COMUNE DI CHIETI

5° SETTORE

DETERMINAZIONE **N.** 462 **DEL** - 8 GIU. 2021

Reg. 5° Settore protocollo **n.** 237 **del** 03 GIU. 2021

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" e al 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".

IL DIRIGENTE DEL 5° SETTORE
Responsabile dell'Organismo Intermedio di Chieti

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 Trasposto 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.

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);

462

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 c.a. 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 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;

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;

462

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

- 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. 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. Valeriano MERGIOTTI 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;
- Dott.ssa Luciana GALLUCCI Funzionario del Settore Trasporti – 5° Settore "Ingegneria del Territorio", nonché addetto delle attività del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni della SUS;
- Ing. Paolo INTORBIDA Dirigente del 5° Settore "Ingegneria del Territorio", nonché Responsabile dell'Organismo Intermedio;
- Dott.ssa Alessia DI IORIO 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;
- Arch. Ivonne ELIA 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 (temporaneamente collocata in aspettativa presso altro Ente);
- Geom. Raimondo CENSURATO 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;
- Dott. Claudio FEDELE 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;

Ritenuto per tutto quanto sopra detto, provvedere in merito alle modifiche da apportare ai predetti manuale delle procedure e SIGECO, 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;

462

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 fiinal 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 le modifiche al Manuale delle Procedure del POR FESR 2014/2020 per la SUS Città di Chieti, con i relativi allegati e check list (All. A) ed al SI.GE.CO. "Sistema di Gestione e Controllo" (All. B) e fra questi il "Documento di Autovalutazione del Rischio Frode" allegati al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale;

2. 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;

3. di disporre la registrazione del presente atto nel registro delle determinazioni del V Settore LL.PP. e di trasmetterlo alla Segreteria Generale per la sua registrazione, non comportando impegno di spesa.

L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Claudio FEDELE

SETTORE LAVORI PUBBLICI * SERVIZIO AMMINISTRATIVO * COMUNE DI CHIETI

IL FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
Dott.ssa Alessia DI IORIO

IL DIRIGENTE DEL 5° SETTORE
Ing. Paolo INTORBIDA

SEGRETERIA GENERAL
REGISTRO DETERMINAZIONI
N. 462 del - 8 GIU. 2021
L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

La presente determinazione resterà affissa all'Albo Pretorio online per gg.15 consecutivi: dal 8 al 22 giugno 2021.
La presente copia è conforme all'originale.
Chieti, 8 giugno 2021

COMUNE DI CHIETI SEGRETERIA GENERALE

L'Istruttore Incaricato
Nicola Salerni

ALLEGATO A

462

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

REGIONE ABRUZZO

ABRUZZO

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 2.0 di Giugno 2021

INDICE

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

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

ACRONIMI
AdA - Autorità di Audit
AdC - Autorità di Certificazione
AdG - Autorità di Gestione
CdS - Comitato di Sorveglianza
CE – Commissione Europea
CUP – Codice Unico di Progetto
D. Lgs. - Decreto Legislativo
DGR – Delibera di Giunta regionale
FESR - Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
OI - Organismo Intermedio
OLAF – Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OT - Obiettivo Tematico
PDC – Pista di Controllo
PO - Programma Operativo
POR - Programma Operativo Regionale
PRA - Piano di Rafforzamento Amministrativo
RdA - Responsabile di Azione SUS
RdC – Responsabile dei Controlli
Reg. - Regolamento
ROI – Responsabile dell'Organismo Intermedio
RUP - Responsabile Unico del Procedimento
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 approvato 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'

