera di G.C. n. 644 del 20.11.2018, ha istituito il **Nucleo di valutazione del rischio (Gruppo di autovalutazione intersettoriale)** composto da referenti del: **I° Settore** (Servizi in Concessione TPL, Contratti, Protocollo Informatico), **IV° Settore** (Gestione Risorse Finanziarie, Patrimonio), **V° Settore** (Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia, CED), **VI° Settore** (Urbanistica, Politiche della Casa, Politiche Sociali), settori amministrativi in cui sono incardinati il Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione – SGMR - e il Servizio di Programmazione e Comunicazione – SPC dell'OI **Segreteria Generale Comunale**, in cui è incardinato il Servizio di Verifica e Controllo dell'OI tenuto conto delle competenze in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

In caso di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, la procedura garantisce che sono prese adeguate misure anti-frode con le azioni da intraprendere e una tempistica per la loro attuazione (quali ad esempio azioni di formazione e sensibilizzazione, codici di condotta). In caso di sospetta frode sono prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione e l'OLAF.

L'OI, a tal fine, ha predisposto il "Documento di Autovalutazione del Rischio di Frodi" Allegato 1 al Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti. Inoltre, l'OI ha adottato la propria politica antifrode (Allegato 2 al Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In relazione al "rilevamento" dei casi di frode, l'OI informa il personale impegnato nella gestione degli interventi dell'Asse VII del POR FESR (in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco), attraverso la trasmissione degli indicatori di frode ("red flags" o "cartellini rossi"). Per la determinazione degli indicatori di frode si tengono in conto i seguenti documenti:

- COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC;
- Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali;
- Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi;
- Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

Analogamente, anche i Responsabili di Asse, presso cui è individuato il personale impegnato nello svolgimento dei controlli documentali, nelle proprie verifiche devono tener in considerazione la natura degli indicatori individuati al fine di rilevare operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode, di cui 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, altresì, a segnalare i presunti casi di frode anche all'OLAF e procede, a conclusione delle indagini, ad effettuare il follow-up ovvero il riesame di tutti i procedimenti amministrativi, procedure e controlli connessi ai rilevati casi di frode, presunta o accertata.

#### 4.6 PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE

Il Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii. distingue tra le operazioni che generano entrate nette **dopo il completamento**, che sono disciplinate dall'art. 61 del citato Regolamento, e le operazioni che generano entrate nette **nel corso della loro attuazione** e alle quali si applicano le disposizioni di cui all'art.65, par. 8.

Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento

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

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

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

#### Operazioni che generano entrate durante la loro attuazione

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

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

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

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

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

### **5. PISTE DI CONTROLLO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **5.1 PISTE DI CONTROLLO**

Nell'ambito delle funzioni relative alla gestione finanziaria e al controllo, l'Organismo Intermedio deve **istituire sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata** (art. 72 lettera g) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.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 alla tipologia di macroprocesso attuativo previste per le operazioni/progetti del POR FESR specifiche per l'OI – Autorità Urbana di Chieti, in continuità con quanto previsto nella programmazione 2007 – 2013, ovvero:

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

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

- Scheda anagrafica dell'attività/macroprocesso considerato;
- Descrizione del flusso dei processi gestionali;
- programmazione;
- istruttoria;
- attuazione;
- rendicontazione;
- Descrizione del circuito finanziario;
- Dettaglio delle attività di controllo;
- Dossier di operazione/progetto.

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

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

- 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;
- nel caso di operazioni diverse da quelle sopra indicate, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di **due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti** nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 6. IRREGOLARITA' E RECUPERI

### 6.1 SOGGETTI COINVOLTI

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

*del caso, gli interessi di mora”.*

Nell'ambito della procedura relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi il servizio **SCV dell'OI** è responsabile della valutazione finale delle presunte irregolarità e della loro formalizzazione, di concerto con i RdA interessati.

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

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

## 6.2 DEFINIZIONI RILEVANTI

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

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

## 6.3 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

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

L'OI raccoglie e valuta tutte le segnalazioni delle irregolarità, compresi i casi di frode e sospetta frode, che emergono dai controlli di primo livello e da eventuali controlli effettuati dalle altre Autorità anche esterne (Guardia di Finanza, Polizia, Carabinieri, altri Organi di Controllo, etc.), al fine di assicurare che le stesse segnalazioni, qualora ricorrano le condizioni, vengano inserite nel sistema informativo IMS - Irregularities

Management System, per inoltrare alla Commissione Europea (OLAF) a cura dell'AdG. Contestualmente, l'AdG comunica all'AdC, all'AdA, ai Servizi e agli OI che hanno trasmesso l'atto, o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, utilizzando il format in allegato al Manuale dell'AdG.

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

1. informare l'Autorità di Gestione attraverso la presentazione di una apposita scheda di comunicazione della irregolarità (**Allegato 12**).

2. registrare nel Sistema informativo tutte le irregolarità rilevate e procedere, ove ne ricorrano le condizioni, alle revoche e al recupero ovvero al ritiro degli importi indebitamente erogati per darne comunicazione all'AdG in sede di Attestazione di spesa, nella Tavola B "Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti".

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

- contabilizza gli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l'utilizzo della Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti della Dichiarazione di Spesa;
- comunica all'AdC e all'AdA, attraverso l'aggiornamento del Registro recuperi presente nel Sistema Informatico 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.

Ai sensi dell'art. 13 della Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio, ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato al beneficiario/soggetti attuatori, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità alla normativa di riferimento, secondo le procedure definite nel Si.Ge.Co. e nella Manuale delle procedure dell'AdG.

A tal fine l'OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'OI, spetta allo stesso rimborsare l'importo in questione.

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

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

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

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

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

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

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

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

all'operazione interessata.

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

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

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

## 7. CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

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

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

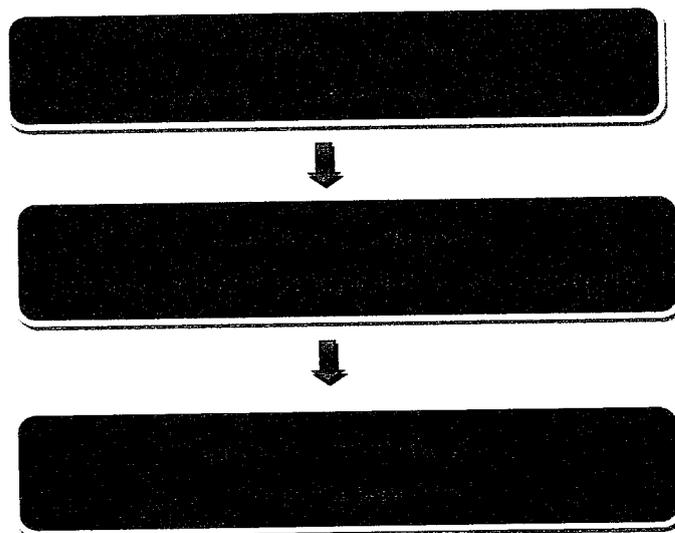
### 7.1 ATTESTAZIONE DI SPESA RDA

Il Responsabile di Azione, a seguito della liquidazione dei SAL (e, se del caso, dell'anticipazione del prezzo contrattuale) e del successivo controllo di primo livello (SCV dell'OI), nonché del pagamento da parte del Servizio "Ragioneria", elabora e trasmette all'AdG, mediante il sistema informativo SISPREG, l'**Attestazione di spesa (Allegato 11)**, contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuno dei progetti finanziati.

L'Attestazione di spesa è corredata della seguente documentazione:

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

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



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

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

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

- ciascun RdA trasmette al responsabile del Servizio **SGMR dell'OI** la propria Attestazione di Spesa, prodotta, redatta ed inviata secondo le modalità previste dal presente Manuale, al fine della trasmissione all'AdG secondo le seguenti tempistiche:
- entro il 15 marzo (obbligatoria);
- entro il 30 aprile (obbligatoria);
- entro il 30 settembre (obbligatoria).

Il responsabile del Servizio **SCV dell'OI** (Controllore di I Livello), a valle di ogni Attestazione, può avviare e concludere i controlli in loco sulle spese e trasmetterne le risultanze al RdA di riferimento e procedere ad inserire, alla prima data utile, le rettifiche in negativo nell'Attestazione di spesa o, in alternativa, nel caso in cui i controlli non siano effettuati parallelamente all'inoltro al responsabile del Servizio **SGMR dell'OI** delle Attestazioni, il responsabile del Servizio **SCV dell'OI** deve obbligatoriamente terminare le verifiche in loco entro la chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art. 135 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i..

- l'Autorità di Gestione:
- **entro il 30 marzo** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE preferibilmente entro il 15 maggio;
- **entro il 10 maggio** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE preferibilmente entro il 20 giugno;
- **entro il 15 ottobre** trasmette, per il tramite del Sistema Informativo e del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, la Dichiarazione di Spesa all'AdC, per consentire la certificazione della spesa ai sensi dell'art. 126 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i. e la presentazione della correlata Domanda di pagamento alla CE entro il mese di dicembre.

Relativamente alle attività legate alla predisposizione della domanda di pagamento finale intermedia l'AdG **entro il 5 luglio** comunica all'AdC la chiusura delle attività di controllo in loco (da concludersi entro la chiusura del periodo contabile al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art. 135 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.) e trasmette alla medesima le informazioni propedeutiche alla predisposizione della domanda finale di pagamento intermedio (senza avanzamento di spesa) da inviare alla CE entro il 31 luglio.

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

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

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

L'AdG conformemente a quanto stabilito dalla nota EGESIF\_15-0008-03 del 19.08.2015 fornisce all'AdC le informazioni necessarie per i conti annuali e ne garantisce la correttezza, la completezza e l'accuratezza.

## 7.3 DATI FINANZIARI E PREVISIONI DI SPESA

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

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

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

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

## 8. MONITORAGGIO

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

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

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

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

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

### 8.1 CARICAMENTO DEI DOCUMENTI SUL SISTEMA DI MONITORAGGIO

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

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

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

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

### 8.2 MONITORAGGIO FINANZIARIO, PROCEDURALE E FISICO

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

- 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.

- 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).
- Il **monitoraggio fisico** consiste nel controllo dei dati fisici di ogni operazione/progetto, aggregati in base a una griglia di indicatori comuni definita dall'AdG. Il monitoraggio è effettuato sugli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto indicati nel POR. Gli indicatori di risultato e di impatto sono stimati in sede di valutazione sulla base dei dati di monitoraggio disponibili a livello di operazione/progetto e Attività.

## 9. INFORMAZIONE, COMUNICAZIONE E VISIBILITÀ

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

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

- elaborare **strategie di comunicazione**;
- 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;
- **informare i potenziali beneficiari** in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;
- **pubblicizzare presso i cittadini** dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e dell'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.

A tal fine, l'AdG e il Comune di Chieti attraverso l'OI:

- 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 Responsabili 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;
- fornisce supporto per la corretta pubblicizzazione delle informazioni attraverso apposita cartellonista;
- provvede alla tempestiva organizzazione di campagne di informazione adeguate e correttamente mirate;
- provvede a far inserire nei bandi adeguata comunicazione ai Beneficiari degli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- provvede all'inserimento dei principali atti di programmazione e gestione (bandi, modulistica, graduatorie, ecc.) nell'apposita sezione del sito istituzionale della Regione Abruzzo [www.regione.abruzzo.it](http://www.regione.abruzzo.it), al fine di informare i potenziali beneficiari. A tal fine, l'AdG dovrà assicurarsi presso i RdA, che i bandi siano tempestivamente messi a conoscenza dei beneficiari;
- provvede all'informazione con pubblicazioni periodiche sull'attuazione degli interventi del POR FESR Abruzzo 2014 – 2020;
- verifica lo stato di attuazione del Piano di Comunicazione.

L'OI contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, trasmettendo, ogni anno (nel mese di marzo) le informazioni richieste dall'AdG, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE.

Al fine di garantire la trasparenza del sostegno fornito dal FESR, l'AdG, e il Comune di Chieti attraverso l'OI, predispone, attraverso le informazioni fornite dai RdA e dal sistema di monitoraggio, un **elenco delle operazioni** suddivise per Programma Operativo e per fondo, nella forma di un foglio elettronico che

consente di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati e di pubblicarli agevolmente su Internet. L'elenco delle operazioni è accessibile tramite un sito web unico o un portale web unico, che fornisce un elenco e una sintesi di tutti i programmi operativi dello Stato membro interessato. L'elenco delle operazioni è aggiornato almeno ogni sei mesi. Le informazioni minime da indicare nell'elenco delle operazioni sono specificate nell'allegato XII (par. 2 art. 115 Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i.).

Per l'Italia, **OpenCoesione** ([www.opencoessione.gov.it](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 e ss.mm.i., il portale assolve all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su opportunità di finanziamento e bandi nell'ambito dei Programmi, oltre che sugli interventi finanziati e sui beneficiari con dettagli su risorse, avanzamento finanziario, luoghi e ambiti tematici, soggetti coinvolti, tempi di realizzazione e indicatori di output-realizzazione fisica.

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

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

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

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

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

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

Questo aspetto è oggetto di controllo durante le verifiche amministrative.

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

## 9.1 RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALI

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

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

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

## 9.2 PREPARAZIONE DEI CDS

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

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

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

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

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

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

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

## **10. SISTEMA INFORMATIZZATO**

La Regione Abruzzo si è dotata per il periodo di programmazione unitaria 2007- 2013, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n.160 del 3/03/2006, di un sistema informativo unico regionale (**SISPREG**) collocato in capo ad un apposito Servizio *DRG006 - Sistema Informativo Regionale e Rivoluzione Pubblica Amministrazione* presso la Direzione Generale della Regione - che consente una visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE. Il sistema interagisce con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

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

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

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

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

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

Il sistema ha le seguenti caratteristiche:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- è **GESTIONALE**: l’utente viene supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio, e all’Autorità di Certificazione e all’Autorità di Audit. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

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

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

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

- **Amministratore di sistema**: è il soggetto che gestisce la profilatura degli utenti, la prevalidazione, la validazione e successivo invio dei dati di monitoraggio al sistema centrale dell’IGRUE;
- **RdA (Responsabile di Azione)**: si tratta del soggetto responsabile alla registrazione dei dati di attuazione fisica, procedurale, finanziaria e di monitoraggio. Al medesimo, il sistema permette la gestione dei recuperi e segnalazioni OLAF. L’utenza RdA può avvalersi di altre utenze assegnate ai propri collaboratori. **Utenza prevista anche per gli OI;**
- **CPL (Controllore Primo Livello)**: si tratta del soggetto preposto ai controlli di primo livello. Tali controlli vengono esercitati, in tutte le fasi previste dalle linee guida, in particolare sulle spese sostenute dal beneficiario finale e registrate nel sistema, attraverso apposite check list di controllo. Le check list sono l’equivalente informatizzato a quelle previste dalle linee guida ed indicate nei capitoli precedenti. Il controllo di primo livello, eseguito attraverso il sistema, rende eleggibile la spesa del beneficiario finale, attribuendole lo stato di certificabile. **Utenza prevista anche per gli OI;**
- **AdG Certificatore** (utenza attribuita all’Autorità di Gestione): si tratta del soggetto autorizzato a formulare la proposta di certificazione, attraverso il sistema, di tutte le spese sostenute dal beneficiario finale e sottoposte al controllo di primo livello, precedentemente descritto. Il sistema attribuisce a tale utenza la possibilità di escludere talune spese, nel caso lo ritenesse necessario, dalla proposta di certificazione;
- **AdC (utenza attribuita all’Autorità di Certificazione)**: si tratta del soggetto preposto a formulare la certificazione della spesa alla Commissione Europea. Tale utenza, visualizza la proposta di certificazione dell’AdG ed ha la possibilità di escludere talune spese, qualora i controlli per queste ultime risultassero negativi ed il relativo follow-up con l’utente Certificatore. Il sistema prevede, inoltre, il campionamento delle spese presenti nella proposta di certificazione, finalizzato alla selezione delle operazioni da sottoporre ai controlli di competenza, la visualizzazione dei recuperi e segnalazioni OLAF inserite dai RdA;
- **AdA (utenza attribuita all’Autorità di Audit)**: si tratta del soggetto preposto ai controlli di secondo livello. Tale soggetto è autorizzato alla visualizzazione di tutte le spese certificate dall’AdC attraverso il sistema. All’interno del sistema, l’Autorità di Audit può gestire tutti i controlli di secondo livello realizzati, per singolo progetto, con relativo follow-up.

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

## **NORMATIVA E ORIENTAMENTI**

Si riepiloga si seguito la principale normativa di riferimento:

### **Regolamenti UE e Linee Guida della CE;**

- Regolamento (UE) n. 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;

- Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea";
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme

di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento delegato (UE) 2016/568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;
- D.M. del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017;
- Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012\_02 final del 17.09.2015);
- Nota di Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021\_00 del 16.06.2014);
- EGESIF\_15-0010-01 DEL 18/05/2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR)
- EGESIF\_15\_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);
- Nota EGESIF\_14-0010-final, 18/12/2014 Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;
- Nota EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di

- designazione;
- Nota EGESIF\_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);
  - Nota EGESIF\_15\_0017-02 final, DEL 25/01/2016 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);
  - 
  - Nota EGESIF\_15-0010-02 del 20.04.2016 Guidance for Member States on Integrated Sustainable Urban Development (Article 7 ERDF Regulation) (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sullo sviluppo urbano sostenibile integrato);
  - Nota EGESIF\_15\_0018-04 del 03.12.2018 – 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\_15-0008-05 del 03.12.2018– 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\_0017-04 del 03.12.2018 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, to be recovered and irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri su importi ritirati, recuperate, da recuperare e irrecuperabili);
  - Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015.
  - Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020";
  - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016;
  - Decreto n. 31 del 19.01.2018 recante "Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50".

## **ALLEGATI**

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

20. Nota per le Autorità Urbane sul cofinanziamento



## **POR FESR ABRUZZO 2014-2020**

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

**CCI 2014IT16RFOP004**



**ORGANISMO INTERMEDIO  
AUTORITÀ URBANA DI CHIETI**

**SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO  
Si.Ge.Co.**

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

**Versione 3.0 Giugno 2022**

## Sommario

Sommario.....	2
Regolamenti UE e Linee Guida della CE .....	6
Normativa nazionale .....	9
1. DATI GENERALI.....	11
1.1. Informazioni presentate da: Comune di Chieti - Italia.....	11
1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa).....	12
1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo).....	12
1.3.1 Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell’Autorità di Gestione):.....	14
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto): .....	15
1.3.3 Organismi intermedi AU (istituzione, denominazione, indirizzo e punti di contatto):.....	15
1.3.3.1 Struttura organizzativa dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo) .....	18
1.3.3.1.1 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune di Chieti .....	18
1.3.3.1.2 Risorse finanziarie assegnate all’OI divise per Azioni della SUS Chieti .....	20
1.3.3.1.3 Le azioni della Strategia SUS CHIETI in relazione ai target da raggiungere .....	22
1.3.4 Separazione delle funzioni tra l’Autorità di Audit e le Autorità di Gestione/Certificazione (quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013). .....	23
2. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL’ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITY URBANA DI CHIETI.....	23
2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali.....	23
2.1.1 <i>Status dell’Organismo Intermedio (organismo pubblico locale)</i> .....	23
2.1.2 <i>Anagrafica dell’Organismo Intermedio – Autorità Urbana di CHIETI</i> .....	24
2.1.3 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Organismo Intermedio</i> .....	27
2.1.4 <i>Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.</i> .....	33
2.1.5 <i>Funzioni del Servizio Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR) dell’OI CHIETI</i> .....	34

2.1.5.1 Gestione delle Azioni della SUS CHIETI .....	35
2.1.5.2 Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS CHIETI.....	36
2.1.5.3 Validazione all’interno del Servizio SGMR dell’OI .....	37
2.1.6 Funzionigramma del SGMR dell’OI CHIETI .....	37
2.1.7 Funzioni del Servizio di Programmazione e Comunicazione (SPC) dell’OI CHIETI .....	51
2.1.8 Funzionigramma del SPC dell’OI CHIETI .....	52
2.1.9 Funzioni del Servizio di Controllo e Verifica (SCV) dell’OI CHIETI.....	54
2.1.10 Funzionigramma del SCV .....	55
2.1.12 Definizioni e ruoli del Personale dell’OI .....	56
2.1.13 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.).	58
2.1.14 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo.	61
2.1.15 Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)	63
2.1.15.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori	63
2.1.15.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.	63
2.1.15.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..	65
2.1.15.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (Articolo 125 (3) del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscono il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).	65
2.1.15.5 Procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020	66
2.1.15.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non	

<i>discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. [...] Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.</i>	68
<i>2.1.15.7 Procedure per le verifiche delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020</i>	69
<i>2.1.15.8 Focus su aspetti specifici</i>	74
<i>2.1.15.9 Verifiche su appalti pubblici</i>	74
<i>2.1.15.10</i>	Aree
<i>specifiche relative alle verifiche di gestione del POR FESR 2014-2020</i>	77
<i>2.1.15.11</i>	
<i>Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Attestazioni di spesa/SAL</i>	79
<i>2.1.15.12</i>	
<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.</i>	79
<i>2.1.15.13</i>	
<i>Procedure per comunicare le procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti).</i>	80
<b>3. Pista di controllo .....</b>	<b>81</b>
<i>3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).</i>	81
<i>3.1.1 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti).</i>	82
<i>3.1.2 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.</i>	82
<i>3.1.3 Formato in cui devono essere conservati i documenti.</i>	82
<b>3.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi .....</b>	<b>83</b>
<i>3.2.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e</i>	

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

<i>della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.</i>	83
3.3 Recuperi .....	84
3.3.1 <i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.</i>	84
4. ORGANIZZAZIONE DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE .....	85
5. SISTEMA INFORMATIVO .....	86
5.1 <i>Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi)</i> .....	86
5.2 <i>Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici. Policy di back-up relative alla Procedura Per la Gestione ed il Monitoraggio dei Progetti Comunitari della Regione Abruzzo</i> .....	89
5.3 <i>Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.</i> .....	90
6. ALLEGATI.....	90

## Premessa

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

### **Regolamenti UE e Linee Guida della CE**

*Regolamento (UE) n. 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;*

*Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all’epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);*

*Regolamento (UE, EURATOM) n. 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;*

*Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo, sul Fondo di Coesione, sul Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;*

*Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e a disposizioni specifiche concernenti l’obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;*

*Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell’ambito dei fondi strutturali e d’investimento europei;*

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto*

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

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014* che stabilisce, conformemente al Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, i termini e le condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati fra gli Stati membri e la Commissione, e che adotta, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea, la nomenclatura delle categorie di intervento per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale nel quadro dell'obiettivo "Cooperazione territoriale europea";

*Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014* che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014* che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014* recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati;

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014 della Commissione dell'11 settembre 2014* recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014* recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le

norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

*Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;*

*Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;*

*Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio;*

*Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati);*

*Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012\_02 final del 17.09.2015);*

*Nota di Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" (EGESIF 14-0021\_00 del 16.06.2014);*

*EGESIF\_15\_0018-02, Guidance for Member States on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);*

*EGESIF\_15-0010-01 DEL 18/05/2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato (articolo 7 del Regolamento FESR)*

*Nota EGESIF\_14-0010-final, 18/12/2014 Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo;*

*Nota EGESIF\_14-0013-final del 18/12/2014 Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;*

*Nota EGESIF\_15-0008-02, Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);*

*Nota EGESIF\_15\_0017-02 final, DEL 25/01/2016 Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);*

*Appalti pubblici - Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015.*

### **Normativa nazionale**

Accordo di Partenariato 2014-2020 per l'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei, adottato con decisione della Commissione Europea C(2014) 8021 del 29 ottobre 2014 alla chiusura del negoziato formale e modificato con decisione di esecuzione della Commissione Europea dell'8 febbraio 2018;

Il POR FESR Abruzzo 2014-2020, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 5818 del 13.08.2015 e modificato con Decisione della Commissione Europea C(2017) 7089 del 17.10.2017 nonché con Decisione della Commissione Europea C(2018)final del 09.01.2018;

Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”;

Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 – Regolamento di esecuzione ed attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” per la parte ancora in vigore;

Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 – Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

Decreto Legislativo 19 aprile 2017, n. 56 – Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;

Decreti ministeriali e linee guida ANAC attuativi del D. Lgs. 50/2016;

Decreto MISE n. 31 del 19.01.2018 recante “Regolamento con cui si adottano gli schemi di contratti tipo per le garanzie fideiussorie previste dagli articoli 103, comma 9 e 104, comma 9, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.”;

Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

Legge 06 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 recante: “Principi contabili generali ed applicati per le regioni, le province autonome e gli enti locali” così come modificato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2014, n. 126, dalla Legge 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e dal Decreto Legge 19 giugno 2015, n. 78;

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

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 – Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti locali;

Legge 7 agosto 1990, n. 241 – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

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

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. Informazioni presentate da: Comune di Chieti - Italia

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

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

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

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

Indirizzo:	Viale Amendola n. 53 – CHIETI (CH)
Telefono:	+39 0871 341696
E-mail Organismo Intermedio - CHIETI:	ivonne.elia@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	FUNZIONARIO TECNICO DEL 5° SETTORE “INGEGNERIA DEL TERRITORIO”

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

Versione 3.0	08.06.2022
--------------	------------

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

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

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

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

Con DGR n. 301 del 08.05.2018 la Regione Abruzzo ha preso atto della suddetta decisione.

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

Pertanto, in continuità con il precedente periodo di programmazione e nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all’articolo 72, lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR Abruzzo 2014-2020, sono state individuate tre Autorità: l’Autorità di Gestione (AdG), l’Autorità di Certificazione (AdC) e l’Autorità di Audit (AdA), nonché gli Organismi Intermedi. In particolare:

- l’**Autorità di Gestione** è il Direttore pro tempore del Dipartimento della Presidenza e Rapporti con l’Europa della Regione Abruzzo;
- l’**Autorità di Certificazione** è il Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Certificazione collocato nel Dipartimento Presidenza Risorse e Organizzazione della Regione Abruzzo;
- l’**Autorità di Audit** è il Dirigente pro tempore del Servizio Autonomo "Autorità di Audit e Controllo Ispettivo Contabile" della Regione Abruzzo;
- gli **Organismi Intermedi** sono

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

- le Autorità Urbane dei 4 comuni capoluogo;
- il Ministero per lo Sviluppo Economico (MiSE).

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

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

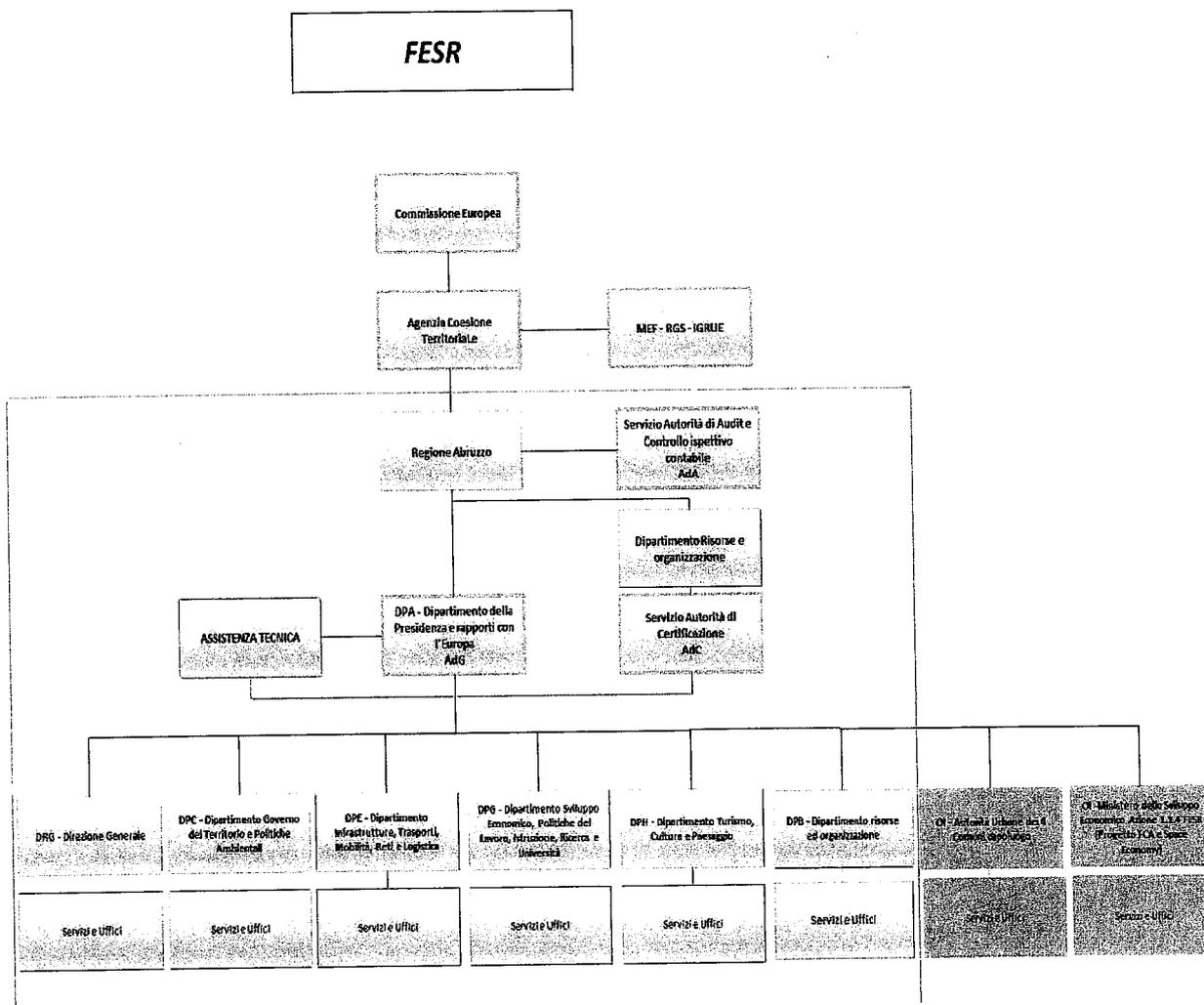
Inoltre, ai sensi dell’art. 123 paragrafo 8 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell’ambito di un sistema di programmazione europea più ampio per la cui corretta attuazione è stato istituito uno specifico presidio nazionale cui partecipano le Amministrazioni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

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

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

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

**Organigramma 1**



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

Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L’Aquila
Telefono:	0862.363249
E-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	DIRETTORE pro tempore del Dipartimento della Presidenza

	e Rapporti con l’Europa
--	-------------------------

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

Essa ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal PO e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

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

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

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

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

#### **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.

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

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

Sulla base delle Linee Guida elaborate dall'AdG, per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), la città di Chieti ha presentato la propria Strategia SUS entro il 15.06.2017, redatta secondo il format predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e sottoposta al vaglio del Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS appositamente nominato con DGR n.97 del 22.06.2017.

Dopo una serie di interlocuzioni tra Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS, il Comune di Chieti ha fatto pervenire in data 16.10.2017, presso l'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE, la propria Strategia di SUS nella versione definitiva, previa approvazione della stessa con DGM n° 439 de 09.11.2017

In esito alla valutazione effettuata dal Gruppo di Valutazione, e ai sensi della graduatoria risultante delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, con Determinazione DPA/193 del 13.11.2017 la ripartizione delle risorse messe a disposizione dall'Asse VII del POR FESR 2014-2020 (€ 23.000.000,00) ha visto assegnare alla **Strategia di SUS del Comune di Chieti** il 27% delle risorse stesse pari al totale lordo di € **6.210.000,00** e sulla base di tale importo è stata rimodulata l'intera Strategia SUS Chieti così come risulta dal Piano Attuativo della SUS Chieti con allegato Cronoprogramma delle Azioni, Indicatori e Target da raggiungere.

Tra i criteri di attribuzione del punteggio, per la valutazione delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, il Gruppo di Valutazione ha tenuto conto della percentuale di cofinanziamento apportata da ogni singolo comune alla propria Strategia programmata, come previsto dal documento "Linee Guida per la definizione delle strategie di Sviluppo Urbano sostenibile – SUS – delle città". Le modalità di rendicontazione del cofinanziamento in capo all'OI sono dettagliate nella nota trasmessa dall'AdG all'OI con Prot. n. RA155612 dell'8/6/18 (Allegato 20) al Manuale delle procedure dell'OI Autorità Urbana di Chieti).

Con Determinazione DPA/209 del 29.11.2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse assegnate ai quattro capoluoghi nell'ambito di singole azioni ma che ha lasciato invariato l'importo generale della Azioni (per SUS Chieti: € 6.210.000,00).

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

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

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

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

Le convenzioni sottoscritte, corredate del Documento attuativo delle rispettive SUS, contengono i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati agli Organismi Intermedi e stabiliscono gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015.

La suddetta convenzione, inoltre, all'art. 10 - Circuito finanziario, disciplina le modalità di erogazione delle risorse e stabilisce che le stesse siano erogate al netto dell'importo afferente all'Azione 4.6.2 finalizzata al Rinnovo del materiale rotabile, da acquisire mediante un'unica procedura di gara, comune alle quattro Autorità Urbane, espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale supportata dalla società in house della Regione Abruzzo TUA S.p.A.

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

A seguito di tale provvedimento deliberativo della Giunta Regionale, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha predisposto uno schema di "Addendum alle Convenzioni" stipulate con gli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, dei Comuni di Chieti, L'Aquila e Pescara, la cui sottoscrizione è propedeutica al trasferimento delle risorse, di cui all'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE all'Organismo Intermedio - Autorità Urbana e disciplina le modalità attuative dell'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, nel rispetto di quanto stabilito dalla citata DGR n. 183 del 29.03.2018.

Lo schema del suddetto Addendum è stato approvato con determinazione DPA/214 del 03/07/2018; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti è stato sottoscritto in data 30/07/2018.

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

1. Autorità Urbana - Comune di L'Aquila;
2. Autorità Urbana - Comune di Chieti;

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

3. Autorità Urbana - Comune di Pescara;
4. Autorità Urbana - Comune di Teramo.

Di seguito sono riportate le informazioni inerenti l’O.I. Comune di Chieti:

Denominazione	Comune di Chieti – 5° Settore “Ingegneria del Territorio”
Indirizzo:	Viale Amendola 53 - 66100 Chieti
Telefono:	+39 0871 3411
E-mail:	ivonne.elia@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	Funzionario Tecnico del 5° Settore
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel presente SI.Ge.Co.

### **1.3.3.1 Struttura organizzativa dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)**

#### **1.3.3.1.1 Designazione ad Organismo Intermedio del Comune di Chieti**

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

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

Sulla base delle Linee Guida elaborate dall’AdG, per la definizione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SUS), la città di Chieti ha presentato la propria Strategia SUS entro il 15.06.2017, redatta secondo il format predisposto dall’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE e sottoposta al vaglio del Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS appositamente nominato con DGR n.97 del 22.06.2017.

Dopo una serie di interlocuzioni tra Gruppo di Valutazione delle Strategie SUS, il Comune di Chieti ha fatto pervenire in data 16.10.2017, presso l’Autorità di Gestione Unica FESR/FSE, la

propria Strategia di SUS nella versione definitiva, previa approvazione della stessa con DGM n° 439 de 09.11.2017

In esito alla valutazione effettuata dal Gruppo di Valutazione, e ai sensi della graduatoria risultante delle SUS presentate dai 4 Comuni capoluogo di Regione, con Determinazione DPA/193 del 13.11.2017 la ripartizione delle risorse messe a disposizione dall'Asse VII del POR FESR 2014-2020 (€ 23.000.000,00) ha visto assegnare alla **Strategia di SUS del Comune di Chieti** il 27% delle risorse stesse pari al totale lordo di € **6.210.000,00** e sulla base di tale importo è stata rimodulata l'intera Strategia SUS Chieti così come risulta dal **Piano Attuativo della SUS Chieti** con allegato Cronoprogramma delle Azioni, Indicatori e Target da raggiungere.

Con Determinazione DPA/209 del 29.11.2017 è stata approvata la rimodulazione delle risorse assegnate ai quattro capoluoghi nell'ambito di singole azioni ma che ha lasciato invariato l'importo generale della Azioni (per SUS Chieti: € 6.210.000,00).

Al fine di delegare parte dei propri compiti alle quattro Autorità Urbane, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha condotto le verifiche di propria competenza finalizzate a valutare la sussistenza dei requisiti formali in termini di processi, quantità e qualità delle risorse, relativamente agli specifici contenuti delle attività da delegare agli Organismi Intermedi.

Le predette verifiche sono state condotte facendo riferimento ai funzionigrammi e agli organigrammi delle quattro Autorità Urbane, poste in allegato alla determinazione direttoriale DPA/209 del 29.11.2017.

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

La **Convenzione** tra l'Autorità Urbana di Chieti e l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE 2014 è stata firmata in data 11.12.2017.

Infine, con determinazione DPA/214 del 03/07/2018 è stato approvato lo schema dell'**Addendum** alla Convenzione; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti è stato sottoscritto in data 30/07/2018. Inoltre, con delibera di Giunta Comunale n. 896 del 16.07.2020, l'Autorità Urbana Comune di Chieti ha fatto proprie e condiviso le modifiche apportate alla Convenzione con il predetto addendum.

La convenzione sottoscritta, corredata del Documento attuativo della SUS, contiene i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati all'Organismo Intermedio e stabilisce gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015.

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

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

**1.3.3.1.2 Risorse finanziarie assegnate all’OI divise per Azioni della SUS Chieti**

Le risorse finanziarie assegnate dall’AdG del POR FESR 2014-2020 all’Autorità Urbana di Chieti – Organismo Intermedio per l’attuazione della Strategia SUS di Chieti ammontano ad un importo complessivo pari ad € 6.210.000,00 di cui alla Determinazione Direttoriale DPA/209 del 29/11/2017 ed articolato nelle 7 Azioni di cui si compone l’intervento proposto.

RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVE DELLA STRATEGIA SUS CHIETI									
Azione POR FESR		RISORSE ASSEGNATE DAL POR FESR		COFINANZIAMENTO		COFINANZIAMENTO COMPLEMENTARE		TOTALE	
Azioni SUS CHIETI		TOT	%	TOT	%	TOT	%	TOT	%
<b>Azione 2.2.2</b> Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili integrati (joined-up services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per la smart cities end communities									
Azione 1	Antenne WIFI	90.433,34	1,46			4.416,50	1,46	94.849,84	1,22
Azione 2	ICT SmartTeate	285.733,33	4,60			13.915,00	4,60	299.648,33	3,86
	Antenne qualità dell’aria	113.833,33	1,83			5.535,75	1,83	119.369,08	1,54
<b>TOTALI AZIONE 2.2.2</b>		<b>490.000,00</b>				<b>23.867,25</b>		<b>513.867,25</b>	
<b>Azione 4.6.2:</b> Rinnovo materiale rotabile									
Azione 3	Rinnovo Materiale Rotabile	2.700.000,00	43,48			131.527,00	43,48	2.831.527,00	36,48
Cofinanz.	Rinnovo Materiale Rotabile (Panoramica)			1.250.000,00	100			1.250.000,00	16,10
<b>TOTALI AZIONE 4.6.2</b>		<b>2.700.000,00</b>		<b>1.250.000,00</b>		<b>131.527,00</b>		<b>4.081.527,00</b>	
<b>Azione 4.6.3:</b> Sistemi di trasporto intelligenti									
Azione 4	E-mobility – Fermate Intelligenti	410.000,00	6,60			19.965,00	6,60	429.965,00	5,54
<b>TOTALI AZIONE 4.6.3</b>		<b>410.000,00</b>				<b>19.965,00</b>		<b>429.965,00</b>	
<b>Azione 4.6.4:</b> Sviluppo delle infrastrutture necessarie all’utilizzo									

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

del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging-hub									
Azione 5	Stazione Bike Sharing	474.000,00	7,63			23.081,71	7,63	497.081,71	6,40
	Stazioni Charging Hub	379.500,00	6,11			18.479,51	6,11	397.979,51	5,13
	Pista Ciclopedonale dello Scalo	356.500,00	5,74			17.365,78	5,74	373.865,78	4,82
<b>TOTALI AZIONE 4.6.4</b>		<b>1.210.000,00</b>				<b>58.927,00</b>		<b>1.268.927,00</b>	
<b>Azione 6.7.1:</b> Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale, immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo									
Azione 6	Riqualificazione Ex Pescheria Via Arniense	267.000,00	4,30			13.010,18	4,30	280.010,18	3,60
	Progetto Porta Crociferi	151.200,00	2,43			7.363,76	2,43	158.563,76	2,04
	Riqualificazione Risalita Largo Moricorvo	239.000,00	3,85			11.644,11	3,85	250.644,11	3,23
	Valorizzazione P.le Sant'Anna – Sp. Filovia	378.000,00	6,09			18.415,90	6,09	396.415,90	5,11
	Valorizzazione P.la Sant'Anna – Arredi Ur.	300.000,00	4,83			14.616,94	4,83	314.616,94	4,05
	Progetto Running City	33.300,00	0,54			1.620,11	0,54	34.920,11	0,45
Azione 7	Rete della Cultura E-Culture	31.500,00	0,51			1.542,75	0,51	33.042,75	0,43
<b>TOTALI AZIONE 6.7.1</b>		<b>1.400.000,00</b>				<b>68.213,75</b>		<b>1.468.213,75</b>	
<b>TOTALI GENERALI</b>		<b>6.210.000,00</b>	<b>100</b>	<b>1.250.000,00</b>	<b>100</b>	<b>302.500,00</b>	<b>100</b>	<b>7.762.500,00</b>	<b>100</b>

Come delineato nella tabella precedente, vengono altresì utilizzate **due quote di cofinanziamento**: la prima nell'Azione 4.6.2 pari a 1.250.000,00 euro, come finanziamento privato da parte della società "La Panoramica snc", attuale concessionaria del servizio di Trasporto Pubblico Locale nel comune di Chieti, per l'acquisto di n° 5 autobus diesel Euro 6 a potenziamento della flotta del TPL; la seconda come cofinanziamento complementare, grazie al costo del contributo lavorativo del personale interno al Comune da impegnare nell'attuazione del Programma POR FESR e pari in totale a 302.500,00 euro.

In ragione di quanto sopra, le risorse finanziarie complessive da utilizzare per l'attuazione della Strategia SUS CHIETI sono pari a: **6.210.000,00 + 1.250.000,00 + 302.500,00 = 7.762.500,00 euro**.

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

L'importo dell'intera somma in cofinanziamento è pari a 1.250.000,00 + 302.500,00= 1.552.500,00 €, con una maggiorazione percentuale rispetto al finanziamento TOTALE del 20,00%.

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

### 1.3.3.1.3 Le azioni della Strategia SUS CHIETI in relazione ai target da raggiungere

POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - Strategia SUS CHIETI - Dotazione finanziaria e target								
Priorità POR FESR	Azioni POR FESR	Risorse da POR FESR Abruzzo 2014-2020	Indicatori di output		Unità di misura	Strategia SUS Chieti		
						Dotazione finanziaria	Target al 2018 SUS rimodulata	Target al 2023 SUS rimodulata
5.1 Priorità: Rafforzare le applicazioni delle TIC per l'e-government, l'e-learning, l'e-inclusion, l'e-culture e l'e-health	Azione 2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili integrati (joined-up services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities	2.000.000,00	Realizzazione di applicativi e sistemi informativi	Antenne installate	n°	90.433,34	-	6
				Sensori di rilevamento dell'inquinamento atmosferico	n°	113.833,33	-	6
				Applicativi	n°	285.733,33	-	28
				<b>Totale Risorse</b>		<b>2.000.000,00</b>		
5.2 Priorità: promuovere strategie per basse emissioni di carbonio per tutti i tipi di territorio, in particolare le aree urbane, inclusa la promozione della mobilità urbana multimediale sostenibile e di pertinenti misure di adattamento e mitigazione	Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile	10.000.000,00	Unità di beni acquistati	n°	2.700.000,00	9	14	
	Azione 4.6.3 Sistemi di trasporto intelligenti	3.000.000,00	Estensione in lunghezza	Km	410.000,00	-	15	
	Azione 4.6.4 Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charging hub	3.000.000,00	Punti di ricarica veicoli elettrici	n°	1.210.000,00	-	12	
<b>Totale Risorse</b>		<b>16.000.000,00</b>			<b>4.320.000,00</b>			
5.3 Priorità conservare, proteggere, promuovere e sviluppare il patrimonio naturale e culturale	6.7.1 Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale, immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo	5.000.000,00	Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno. (in migliaia)	n°	1.400.000,00	1728 + 448	4.900	
<b>Totale Risorse</b>		<b>5.000.000,00</b>			<b>1.400.000,00</b>			
<b>TOTALE RISORSE COMPLESSIVE</b>		<b>23.000.000,00</b>			<b>6.210.000,00</b>			

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

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

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

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

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

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

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

## **2. SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO AUTORITÀ URBANA DI CHIETI**

### **2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali**

#### **2.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico locale)**

Il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.) per l'attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile della Città di Chieti, attraverso le Azioni dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-

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

2020, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi previsti e la **sana gestione finanziaria** e prevede un’organizzazione dell’**Organismo Intermedio – Autorità Urbana di Chieti** in tre distinti servizi: il Servizio di Controllo e Verifica (SCV), il Servizio di Programmazione delle Operazioni e Comunicazione (SPC) e il Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle singole azioni della SUS CHIETI (SGMR).

La struttura del Comune di Chieti all’interno della quale è collocato l’OI – Autorità Urbana di Chieti è organizzata in:

- N. 3 Settori Comunali:
- III° Settore – Sviluppo del Territorio
- IV° Settore – Gestione Risorse Finanziarie
- V° Settore – Ingegneria del Territorio
- Segreteria Generale Comunale, in posizione autonoma dai Settori Amministrativi.

L’OI opera sotto la responsabilità del **Dirigente del V° Settore (Ingegneria del territorio)** del Comune di Chieti e si articola nei seguenti Servizi:

- Servizio di Programmazione e Comunicazione delle Operazioni (SPC) che per le sue attività si avvale del personale del V° Settore Ingegneria del Territorio;
- Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Operazioni (SGMR) che si avvale delle attività del personale di vari settori del Comune di Chieti: III° Settore – Sviluppo del Territorio, IV° Settore – Gestione Risorse Finanziarie e V° Settore – Ingegneria del Territorio;
- Servizio di Controllo e Verifica delle Operazioni (SCV), per le attività che gli sono specifiche si avvale invece del personale interno alla Segreteria Generale del Comune di Chieti.

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., il **SCV** da un lato e il **SPC** e il **SGMR** dall’altro sono incardinati ognuno in Settori Amministrativi Comunali distinti e separati.

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

Infine, 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, Mobilità, Reti e Logistica - DPE che assicura, altresì, le validazioni di avvisi, bandi e procedure relativi al predetto Asse (cfr DGR n. 506 del 16/07/2018).

### 2.1.2 Anagrafica dell’Organismo Intermedio – Autorità Urbana di CHIETI

<b>Amministrazione di riferimento</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Sindaco	<b>Dott. Pietro Diego FERRARA</b>
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341242
e-mail	sindaco.ferrara@ comune.chieti.it

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

<b>Assessore di riferimento</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Lavori Pubblici	<b>Dott. Stefano RISPOLI</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.rispoli@comune.chieti.it
<b>Responsabile dell’ORGANISMO INTERMEDIO - OI</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario Tecnico del 5° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341696
e-mail	ivonne.elia@comune.chieti.it
<b>Responsabile Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario Tecnico del 5° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341696
e-mail	ivonne.elia@comune.chieti.it
<b>Collaborazione al Responsabile Si.Ge.Co. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Istruttore Amministrativo V Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Claudio FEDELE</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341687
e-mail	claudio.fedele@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Dott.ssa Alessia DI IORIO</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341676
e-mail	alessia.diiorio@comune.chieti.it
<b>Collaborazione al Referente Si.Ge.Co. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Istruttore Ammin.vo V° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Dott. Claudio FEDELE</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341687/450
e-mail	Claudio.fedele@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Ing. Tommaso COLELLA</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341681
e-mail	raimondo.censurato@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341696
e-mail	ivonne.elia@comune.chieti.it

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

<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Dott. Giovanni DI LULLO</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341678
e-mail	giovanni.dilullo@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Istruttore V° Settore – Ingegneria del Territorio	<b>Tania DI TECCO</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341621
e-mail	tania.ditecco@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Dirigente IV° Settore Gestione Risorse Finanziarie, Patrimonio	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341235
e-mail	franco.rispoli@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario IV° Settore Gestione Risorse Finanziarie, Patrimonio	<b>Dott.ssa Valeria PAOLINI</b>
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341237
e-mail	valeria.paolini@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Dirigente III° Settore – Sviluppo del Territorio	<b>Arch. Carlo DI GREGORIO</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341649
e-mail	carlo.digregorio@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario III° Settore – Sviluppo del Territorio	<b>Dott.ssa Lucia MORRETTI</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341554
e-mail	lucia.morretti@comune.chieti.it
<b>Responsabile Serv. PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE - SPC</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario V° Settore - Ingegneria del Territorio Telefonia	<b>Arch. Ivonne ELIA</b>
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341696
e-mail	ivonne.elia@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE - SPC</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Funzionario V° Settore - Ingegneria del Territorio	<b>Dott.ssa Alessia DI IORIO</b>

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

Indirizzo	Viale Amendola 53
Telefono	0871 341676
e-mail	alessia.diiorio@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE - SPC</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Istruttore V° Settore - Ingegneria del Territorio	<b>Claudio FEDELE</b>
Indirizzo	Viale Amendola 53
Telefono	0871 341687
e-mail	claudio.fedele@comune.chieti.it
<b>Responsabile Serv. CONTROLLO E VERIFICA - SCV</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Segretario Generale	<b>Dott.ssa Celestina LABBADIA</b>
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341243
e-mail	segretario.generale@comune.chieti.it
<b>Referente Serv. CONTROLLO E VERIFICA - SCV</b>	<b>COMUNE DI CHIETI</b>
Istruttore Amministrativo Segreteria Generale	<b>Nicola SALERNI</b>
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 3411
e-mail	nicola.salerni@comune.chieti.it

### 2.1.3 Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Organismo Intermedio

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

Nello specifico delle attività di attuazione dell’Asse VII del POR FESR 2014-2020, l’OI espleta tutte le funzioni delegate ai sensi della **Convenzione** il cui schema è stato approvato con Determinazione DPA/214 del 01.12.2017 e con la quale sono disciplinati i rapporti giuridici tra l’Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (di seguito AdG) e l’Autorità Urbana di Chieti (di seguito AU), in qualità di Organismo Intermedio (di seguito OI), per la realizzazione degli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile, previsti nell’ambito dell’Asse VII, e dettagliati nella Strategia programmata, in coerenza con quanto disciplinato dall’art. 2, comma 18, e dall’art. 123, comma 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall’art. 7, comma 4, del Regolamento (UE) n. 1301/2013 e ss.mm.ii..

Con determinazione DPA/214 del 03/07/2018 è stato approvato lo schema dell’**Addendum** alla Convenzione; il suddetto atto tra l’Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l’Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti è stato sottoscritto in data 30/07/2018.

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

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

- a) **selezione delle operazioni**<sup>1</sup> ammesse a contributo ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- b) **gestione finanziaria e controllo** ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- c) **verifiche** ai sensi dell'art. 125, paragrafi 5 e 6, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- d) **monitoraggio procedurale, fisico e finanziario** delle operazioni ammesse a contributo;
- e) **attestazione** all'AdG delle spese rendicontate.

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

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

L'AdG mantiene la piena responsabilità della gestione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 1, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

- 1) L'OI è responsabile della **gestione delle azioni** di cui all'art. 2 della Convenzione sottoscritta in data 11/12/2017, conformemente al principio della sana gestione finanziaria. A tal fine organizza le proprie strutture, le risorse umane e tecniche, in modo da assicurare lo svolgimento dei compiti delegati, sulla base delle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, in conformità ai Regolamenti UE e alla pertinente normativa nazionale e in coerenza con gli obiettivi perseguiti nel rispetto dei criteri di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa.
- 2) Per quanto concerne la **gestione degli ambiti di propria competenza**, l'OI:
  - a) definisce e formalizza il proprio Si.Ge.Co., la relativa Manualistica e le piste di controllo, in conformità ai principi di cui all'articolo 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., in coerenza con quanto previsto dal POR FESR Abruzzo 2014-2020 e con il Si.Ge.Co. e le procedure definite dall'AdG, nel rispetto di quanto previsto dall'allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014 per le funzioni ad esso delegate e, nelle more dell'adozione del proprio Si.Ge.Co., utilizza le procedure del Si.Ge.Co., la Manualistica e le piste di controllo adottati dall'AdG;
  - b) comunica tempestivamente all'AdG l'adozione del proprio Si.Ge.Co. ed eventuali modifiche allo stesso, fornendo tutti gli elementi utili a dimostrare l'adeguatezza e la conformità al Si.Ge.Co. del Programma della nuova struttura organizzativa proposta;

<sup>1</sup> Requisito minimo di cui all'articolo 7, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1301/2013, e ss.mm.ii., (cfr EGESIF\_15-0010-01 DEL 18/05/2015 Linee guida per gli Stati membri sullo sviluppo urbano sostenibile integrato)

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

- c) adotta un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione; partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e alle riunioni del Comitato di sorveglianza unico FESR-FSE Abruzzo 2014-2020;
- d) organizza, di concerto con l'AdG, nel quadro di riferimento di cui all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., attività di confronto pubblico e consultazione con il partenariato istituzionale e socio-economico e ambientale a livello territoriale nel rispetto del Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei;
- e) contribuisce all'elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 e all'articolo 111 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., inviando all'AdG le parti di propria competenza entro i termini che verranno in seguito definiti dall'AdG;
- f) adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- g) garantisce ai sensi dell'art. 72 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii., un'adeguata separazione delle funzioni di selezione delle operazioni e di responsabilità del beneficiario per prevenire conflitti di interessi, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione;
- h) assolve, nel caso in cui sia beneficiario di un'operazione, a tutti gli obblighi in carico ai soggetti beneficiari previsti dai regolamenti UE e dalle indicazioni che saranno fornite dall'AdG, compresi il contributo all'alimentazione del sistema di monitoraggio, la valutazione e gli obblighi in materia di informazione e pubblicità;
- i) collabora, per quanto di competenza, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa UE in vigore, per tutta la durata della presente delega;
- j) rende disponibili ai beneficiari informazioni utili all'attuazione delle operazioni;
- k) assicura che i propri uffici ed i beneficiari delle operazioni utilizzino il sistema regionale di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG (SISPREG), ai sensi dell'articolo 125 paragrafo 2 lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, i controlli di primo livello e gli audit, verificandone la corretta implementazione, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai paragrafi 3 e 6 dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- l) trasmette per il tramite del SISPREG all'AdG, ai fini della sorveglianza, entro i termini definiti da quest'ultima, i dati finanziari delle singole operazioni e la previsione delle spese ai fini della presentazione delle domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- m) contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. per gli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni

sostenute dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE.

L'OI contribuisce all'attuazione della Strategia di Comunicazione del Programma, trasmettendo, ogni anno (nel mese di marzo) le informazioni richieste dall'AdG, garantendo il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per gli interventi di Sviluppo Urbano Sostenibile di propria competenza, assicurando che, per le operazioni sostenute dal POR FESR Abruzzo 2014-2020, i partecipanti siano informati in merito al sostegno offerto dai fondi SIE.

- n) assolve, come richiesto dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e fermo restando quanto previsto dal D.Lgs n. 33/2013, all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su: a) opportunità di finanziamento rivolte a potenziali beneficiari; b) bandi (bandi di gara per contratti di lavori, servizi e forniture sia i bandi di concorso per il reclutamento di personale) nell'ambito del Programma;
  - o) assicura che i beneficiari adempiano a tutti gli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 115 e dal relativo allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., con particolare riferimento alle responsabilità poste in capo ai beneficiari di cui al punto 2.2 del citato allegato XII, nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli da 3 a 5 del Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 ed in coerenza con la strategia di comunicazione del Programma;
  - p) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, anche sulla base degli elementi informativi forniti dall'AdG;
  - q) assicura che il proprio personale sia a conoscenza delle procedure stabilite per il rispetto delle regole in materia di etica ed integrità comportamentale.
- 3) Per quanto concerne la **selezione e l'attuazione delle operazioni**, l'OI:
- a) è responsabile della selezione delle operazioni, applicando le metodologie e i criteri di selezione approvati dal Comitato di sorveglianza ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2, lettera a, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché assicurando che questa selezione sia coerente con quanto previsto dal Programma e con le pertinenti strategie per lo Sviluppo Urbano Sostenibile;
  - b) condivide con l'AdG l'elaborazione di procedure e criteri di selezione adeguati, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
  - c) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato, siano coerenti con i criteri di selezione approvati e possano essere attribuite alle categorie di operazione previste nel POR FESR Abruzzo 2014-2020;
  - d) fornisce ai potenziali beneficiari, prima dell'approvazione delle operazioni, indicazioni specifiche sulle condizioni per il sostegno a ciascuna operazione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 67, paragrafo 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., indicando il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione conformemente con quanto stabilito dall'AdG e le condizioni per il pagamento della sovvenzione;

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

- e) fornisce ai beneficiari indicazioni contenenti le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
  - f) accerta che i beneficiari abbiano la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera a) prima dell'approvazione dell'operazione;
  - g) approva la graduatoria delle operazioni selezionate e la comunica all'AdG, provvedendo alla relativa implementazione del sistema informativo regionale SISPREG.
- 4) Per quanto concerne il **trattamento degli stati di avanzamento (eventuali anticipazioni e SAL) e i controlli**, l'OI:
- a) per ciascuna operazione riceve, verifica e convalida, attraverso il sistema informativo comunale JENTE (Protocollo informatico comunale, la cui gestione è stata approvata con DGC n. 2339 del 24/02/2009), gli stati di avanzamento degli interventi previsti nella SUS-Chieti e svolge tutti gli adempimenti di propria competenza, inclusa la verifica della corretta registrazione sul sistema informativo della documentazione relativa alle spese effettivamente sostenute;
  - b) provvede alla liquidazione dei corrispettivi ai soggetti attuatori degli interventi previsti nella SUS di Chieti entro il termine indicato dal contratto;
  - c) assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'articolo 72, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. nel rispetto di quanto espressamente previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché sulla base di quanto indicato dall'AdG;
  - d) garantisce la realizzazione di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a ciascuna operazione;
  - e) effettua verifiche a campione in loco delle operazioni contabili legate alla realizzazione degli interventi previsti dalla SUS-CHIETI e controlla che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
  - f) comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche di propria competenza e adotta le misure correttive necessarie, nel rispetto delle procedure definite dall'AdG di cui all'allegato III del Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014;
  - g) aggiorna, sulla base delle verifiche amministrative, i dati finanziari, fisici e procedurali nel sistema informativo SISPREG.

A riguardo del tema della **stabilità delle operazioni**, e al fine di consentire all'AdG di svolgere ed esercitare le funzioni di controllo, l'OI deve assicurare la stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

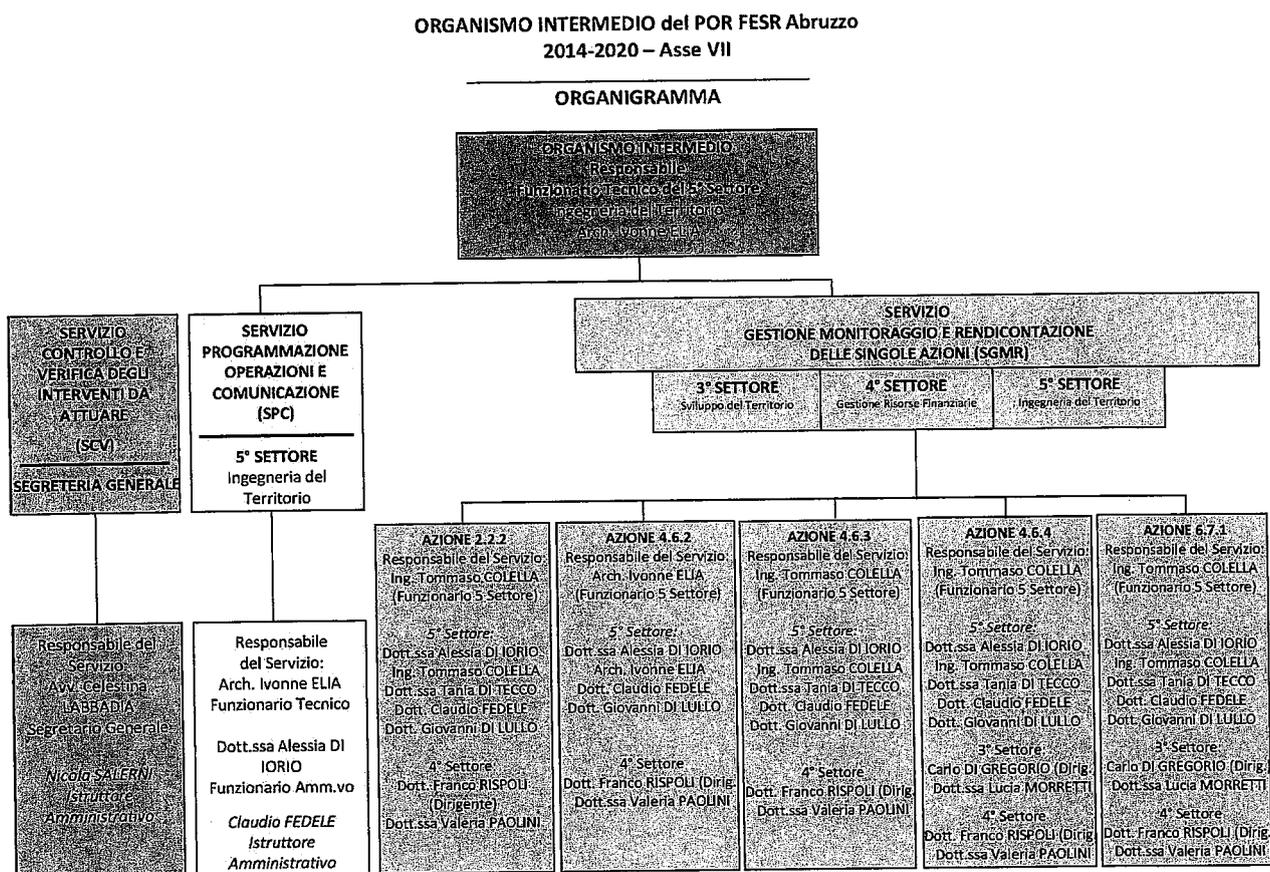
In tema di **entrate nette**:

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

1. L’OI assicura la corretta gestione e il corretto controllo delle operazioni che generano entrate nette (flussi finanziari in entrata pagati direttamente dagli utenti per beni o servizi forniti dall’operazione).
2. Le regole applicabili alle operazioni generatrici di entrate sono stabilite dagli articoli 61 e 65 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché nei pertinenti Allegati al Manuale delle procedure dell’OI del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

Il grafico sottostante illustra l’Organigramma dell’Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti

### Organigramma



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

Sulla base di quanto esplicitato dal Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., Allegato XIII, criterio 1, lett. ii), in caso di delega di compiti ad organismi intermedi, lo strumento per assicurare la definizione delle responsabilità e degli obblighi dell'AdG, dell'AdC e degli OI è costituito da una specifica convenzione tra le parti, previa verifica da parte dell'AdG della loro capacità di svolgere i compiti delegati e l'esistenza di procedure di rendicontazione. Le verifiche di competenza dell'AdG sono condotte, sulla base di un percorso istruttorio orientato a valutare i processi, nonché la quantità e la qualità delle risorse, in relazione agli specifici contenuti delle attività delegate.

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

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

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

### **1. Organismi Intermedi Autorità Urbane (AU)**

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

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

Al fine di precisare le responsabilità e gli obblighi fra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e gli Organismi Intermedi, è stato predisposto uno schema di Convenzione, approvato con determinazione DPA/214 del 1/12/2017. In data 11/12/2017, il suddetto schema, è stato formalmente sottoscritto

dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e le Autorità Urbane di Pescara e Chieti e in data 14/12/2017 è stata sottoscritta la Convenzione tra l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e l'Autorità Urbana di L'Aquila. È in corso l'iter istruttorio per la sottoscrizione della Convenzione con l'Autorità Urbana di Teramo.

Le convenzioni sottoscritte, corredate del Documento attuativo delle rispettive SUS, contengono i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati agli Organismi Intermedi e stabiliscono gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF\_14-0012\_02 final del 17/09/2015.

La suddetta convenzione, inoltre, all'art. 10 - Circuito finanziario, disciplina le modalità di erogazione delle risorse e stabilisce che le stesse siano erogate al netto dell'importo afferente all'Azione 4.6.2 finalizzata al Rinnovo del materiale rotabile, da acquisire mediante un'unica procedura di gara, comune alle quattro Autorità Urbane, espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale supportata dalla società in house della Regione Abruzzo TUA S.p.A.

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

A seguito di tale provvedimento deliberativo della Giunta Regionale, l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE ha predisposto uno schema di "Addendum alle Convenzioni" stipulate con gli Organismi Intermedi - Autorità Urbane, dei Comuni di Chieti, L'Aquila e Pescara, la cui sottoscrizione è propedeutica al trasferimento delle risorse, di cui all'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE all'Organismo Intermedio - Autorità Urbana e disciplina le modalità attuative dell'Azione 4.6.2 Rinnovo del materiale rotabile, nel rispetto di quanto stabilito dalla citata DGR n. 183 del 29.03.2018.

Con determinazione DPA/214 del 03/07/2018 è stato approvato lo schema dell'**Addendum** alla Convenzione; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana di Chieti è stato sottoscritto in data 30/07/2018.

### **2.1.5 Funzioni del Servizio Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR) dell'OI CHIETI**

Il Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR) dell'Organismo Intermedio del comune di Chieti è posto in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dal Servizio di Controllo e Verifica (SCV) dell'OI.

### **2.1.5.1 Gestione delle Azioni della SUS CHIETI**

I Responsabili di Azione SUS (di seguito denominati RdA) sono individuati in considerazione dell’attinenza dell’obiettivo specifico e della linea di Azione per quanto di competenza. L’incarico è affidato a un Dirigente di Settore.

Nei casi in cui la posizione di Dirigente di Settore risulti vacante, le funzioni di Responsabile di Azione sono assunte da altro Dirigente dell’Amministrazione comunale.

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

- monitorano costantemente l’andamento dell’azione con riferimento a tutti gli indicatori procedurali finanziari e di risultato previsti (target) per garantire il perseguimento dell’obiettivo specifico associato;
- predispongono la proposta di Bando di gara o di Affidamento Diretto insieme agli atti di programmazione per l’attuazione della linea di Azione, sulla base dei cronoprogrammi condivisi con l’AdG e posti all’attenzione del Comitato di Sorveglianza;
- prendono opportuni contatti con i Servizi / Uffici deputati a rendere i successivi pareri anche prima di inviare la proposta definitiva di Bando per la validazione all’OI;
- trasmettono, con nota formale, al soggetto incaricato con DGC n. 638 del 22/10/18 la proposta di Bando di gara o di Affidamento Diretto per l’avvio della procedura di validazione;
- adottano la determinazione dirigenziale di approvazione del Bando di gara o di Affidamento Diretto;
- curano le attività di pubblicazione dell’atto nonché le attività di comunicazione ed informazione anche per la pubblicazione sul sito OpenCoesione, secondo la modulistica allegata al Manuale;
- nominano un Responsabile Unico del Procedimento (di seguito denominato RUP);
- approvano in caso di gara le graduatorie delle proposte pervenute, in esito alle attività di valutazione delle stesse, curano la loro pubblicazione e la comunicazione ai candidati;
- curano la predisposizione e definizione degli atti di concessione / convenzioni;
- adottano tutti i provvedimenti contabili e gestionali relativi alle operazioni approvate (determinazioni di impegno e di liquidazione, trasmissione atti alla Ragioneria, etc.);
- adottano le opportune iniziative affinché si assicuri un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative alle operazioni, ferme restando le norme contabili nazionali;
- adottano la Pista di Controllo (PdC) per l’azione di competenza, secondo il format predisposto dall’OI e allegato al Manuale dell’OI;
- garantiscono la corretta implementazione del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili, fisici e procedurali relativi a tutte le operazioni svolte nell’ambito della linea di Azione nonché dei dati necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, il controllo, il monitoraggio e la valutazione;
- garantiscono la completezza dei fascicoli di progetto e loro progressiva predisposizione;
- dichiarano la congruità delle offerte nell’Allegato 3 del Manuale, tenuto conto del rispetto del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50; essendo tutte le operazioni in capo all’OI di natura contrattuale, la verifica della congruità viene effettuata, se del caso, ricorrendo, a

- seconda della tipologia di operazione, al prezziario delle opere pubbliche, a indagini di mercato, al MEPA, etc....
- attivano il controllo di primo livello sulle operazioni ammesse a finanziamento, per accertare l’effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai soggetti attuatori degli interventi della SUS-CHIETI e la conformità delle stesse alle norme europee e nazionali, nonché la corretta fornitura di prodotti e servizi oggetto del finanziamento;
  - predispongono e trasmettono all’AdG le Attestazioni di Spesa, secondo il modello allegato al Manuale dell’OI;
  - assicurano la conservazione, in via prioritaria su supporti elettronici, di tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari a garantire i controlli;
  - assicurano il rispetto di tutte le procedure stabilite dall’OI e previste nel Manuale dell’OI;
  - forniscono all’AdG, all’AdC e all’AdA tutte le informazioni necessarie in merito all’espletamento delle loro rispettive funzioni (Relazione Annuale, cap. 11 Manuale dell’AdG);
  - provvedono alla tempestiva comunicazione delle irregolarità riscontrate al Responsabile dell’Organismo Intermedio e alla struttura competente presso l’AdG, nel rispetto delle procedure di cui ai regolamenti europei.

### **2.1.5.2 Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS CHIETI**

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

- l’acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;
- la predisposizione dell’atto per l’erogazione del pagamento e trasmissione all’organismo di liquidazione;
- la predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l’approvazione degli stessi;
- la disposizione, qualora necessario, della revoca del contratto con conseguente revoca dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati;
- la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all’attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;
- la predisposizione e invio all’AdG dell’attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;
- la predisposizione e invio all’AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico comunale denominato JENTE;
- l’attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;

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

- la pubblicità legale;
- la diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.

### 2.1.5.3 Validazione all’interno del Servizio SGMR dell’OI

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

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

Successivamente all’approvazione del Si.Ge.Co. e del Manuale delle procedure dell’OI/ Autorità Urbana di Chieti, i RdA trasmettono con nota formale la proposta di Bando o della Determina di Affidamento di beni o servizi corredata della **Scheda di Conformità e Piano di Monitoraggio degli indicatori** (Allegata al Manuale delle Procedure dell’OI) per richiederne la validazione al Dirigente di Settore/Funziionario Responsabile di Ufficio non facente parte dell’Organigramma dell’OI, ma specificamente incaricato a tale funzione di validazione delle operazioni dell’OI attraverso apposito atto deliberativo (DGC n. 638 del 22/10/18).

Tale Dirigente di Settore/Funziionario Responsabile di Ufficio incaricato per la validazione delle operazioni procede a tale adempimento attraverso le linee esposte nell’apposito allegato **“Elementi per la validazione”** al Manuale delle Procedure dell’OI.

Se ritenuto opportuno, il RdA invia al “Servizio Verifica e Controllo-SCV” dell’OI la proposta di Bando/Affidamento Diretto per un’ulteriore e preventiva verifica di conformità.

### 2.1.6 Funzionigramma del SGMR dell’OI CHIETI

SERVIZIO GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII								SGMR
	Nominativo	Qualifica	Servizio/Settore	Tipo di Contratto	Ruolo	Azione	Descrizione attività da svolgere	Impegno annuo (h)
1	Arch. Ivonne ELLA	Funziionario Tecnico	V° Settore	Tempo indeterminato	Referente per il SI.GE.CO. - Responsabile del Servizio Coordinamento Generale dell’Organismo Intermedio - Responsabile di Azione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall’AdG e/o dall’OI;</li> <li>• Fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell’ambito del programma, relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e finali;</li> <li>• assicura che i propri uffici utilizzino il sistema di registrazione e</li> </ul>	800

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

							<p>conservazione informatizzata dei dati istituito dall’AdG;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assicura il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità;</li> <li>• comunica all’OI eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento;</li> <li>• definisce modalità organizzative e procedurali e per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa;</li> <li>• per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all’AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese;</li> <li>• adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;</li> <li>• assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell’art. 72, lett. g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;</li> <li>• comunica all’AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura di controllo e adotta le misure correttive necessarie;</li> <li>• fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti;</li> <li>• collabora, per quanto di competenza dell’OI, all’assolvimento di ogni</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	---

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

							<p>altro onere ed adempimento previsto a carico dell’AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Garantisce l’espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne la selezione, la gestione, la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

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

2	Claudio FEDELE	Istruttore Amministrativo	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Collaborazione per il Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione e per il Coordinamento generale del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni • Collaboratore per la predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Collaboratore per l'acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Collaboratore per la gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Collaboratore per la predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • Collaboratore per la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale; • Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite; • Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale; • Collaboratore per la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Collaboratore per	420
---	-------------------	------------------------------	------------	------------------------	---	---	--	-----

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

						<p>l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	---	--

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

3	Giovanni DI LULLO	Funzionario Amministrativo	V° Settore	Tempo determinato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Collaborazione per il Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione e per il Coordinamento generale del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	810
4	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici  Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	4.6.2  4.6.2 4.6.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.</li> <li>• Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche,</li> </ul>	180

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

						<p>per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> <li>• Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.</li> <li>• gestione iter amministrativo della fase di progettazione;</li> <li>• gestione iter amministrativo fase di esecuzione;</li> <li>• verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;</li> </ul> <p>attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti;</li> <li>• verifica della conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea;</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

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

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> </ul>	
5	D.ssa Alessia DI IORIO	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterminato.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.</li> <li>• Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni</li> </ul>	470

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

							<p>contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> <li>• Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.</li> <li>• gestione iter amministrativo della fase di progettazione;</li> <li>• gestione iter amministrativo fase di esecuzione;</li> <li>• verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;</li> <li>attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.</li> </ul>	
6	Ing. Tommaso COLELLA	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la</li> </ul>	940

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

							<p>verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	---	--

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

							<p>informatico;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> <li>• Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.</li> <li>• gestione iter amministrativo della fase di progettazione;</li> <li>• gestione iter amministrativo fase di esecuzione;</li> <li>• verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;</li> <li>attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.</li> </ul>	
7	<b>Tania DI TECCO</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratore per la predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Collaboratore per l'acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Collaboratore per la gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Collaboratore per la predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Collaboratore per la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello</li> </ul>	330

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

							comunitario, nazionale e regionale; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Collaboratore per la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Collaboratore per l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> </ul>	
8	Arch. Carlo DI GREGORIO	Dirigente	III° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale;</li> <li>• verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati;</li> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o</li> </ul>	550

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

							<p>parziale – dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell’attuazione delle azioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all’attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all’AdG dell’attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all’AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> </ul>	
9	Arch. Lucia MORRETTI	Funzionario	III° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Responsabili d’Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell’intero territorio comunale;</li> <li>• verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati;</li> <li>• Predisposizione degli atti per l’affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio</li> </ul>	550

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

						<p>fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

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

10	Dott. Franco RISPOLI	Dirigente	IV° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni</li> <li>• Coordinamento delle attività finanziarie funzionalmente indipendente dalle strutture di gestione e di controllo;</li> <li>• gestione del sistema dei pagamenti e del controllo delle spese effettuate in ambito POR FESR 2014-2020;</li> <li>• verifica che le spese siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente;</li> <li>• provvede all'esecuzione delle disposizioni di accertamenti e incassi;</li> <li>• provvede all'esecuzione di pagamenti per anticipazioni, acconti e saldi;</li> <li>• provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese;</li> <li>• provvede a fornire tutti i dati necessari al Coordinamento Generale.</li> </ul>	520
12	D.ssa Valeria PAOLINI	Funziario	IV° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti di approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni</li> </ul>	550

### 2.1.7 Funzioni del Servizio di Programmazione e Comunicazione (SPC) dell'OI CHIETI

Le principali funzioni del Servizio di Programmazione e Comunicazione dell'OI di Chieti (SPC) possono essere così elencate:

- Programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, degli indirizzi e delle priorità formulate dall'Autorità di Gestione;
- Predisposizione degli atti necessari per la previsione in bilancio, su capitoli dedicati, delle somme assegnate al Comune per l'attuazione delle azioni cofinanziate FESR;
- Individuazione e adozione delle procedure di accesso ai finanziamenti in funzione della specifica tipologia di intervento da attivare nel rispetto delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e,

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

più in generale della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Si farà ricorso a procedure di evidenza pubblica o di affidamenti diretti di servizi e forniture secondo quanto previsto dal Dlgs 50/2016 in materia di appalti pubblici.

- Accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni;
- Selezione e approvazione delle operazioni delle operazioni di gara o di affidamento diretto in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo e facendo ricorso ad appositi nuclei di valutazione che procedano alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità e alla valutazione di merito e conseguente predisposizione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie/aggiudicazione della gara o della deliberazione di affidamento diretto;
- Verifica dell'andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione;
- Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.

### 2.1.8 Funzionigramma del SPC dell'OI CHIETI

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII								SPC
	Nominativo	Qualifica	Servizio/Settore	Tipo di Contratto	Ruolo	Azione	Descrizione attività da svolgere	Impegno annuo (h)
1	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario Tecnico	V° Settore	Tempo indeterminato	Responsabile del Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione	100
2	Claudio FEDELE	Istruttore Amministrativo	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Collaborazione per il Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione e per il Coordinamento generale del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	50
3	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, degli indirizzi e delle priorità formulate dall'Autorità di Gestione;</li> <li>• Predisposizione degli atti necessari per la previsione in bilancio, su capitoli dedicati, delle somme assegnate alla Provincia per l'attuazione delle azioni cofinanziate FESR;</li> <li>• Individuazione e adozione delle procedure di accesso ai</li> </ul>	100

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

							<p>finanziamenti in funzione della specifica tipologia di intervento da attivare nel rispetto delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Si farà sempre ricorso a procedure di evidenza pubblica attivando procedure di selezione delle operazioni quale che sia la tipologia dell’intervento. Nel caso di operazioni selezionate in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano le imprese, sarà applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di Aiuti di Stato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertamento e impegno delle risorse necessarie all’attivazione delle operazioni;</li> <li>• Selezione e approvazione delle operazioni in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo e facendo ricorso ad appositi nuclei di valutazione che procedano alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità e alla valutazione di merito e conseguente predisposizione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie/aggiudicazione della gara;</li> <li>• Verifica dell’andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione;</li> </ul>	
4	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, degli indirizzi e delle priorità formulate dall’Autorità di Gestione;</li> <li>• Predisposizione degli atti necessari per la previsione in bilancio, su capitoli dedicati, delle somme assegnate alla</li> </ul>	200

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

							<p>Provincia per l’attuazione delle azioni cofinanziate FESR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione e adozione delle procedure di accesso ai finanziamenti in funzione della specifica tipologia di intervento da attivare nel rispetto delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Si farà sempre ricorso a procedure di evidenza pubblica attivando procedure di selezione delle operazioni quale che sia la tipologia dell’intervento. Nel caso di operazioni selezionate in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano le imprese, sarà applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di Aiuti di Stato.</li> <li>• Accertamento e impegno delle risorse necessarie all’attivazione delle operazioni;</li> <li>• Selezione e approvazione delle operazioni in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo e facendo ricorso ad appositi nuclei di valutazione che procedano alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità e alla valutazione di merito e conseguente predisposizione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie/aggiudicazione della gara;</li> <li>• Verifica dell’andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione;</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	---

### 2.1.9 Funzioni del Servizio di Controllo e Verifica (SCV) dell’OI CHIETI

Le principali funzioni del Servizio di Controllo e Verifica dell’OI di Chieti (SCV) possono essere così elencate:

- **Controllo di primo livello:** è affidato a funzionari Responsabili di Ufficio. Il controllore di primo livello è responsabile dell’esecuzione delle verifiche di gestione di cui all’art. 125,

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

paragrafo 4, lettera a), del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. volte ad appurare 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.

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

Le verifiche amministrative sono controlli da svolgere su base documentale su tutti i SAL e sul totale dei pagamenti corrisposti ai soggetti attuatori degli interventi previsti dalla SUS-CHIETI. Le verifiche in loco sono controlli da svolgere su operazioni già sottoposte alle verifiche amministrativo-contabili, che vengono selezionate attraverso un'apposita metodologia campionaria.

### 2.1.10 Funzionigramma del SCV

SERVIZIO CONTROLLO E VERIFICA DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII								SCV
	Nominativo	Qualifica	Servizio/Settore	Tipo di Contratto	Ruolo	Azione	Descrizione attività da svolgere	Impegno annuo (h)
12	D.ssa Celestina LABBADIA	Segretario Generale	Segreteria Generale	Tempo indeterm.	Responsabile del Servizio di Controllo e Verifica	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è il Comune di Chieti, sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è diverso dal Comune di Chieti;</li> <li>• Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni;</li> <li>• Verifica della adozione da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata e di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni;</li> <li>• Verifica ed approvazione dei rendiconti finali;</li> <li>• Determinazione del saldo spettante;</li> <li>• Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo;</li> <li>• Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della proposta di revoca dell'affidamento e</li> </ul>	600

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

							trasmissione al servizio gestione per gli adempimenti conseguenti.	
13	Nicola SALERNI	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Controllo e Verifica	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è il Comune di Chieti, sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è diverso dal Comune di Chieti;</li> <li>• Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni;</li> <li>• Verifica della adozione da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata e di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni;</li> <li>• Verifica ed approvazione dei rendiconti finali;</li> <li>• Determinazione del saldo spettante;</li> <li>• Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo;</li> <li>• Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti;</li> <li>• Disposizioni, qualora necessario, della proposta di revoca dell'affidamento e trasmissione al servizio gestione per gli adempimenti conseguenti.</li> </ul>	600

### 2.1.12 Definizioni e ruoli del Personale dell'OI

#### Responsabile del Servizio (Coordinamento Generale):

- garantisce l'attuazione degli impegni assunti dal Comune di Chieti in qualità di Organismo Intermedio, elencati nella Convenzione con la Regione Abruzzo, sottoscritta in data 11/12/2017, ed assolve alle seguenti principali funzioni:
- coordina il processo di programmazione strategica, anche nella fase di elaborazione dei programmi di intervento;
- garantisce il raccordo tra tutti gli interventi e le attività in corso, previa ricognizione tecnica di tutte le fonti di finanziamento coerenti con le azioni di ogni singolo programma;
- sovrintende alla corretta applicazione del SIGECO;
- partecipa alle riunioni di programmazione/riprogrammazione degli interventi oggetto di cofinanziamento;
- sovrintende alla corretta gestione del sistema informativo interno;
- partecipa ai Comitati di Sorveglianza;
- dialoga costantemente con l'AdG e con tutte le strutture coinvolte;

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

- collabora, per quanto di competenza dell’OI, all’assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell’AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.

Referente per il SI.GE.CO:

- partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall’AdG e/o dall’OI;
- fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell’ambito del programma, relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e finali;
- assicura che i propri uffici utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall’AdG;
- assicura il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità;
- comunica all’OI eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento;
- definisce modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa;
- per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all’AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese;
- adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;
- assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell’art. 72, lett. g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;
- comunica all’AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura di controllo e adotta le misure correttive necessarie;
- fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti;
- collabora, per quanto di competenza dell’OI, all’assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell’AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.

Referente Disciplina Appalti Pubblici:

- supporta i Responsabili d’Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.
- gestisce i processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento, le cui funzioni principali sono di seguito riportate:
  - 1) acquisizione CUP e CIG;
  - 2) gestione iter amministrativo della fase di progettazione;
  - 3) gestione iter amministrativo fase di esecuzione;
  - 4) verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;
  - 5) attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l’inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.

Referente Disciplina Urbanistica:

- supporta i Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale;
- verifica la conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati

Referente Concessione TPL-Contratti:

- supporta i Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti;
- verifica la conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea;

Referente Risorse Finanziarie:

- coordina le attività finanziarie funzionalmente indipendente dalle strutture di gestione e di controllo;
- gestisce il sistema dei pagamenti e del controllo delle spese effettuate in ambito POR FESR 2014-2020;
- verifica che le spese siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente;
- provvede all'esecuzione delle disposizioni di accertamenti e incassi;
- provvede all'esecuzione di pagamenti per anticipazioni, acconti e saldi;
- provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese;
- provvede a fornire tutti i dati necessari al Coordinamento Generale.

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

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

In attuazione dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'OI effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare tiene conto:

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

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'OI mette in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla

frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l’individuazione, la correzione e il perseguimento.

La valutazione del rischio di frode sulla base del “*Documento di Autovalutazione del Rischio Frode*” è svolta annualmente o ogni due anni (a seconda degli esiti delle attività di controllo), durante l’intero periodo di programmazione<sup>2</sup>.

A tal fine, l’Autorità Urbana di Chieti recepisce la raccomandazione di istituzione di apposito Nucleo di valutazione del rischio (*Gruppo di autovalutazione intersettoriale*) composto da referenti del: **V° Settore** (Ingegneria del Territorio - TPL), **IV° Settore** (Gestione Risorse Finanziarie), **III° Settore** (Sviluppo del Territorio), settori amministrativi in cui sono incardinati il Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione – SGMR - e il Servizio di Programmazione e Comunicazione – SPC dell’OI, **Segreteria Generale Comunale**, in cui è incardinato il Servizio di Verifica e Controllo dell’OI tenuto conto delle competenze in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

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

- 1) **la quantificazione del rischio complessivo:** consiste nel quantificare l’impatto e la probabilità del rischio lordo attribuendo un punteggio sulla base dei criteri esplicitati dalla Commissione; il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (Impatto X Probabilità) e corrisponde alle classificazioni verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico).
- 2) **la valutazione dell’efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo: consiste nell’identificare i controlli in atto e verificarne la loro efficacia;
- 3) **il calcolo del rischio netto:** consiste nel valutare il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l’effetto di tutti i controlli esistenti. La quantificazione dell’impatto e della probabilità del rischio netto è generata automaticamente dalla formula impostata (*Impatto/probabilità lordo + effetto controlli*). Il calcolo del punteggio è generato automaticamente dalla formula impostata e corrisponde ad uno dei tre livelli di rischio lordo: verde, arancione e rosso. L’attività di valutazione del rischio è conclusa solo se il rischio netto è tollerabile (verde); ciò infatti conferma un sistema che contempla misure di prevenzione di frode efficaci;
- 4) **se il risultato dell’autovalutazione evidenzia un rischio netto significativo o critico (arancione o rosso)** il Gruppo procede, attraverso la compilazione della seconda parte di ciascuna scheda dello strumento, a valutare l’effetto di controlli aggiuntivi;
- 5) **definire il rischio target** del programma, cioè il livello di rischio che l’AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

<sup>2</sup> nota EGESIF\_14-0021 del 16-06-2014 su “Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”

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

L'OI sulla scorta del lavoro del Nucleo di valutazione del rischio, approva il livello di esposizione netto del rischio risultante dalla procedura illustrata.

In caso di rischio (netto) residuo di frode significativo o critico, la procedura garantisce che saranno prese adeguate misure anti-frode con le azioni da intraprendere e una tempistica per la loro attuazione (quali ad esempio azioni di formazione e sensibilizzazione, codici di condotta). In caso di sospetta frode saranno prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione europea e l'OLAF.

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

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

L'OI Autorità Urbana di Chieti ha istituito, con Deliberazione di G.C. n.644 del 20.11.2018, apposito Nucleo di valutazione del rischio frode (*Gruppo di autovalutazione*) al fine di mettere in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

In relazione al "rilevamento" dei casi di frode, l'OI informa il personale impegnato nella gestione degli interventi dell'Asse VII del POR FESR (in particolar modo i funzionari incaricati dello svolgimento dei controlli di I livello in loco), attraverso la trasmissione degli indicatori di frode ("red flags" o "cartellini rossi"). Per la determinazione degli indicatori di frode si tengono in conto i seguenti documenti:

- COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 – Nota di informazione sugli indicatori di frode per il FESR, l'FSE e l'SC;
- Raccolta di casi anonimizzati dell'OLAF – Azioni strutturali;
- Guida pratica dell'OLAF sul conflitto di interessi;
- Guida pratica dell'OLAF sui documenti contraffatti.

Analogamente, anche i Responsabili di Asse, presso cui è individuato il personale impegnato nello svolgimento dei controlli documentali, nelle proprie verifiche devono tener in considerazione la natura degli indicatori individuati al fine di rilevare operazioni che presentano un elevato livello di rischio frode, di cui 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, altresì, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

- la definizione di efficaci procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.. In tal senso, l'implementazione del nuovo sistema di monitoraggio regionale, predisposto per la nuova programmazione 2014-2020, garantisce l'efficacia e l'efficienza delle procedure di valutazione, selezione e approvazione, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione;
- la definizione di appropriate procedure per la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.. Tali procedure includono un'analisi del rischio e dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi alla tipologia di beneficiari, attraverso l'identificazione di un indice di rischio associato alla "storicità" dei controlli. La procedura prevede un riesame annuale della suddetta metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie);
- la vigilanza delle funzioni delegate dall'AdG ad eventuali OI, nel corso dell'attuazione del PO (a norma dell'art. 123, paragrafi 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.), mediante

attività di sorveglianza sull'operato degli OI, in particolare garantendo il coordinamento operativo con l'AdG per la selezione delle operazioni. Gli OI verranno sottoposti, oltre al monitoraggio sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Atto di delega, Accordi di programma, convenzioni, Avvisi) da parte dell'AdG, anche ai controlli dell'AdA e dell'AdC al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG;

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.;

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

Ai sensi dell'art. 13 della Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio, ogni irregolarità, rilevata prima o dopo l'erogazione del contributo pubblico versato al beneficiario/soggetti attuatori, dovrà essere immediatamente rettificata e gli importi eventualmente corrisposti dovranno essere recuperati in conformità alla normativa di riferimento, secondo le procedure definite nel Si.Ge.Co. e nella Manuale delle procedure dell'AdG.

A tal fine l'OI è responsabile del recupero delle somme indebitamente corrisposte. Nel caso in cui un importo indebitamente versato non possa essere recuperato a causa di colpa o negligenza dell'OI, spetta allo stesso rimborsare l'importo in questione.

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Manuale delle Procedure OI, approvato nella prima stesura con Deliberazione di Giunta comunale, è portato a conoscenza del personale interessato e reso accessibili a stakeholder, partner e cittadini tramite il sito <http://www.comune.chieti.gov.it>.

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

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

**2.1.15.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori**

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

Il regolamento interno del CdS, che ne precisa i compiti e le modalità di funzionamento, è stato approvato nella seduta del 07 ottobre 2015 ai sensi dell’art. 47 paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

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

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

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

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

**2.1.15.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit, compresi, ove opportuno, i dati sui**

***singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.***

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

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

Il nuovo Sistema prevede:

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

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

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

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

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

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

Le procedure per l’alimentazione e la gestione del sistema informativo e delle sue funzioni sono descritte nei due Manuali dell’AdG e sono portate a conoscenza del personale interessato e degli OI, oltre ad essere pubblicato nel sito istituzionale della Regione Abruzzo nelle specifiche sezioni dedicate [www.regione.abruzzo.europa.it](http://www.regione.abruzzo.europa.it) - per renderlo accessibile a: *stakeholder*, partner e cittadini.

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

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

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

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

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

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

Nella fase successiva alla stipula della Convenzione per la delega delle funzioni all'Organismo Intermedio, l'Autorità Urbana di Chieti, ha selezionato le operazioni prevedendo i correlati interventi nel Piano triennale delle opere pubbliche, strumento con il quale il Comune individua gli interventi e le opere che modificheranno la città e indica tempi e risorse destinate ai lavori da eseguire nel triennio, anche in coerenza alle linee strategiche contenute nella SUS CHIETI.

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

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

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

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

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

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

La selezione delle operazioni avviene in conformità al documento recante “I criteri di selezione delle operazioni”, approvato dal Comitato di Sorveglianza in data 22.02.2018 e s.m.i. L’OI ha preso atto del documento approvato con Determinazione Direttoriale DPA/74 del 23.03.2018 e s.m.i..

I criteri di selezione sono stati definiti nel rispetto dell’articolo 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., che prevede che l’OI elabori e, previo esame ed approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza ex articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., applichi procedure e criteri di selezione adeguati che:

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

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

I criteri di selezione sono articolati in criteri di ammissibilità e criteri di selezione/valutazione e rispettano le disposizioni riportate per ogni Asse del POR FESR. Nell’individuazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati altresì presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell’Unione Europea (principio di non discriminazione, principio dello sviluppo sostenibile).

Le tipologie di **operazioni**<sup>3</sup>, selezionate dall’OI come precedentemente descritto, previste nell’ambito del POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 e pertinenti per l’OI, consistono sostanzialmente nella realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, quindi a titolarità comunale.

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

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

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

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

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

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

Si specifica che la validazione a cura dell’OI concerne la conformità degli atti di gara al POR FESR, alla SUS, alla convenzione con l’AdG, nonché, in termini generali, al Codice degli Appalti. Per la validazione delle operazioni affidate in regime contrattuale viene disposta specifica nota di riscontro da parte del soggetto individuato con DGC n. 638 del 22/10/18.

<sup>3</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”.

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

Non sono previsti da parte dell'Organismo Intermedio – Autorità Urbana di Chieti affidamenti ad Enti in house.

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

#### Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione

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

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

Di seguito si riportano le procedure per le verifiche inerenti:

1. POR FESR Abruzzo 2014-2020;
2. Focus su tematiche specifiche.

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

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

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

- l'acquisizione di Report trimestrali informatici elaborati tramite il Sistema Informativo Sispreg inerenti i controlli effettuati (sia le verifiche amministrative che in loco);
- l'acquisizione, attraverso SISPREG, dei verbali dei controlli e delle relative check-list, predisposti dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I Livello durante il periodo contabile di riferimento.

Si precisa che i Controllori di I livello provvedono ad alimentare, di volta in volta, il Sistema Informativo relativamente alle verifiche amministrative ed in loco svolte. Nelle more dell'adeguamento del Sistema Informativo SISPREG, i Controllori di I Livello trasmettono all'OI, il quale a sua volta trasmette all'AdG, entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l'utilizzo di specifico Allegato dedicato ai registri dei controlli posti a corredo dei Manuali delle Procedure dell'OI.

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

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

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

- il supporto del gruppo tecnico per l'autovalutazione del rischio frode al fine di stabilire, anche in esito alla valutazione periodicamente svolta, l'opportunità o la necessità di adeguare il Manuale e i relativi allegati. Si specifica che il Dirigente comunale preposto ai controlli e alla gestione dei rischi supporta l'OI nella redazione e riepilogo annuale dei controlli e nelle analisi a riguardo attraverso gli appositi report nonché attraverso la partecipazione a tavoli tecnici.

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

Di seguito si riportano i seguenti elementi:

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

**A. Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione**

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

1. verifiche amministrative di tutti gli atti di gara e atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario (controllo documentale);

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

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

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

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

L’OI definisce l’impostazione metodologica ed organizzativa del controllo e predispone gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (metodologia di campionamento - in uso all’AdG ed esposta nell’Allegato 9 al Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del POR FESR Abruzzo 2014-2020, format di “check list/Relazioni di verifica”, etc.) che saranno utilizzati dalle strutture addette ai controlli di I livello (servizio SCV dell’OI). I soggetti competenti per l’effettuazione delle verifiche delle operazioni ed i responsabili dei controlli di primo livello nell’ambito dell’OI – Autorità Urbana di Chieti sono stati individuati con DGC n. 439 del 09/11/2017.

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 dell’SCV che nell’ambito dell’OI svolge le verifiche previste dall’art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. non è coinvolto in audit di sistema o in operazioni svolti dal personale del SGMR e del SPC dell’OI e viceversa.

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

L’OI garantisce l’attivazione di un registro delle verifiche di gestione, attraverso la predisposizione di appositi report dal Sistema conoscitivo BI, che, in relazione a ciascuna verifica, consente di conservare i seguenti dati riportati nel sistema SISPREG: il valore di una irregolarità rilevata, l’importo interessato, il tipo di irregolarità e/o l’individuazione e le misure adottate.

### **B. Tempistica delle verifiche di gestione**

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

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

### C. Verifiche amministrative

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

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

Tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea<sup>4</sup>, le verifiche amministrative sono finalizzate a controllare, in particolare:

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

<sup>4</sup> Vedi Guida per gli operatori sulla prevenzione degli errori più comuni in materia di appalti pubblici di progetti finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei: su [http://ec.europa.eu/regional\\_policy](http://ec.europa.eu/regional_policy)

d'Italia, ISVAP, etc.) la corretta applicazione del Decreto n. 31 del 19.01.2018, nonché l'autenticità e la regolarità della polizza stessa;

l) in fase di attuazione dell'appalto: rispetto delle condizioni contrattuali nella fase di attuazione; l'aggiudicazione diretta di lavori/servizi supplementari complementari.

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

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

Per il dettaglio sugli Uffici addetti ai controlli di primo livello si rimanda alle DGM attuative sugli assetti organizzativi delle strutture comunali responsabili dell'attività di programmazione, attuazione e controllo, così come descritte nei precedenti paragrafi.

#### **D. Verifiche in loco**

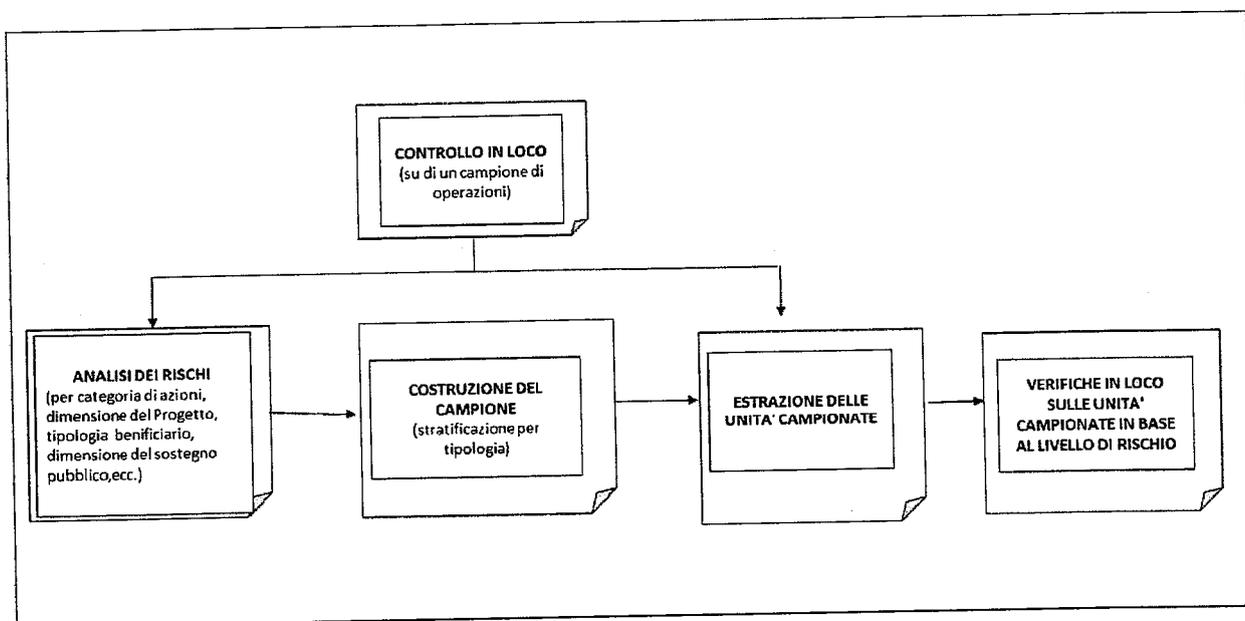
Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità. Le verifiche in loco possono anche essere utilizzate per controllare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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

### 2.1.15.8 Focus su aspetti specifici

I focus di seguito descritti hanno ad oggetto:

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

### 2.1.15.9 Verifiche su appalti pubblici

Al fine di garantire la correttezza delle procedure di selezione mediante procedure di appalto per l’attuazione delle operazioni, il sistema di gestione e controllo prevede una particolare attenzione alla stesura degli atti di gara (procedure a titolarità dell’Autorità Urbana).

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

#### Verifiche su procedure di appalto a titolarità comunale dell’Autorità Urbana di Chieti

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

Oggetto della verifica	Tempistica	Verifica
Atti di avvio della procedura di gara d’appalto -attivata da Responsabile di Azione	Al termine della predisposizione degli atti da parte del RdA (bando, capitolato etc) prima della pubblicazione	Validazione: verifica di coerenza acquisendo parere dal soggetto competente ai sensi della DGC n. 638 del 22/10/18 e, se del caso, del Controllore di primo livello (SCV)
Procedura di gara d’appalto	A valle dell’espletamento della procedura di gara	Controllore di primo livello (SCV): verifica della correttezza della procedura di gara
Affidamento di contratti complementari/ aggiuntivi, varianti	Nel corso dell’attuazione dell’operazione in occasione dei controlli di primo livello: verifiche documentali e in loco	Controllore di primo livello: verifica della correttezza delle procedure ulteriori di affidamento e varianti.

Nell’ambito delle *procedure di gara d’appalto* in cui il beneficiario è l’OI-Autorità Urbana, i controlli su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio sono effettuati dalle strutture amministrative indicate in precedenza.

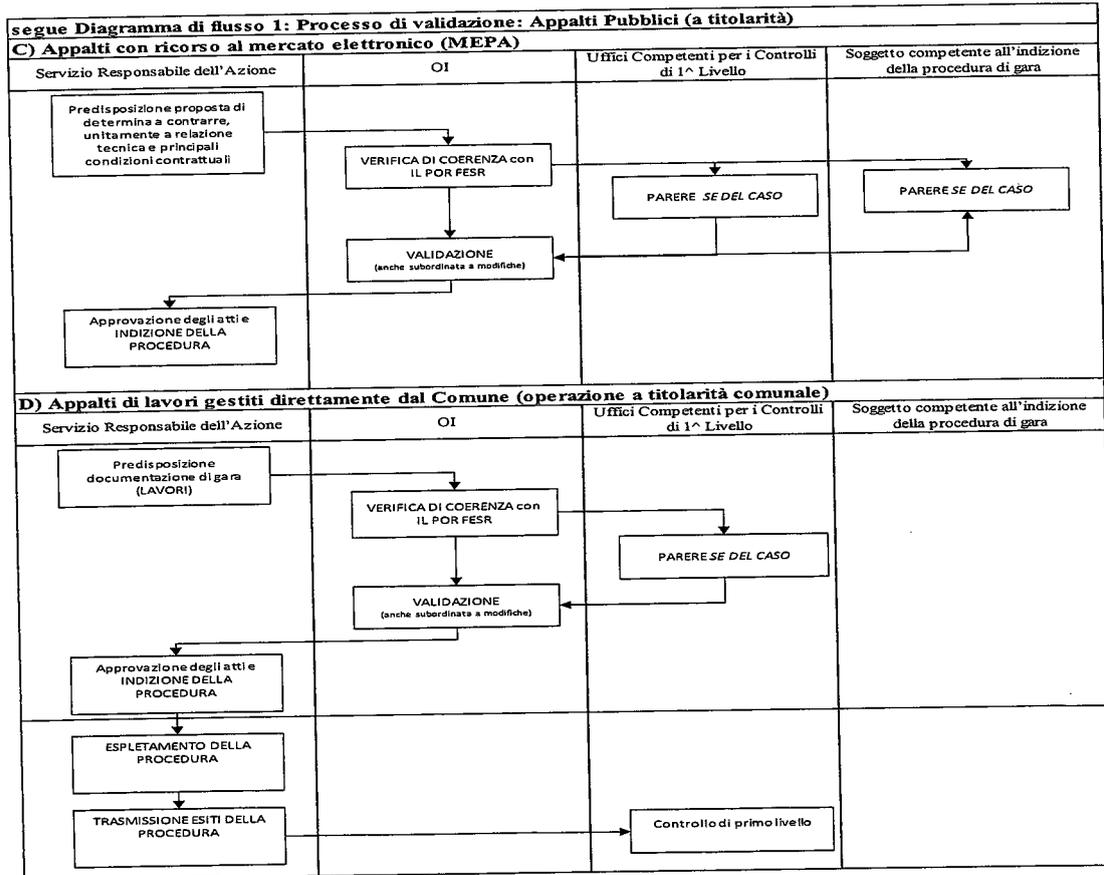
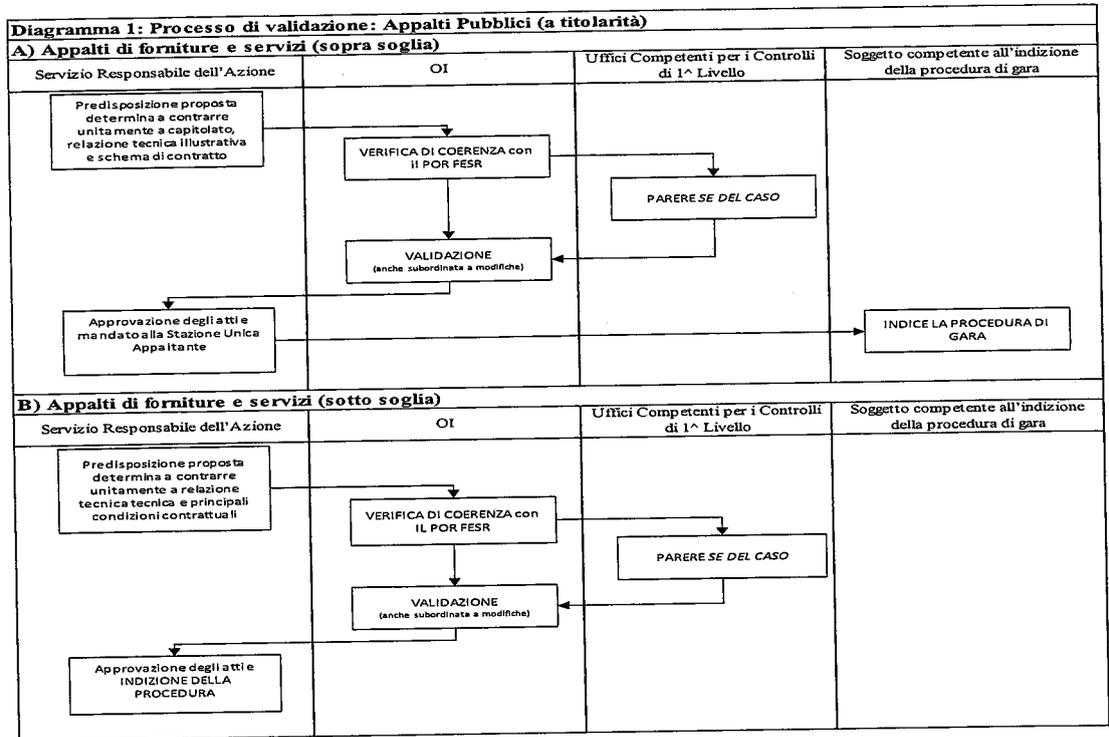
Nel caso dell’Autorità Urbana di Chieti, i controlli sono svolti dalla “Segreteria Generale, Assistenza e Gestione Organi, Notificazione Atti” del Comune.

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

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all’ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo dell’ANAC stessa, non sono svolti i controlli sulle procedure; il controllo di 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.

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

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



Le attività di verifica ex-ante descritte nel precedente diagramma 1 sono dettagliate nel Manuale dell'OI.

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

### **2.1.15.10 Aree specifiche relative alle verifiche di gestione del POR FESR 2014-2020**

Le aree specifiche riguardano i seguenti elementi:

- a) Ambiente;
- b) Progetti generatori di entrate;
- c) Stabilità delle operazioni.

#### **a) Ambiente**

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

#### **b) Progetti generatori di entrate**

Il Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii. distingue tra le operazioni che generano entrate nette **dopo il completamento**, che sono disciplinate dall'art. 61 del citato Regolamento, e le operazioni che generano entrate nette **nel corso della loro attuazione** e alle quali si applicano le disposizioni di cui all'art.65, par. 8.

##### Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento

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

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

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

#### Operazioni che generano entrate durante la loro attuazione

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

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

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

#### **c) Stabilità delle operazioni**

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

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

Fanno parte dell'universo da cui estrarre il campione:

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

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

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

### **2.1.15.11** *Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Attestazioni di spesa/SAL*

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

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

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

Per tali attività, l'aggiudicatario predispone e trasmette il SAL secondo i tempi e le modalità previste dal Contratto, al Servizio competente ovvero, in caso di procedure di gara che fanno direttamente capo all'OI, al Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR).

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

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

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

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

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

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 5 febbraio 2018: "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020" è stato adottato il nuovo regolamento sulle spese ammissibili.

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

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

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

Il Manuale dell'OI è reso disponibile nel sito istituzionale della Regione [www.regione.abruzzo.it/](http://www.regione.abruzzo.it/) e nel sito istituzionale del Comune di Chieti [www.comune.chieti.gov.it](http://www.comune.chieti.gov.it).

### 3. Pista di controllo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualora necessario, le piste di controllo sono aggiornate da parte dell'OI. Gli aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti gli attori del sistema attraverso la pubblicazione nel sito regionale nella Sezione "L'Abruzzo in Europa" e sul sito comunale [www.comune.chieti.gov.it](http://www.comune.chieti.gov.it). Le piste di controllo sono approvate dai Responsabili di Azione e trasmesse all'AdC e all'AdA per mezzo dell'AdG.

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

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

Le piste di controllo di cui al paragrafo precedente specificano, per ciascuna tipologia di attività, gli organismi responsabili della conservazione dei documenti e la tipologia di documentazione da conservare ai diversi livelli (Responsabili di Azione/Responsabili dei controlli/OI).

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

### ***3.1.2 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.***

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

In merito agli obblighi di conservazione, ai sensi dell’art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., l’OI e quindi i RdA devono assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute:

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

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

### ***3.1.3 Formato in cui devono essere conservati i documenti.***

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

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

### **3.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi**

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

L'OI riunisce tutte le informazioni relative alle irregolarità e ai tentativi di frode, che hanno formato oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, rilevati e comunicati trimestralmente da parte dei Servizi responsabili delle azioni mediante la compilazione della scheda di segnalazione redatta in conformità alla Circolare 12 Ottobre 2007<sup>5</sup> della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee e la gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario. La gestione delle irregolarità e dei recuperi avviene attraverso l'alimentazione, nel Sistema informativo regionale, del Registro dei recuperi pendenti, ritiri e importi irrecuperabili.

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

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

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

Il seguito dato all'accertamento delle irregolarità e alla procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati nonché degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese e le informazioni relative agli specifici casi, viene dall'AdG, per il tramite del Responsabile di Azione, inserito nel Sistema informativo e ne viene data informativa all'AdC, tramite un *Alert*.

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

Si applicano altresì:

- il Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo

<sup>5</sup> "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"

regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;

- il Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento europeo e del Consiglio.

### **3.3 Recuperi**

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

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

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

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

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

Nel caso di irregolarità afferenti a spese non ancora certificate e non ancora incluse in domande di pagamento presentate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell’importo sono gestite esclusivamente a livello di bilancio comunale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

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

#### **4. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE**

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

## 5. SISTEMA INFORMATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Sistema Informativo Unico Regionale (SISPREG)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il suddetto sistema:

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

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

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

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

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

La procedura risulta essere impattante su 4 strutture regionali con un RPO e un RTO pari a 24 ore (RPO: RECOVERY POINT indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di guasto improvviso RTO: RECOVERY TIME OBJECTIVE indica il tempo di ripristino del servizio: è la durata di tempo e di un livello di servizio entro il quale un business process ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili).

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

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

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

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

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

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

### **Servizi di back-up**

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

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

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

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

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

## **6. ALLEGATI**

1. Documento di Autovalutazione del Rischio Frode
2. Politica e procedura antifrode
3. Funzionigramma della Struttura dell’OI

## ALLEGATO 3 AL SI.GE.CO.

SERVIZIO GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII								SGMR
	Nominativo	Qualifica	Servizio/Settore	Tipo di Contratto	Ruolo	Azione	Descrizione attività da svolgere	Impegno annuo (h)
1	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario Tecnico	V° Settore	Tempo indeterminato	Referente per il SI.GE.CO. - Responsabile del Servizio Coordinamento Generale dell'Organismo Intermedio - Responsabile di Azione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG e/o dall'OI;</li> <li>Fornisce le informazioni ed i dati relativi ai progressi compiuti nell'ambito del programma, relativamente al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari ed i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi e finali;</li> <li>assicura che i propri uffici utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati istituito dall'AdG;</li> <li>assicura il rispetto della parità di genere e delle pari opportunità;</li> <li>comunica all'OI eventuali modifiche significative al proprio modello organizzativo e di funzionamento;</li> <li>definisce modalità organizzative e procedurali per assicurare, da parte degli uffici competenti, lo svolgimento dei controlli sulle procedure di selezione delle operazioni e sulla correttezza della spesa;</li> <li>per ciascuna operazione, riceve, verifica, convalida e trasmette all'AdG, attraverso il sistema informativo, le richieste di trasferimento delle risorse finanziarie per il pagamento o il rimborso delle spese;</li> <li>adotta gli atti necessari a garantire il perseguimento degli obiettivi di spesa prefissati al fine di evitare, per quanto di competenza, di incorrere nel disimpegno delle risorse;</li> <li>assicura, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, una pista di controllo adeguata ai sensi dell'art. 72, lett. g), del</li> </ul>	800

						<p>Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comunica all'AdG le irregolarità, le frodi o le frodi sospette riscontrate a seguito delle verifiche effettuate dalla Struttura di controllo e adotta le misure correttive necessarie;</li><li>• fornisce la necessaria collaborazione a tutti i soggetti incaricati delle verifiche per lo svolgimento dei compiti a questi assegnati dai Regolamenti;</li><li>• collabora, per quanto di competenza dell'OI, all'assolvimento di ogni altro onere ed adempimento previsto a carico dell'AdG dalla normativa comunitaria in vigore, per tutta la durata della Convenzione.</li><li>• Garantisce l'espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne la selezione, la gestione, la gestione finanziaria e il controllo delle operazioni del programma operativo</li></ul>	
--	--	--	--	--	--	--	--

2	Claudio FEDELE	Istruttore Amministrativo	V° Settore	Tempo indeterm	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<p>Collaborazione per il Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione e per il Coordinamento generale del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratore per la predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Collaboratore per l'acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Collaboratore per la gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Collaboratore per la predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Collaboratore per la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Collaboratore per la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Collaboratore per l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente</li> </ul>	420
---	----------------	---------------------------	------------	----------------	---	---	--	-----





							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> <li>• Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.</li> <li>• gestione iter amministrativo della fase di progettazione;</li> <li>• gestione iter amministrativo fase di esecuzione;</li> <li>• verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;</li> <li>• attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.</li> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti;</li> <li>• verifica della conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea;</li> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> </ul>	
5	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterminato.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> </ul>	470

					<p>Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.</li> <li>• Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> </ul>	
--	--	--	--	--	---	---	--

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> <li>• Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.</li> <li>• gestione iter amministrativo della fase di progettazione;</li> <li>• gestione iter amministrativo fase di esecuzione;</li> <li>• verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;</li> <li>attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.</li> </ul>	
6	Ing. Tommaso COLELLA	Funzionario	V° Settore	Tempo indetermin.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti le procedure utilizzate per la selezione dei progetti ed il rispetto dei requisiti per la partecipazione alle gare, la correttezza degli adempimenti pubblicitari e la verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione dei contratti.</li> <li>• Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> </ul>	940

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> <li>• Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti.</li> <li>• gestione iter amministrativo della fase di progettazione;</li> <li>• gestione iter amministrativo fase di esecuzione;</li> <li>• verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici;</li> <li>attività di rendicontazione della spesa, ivi incluso l'inserimento dei dati di monitoraggio nel sistema comunale e nei sistemi di riferimento per i singoli interventi.</li> </ul>	
7	<b>Tania DI TECCO</b>	<b>Istruttore Tecnico</b>	V° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboratore per la predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Collaboratore per l'acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Collaboratore per la gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> </ul>	330

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Collaboratore per la predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Collaboratore per la conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Collaboratore per la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Collaboratore per l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> </ul>	
8	Arch. Carlo DI GREGORIO	Dirigente	III° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale;</li> <li>• verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati;</li> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</li> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti</li> </ul>	550

						<p>con i Soggetti Attuatori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollo della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> </ul>		
9	Arch. Lucia MORRETTI	Funzionario	III° Settore	Tempo indeterminato.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale;</li> <li>• verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati;</li> <li>• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del</li> </ul>	550

							<p>contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale;</li> <li>• Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori;</li> <li>• Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;</li> <li>• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente, del recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e agli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni;</li> <li>• Conservazione ed archiviazione informatizzata dei dati contabili relativi a ciascuna operazione e dei dossier di tutte le operazioni contenenti tutti i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, per la sorveglianza, per le verifiche, per gli audit e per la valutazione, secondo gli standard definiti a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG dell'attestazione periodica di spesa alle scadenze stabilite;</li> <li>• Predisposizione e invio all'AdG delle informazioni necessarie relative alle attività per elaborare la Relazione Annuale di Attuazione e la Relazione Finale di Attuazione nonché qualsiasi altra informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;</li> <li>• Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico;</li> <li>• Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei;</li> <li>• Pubblicità legale;</li> <li>• Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.</li> </ul>	
10	<b>Dott. Franco RISPOLI</b>	<b>Dirigente</b>	IV° Settore	Tempo indeterminato	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni</li> </ul>	520

					Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle attività finanziarie funzionalmente indipendente dalle strutture di gestione e di controllo;</li> <li>• gestione del sistema dei pagamenti e del controllo delle spese effettuate in ambito POR FESR 2014-2020;</li> <li>• verifica che le spese siano eseguite secondo modalità amministrative e contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente;</li> <li>• provvede all'esecuzione delle disposizioni di accertamenti e incassi;</li> <li>• provvede all'esecuzione di pagamenti per anticipazioni, acconti e saldi;</li> <li>• provvede a mantenere una contabilità separata ed informatizzata delle spese;</li> <li>• provvede a fornire tutti i dati necessari al Coordinamento Generale.</li> </ul>	
12	D.ssa Valeria PAOLINI	Funzionario	IV° Settore	Tempo indetermin.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Predisposizione degli atti di approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni	550

SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII								SPC
	Nominativo	Qualifica	Servizio/Settore	Tipo di Contratto	Ruolo	Azione	Descrizione attività da svolgere	Impegno annuo (h)
1	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario Tecnico	V° Settore	Tempo indetermin.	Responsabile del Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione	100
2	Claudio FEDELE	Istruttore Amministrativo	V° Settore	Tempo indetermin.	Personale coinvolto nel servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	Collaborazione per il Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione e per il Coordinamento generale del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	50
3	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario	V° Settore	Tempo indetermin.	Personale coinvolto nel Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, degli indirizzi e delle priorità formulate dall'Autorità di Gestione;</li> </ul>	100

							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione degli atti necessari per la previsione in bilancio, su capitoli dedicati, delle somme assegnate alla Provincia per l'attuazione delle azioni cofinanziate FESR;</li> <li>• Individuazione e adozione delle procedure di accesso ai finanziamenti in funzione della specifica tipologia di intervento da attivare nel rispetto delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Si farà sempre ricorso a procedure di evidenza pubblica attivando procedure di selezione delle operazioni quale che sia la tipologia dell'intervento. Nel caso di operazioni selezionate in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano le imprese, sarà applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di Aiuti di Stato.</li> <li>• Accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni;</li> <li>• Selezione e approvazione delle operazioni in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo e facendo ricorso ad appositi nuclei di valutazione che procedano alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità e alla valutazione di merito e conseguente predisposizione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie/aggiudicazione della gara;</li> <li>• Verifica dell'andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione;</li> </ul>	
4	<b>D.ssa Alessia DI IORIO</b>	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterminato.	Personale coinvolto nel Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione degli interventi e delle risorse finanziarie secondo il quadro delle competenze e risorse assegnate, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, degli indirizzi e delle priorità formulate dall'Autorità di Gestione;</li> <li>• Predisposizione degli atti necessari per la previsione in bilancio, su capitoli dedicati, delle somme assegnate alla</li> </ul>	200

							<p>Provincia per l'attuazione delle azioni cofinanziate FESR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione e adozione delle procedure di accesso ai finanziamenti in funzione della specifica tipologia di intervento da attivare nel rispetto delle disposizioni contenute nel POR FESR Abruzzo 2014-2020, dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Si farà sempre ricorso a procedure di evidenza pubblica attivando procedure di selezione delle operazioni quale che sia la tipologia dell'intervento. Nel caso di operazioni selezionate in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano le imprese, sarà applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di Aiuti di Stato.</li> <li>• Accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni;</li> <li>• Selezione e approvazione delle operazioni in conformità con quanto stabilito nel dispositivo attuativo e facendo ricorso ad appositi nuclei di valutazione che procedano alla verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità e alla valutazione di merito e conseguente predisposizione, approvazione e pubblicazione delle graduatorie/aggiudicazione della gara;</li> <li>• Verifica dell'andamento delle attività complessive e dei singoli interventi messi in campo, supervisione e controllo del budget complessivo (anche in itinere) ed eventuale riprogrammazione e/o rimodulazione;</li> </ul>
--	--	--	--	--	--	--	---

SERVIZIO CONTROLLO E VERIFICA DELLE SINGOLE AZIONI DEL POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII							SCV	
	Nominativo	Qualifica	Servizio/Settore	Tipo di Contratto	Ruolo	Azione	Descrizione attività da svolgere	Impegno annuo (h)
12	D.ssa Celestina LABBADIA	Segretario Generale	Segreteria Generale	Tempo indeterm.	Responsabile del Servizio di Controllo e Verifica	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è il Comune di Chieti, sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è diverso dal Comune di Chieti;</li> <li>• Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a</li> </ul>	600

							<p>conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della adozione da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata e di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni;</li> <li>• Verifica ed approvazione dei rendiconti finali;</li> <li>• Determinazione del saldo spettante;</li> <li>• Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo;</li> <li>• Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della proposta di revoca dell'affidamento e trasmissione al servizio gestione per gli adempimenti conseguenti.</li> </ul>	
13	Nicola SALERNI	Istruttore Amministrativo	Segreteria Generale	Tempo indeterminato.	Personale coinvolto nel Servizio di Controllo e Verifica	<p>2.2.2</p> <p>4.6.2</p> <p>4.6.3</p> <p>4.6.4</p> <p>6.7.1</p>	<p>• Verifica amministrativa sul 100% delle domande di rimborso/attestazioni di spesa sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è il Comune di Chieti, sia per le operazioni per le quali il Beneficiario è diverso dal Comune di Chieti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni;</li> <li>• Verifica della adozione da parte dei beneficiari di un sistema di contabilità separata e di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative alle singole operazioni;</li> <li>• Verifica ed approvazione dei rendiconti finali;</li> <li>• Determinazione del saldo spettante;</li> <li>• Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo;</li> <li>• Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti;</li> <li>• Disposizione, qualora necessario, della proposta di revoca dell'affidamento e trasmissione al servizio gestione per gli adempimenti conseguenti.</li> </ul>	600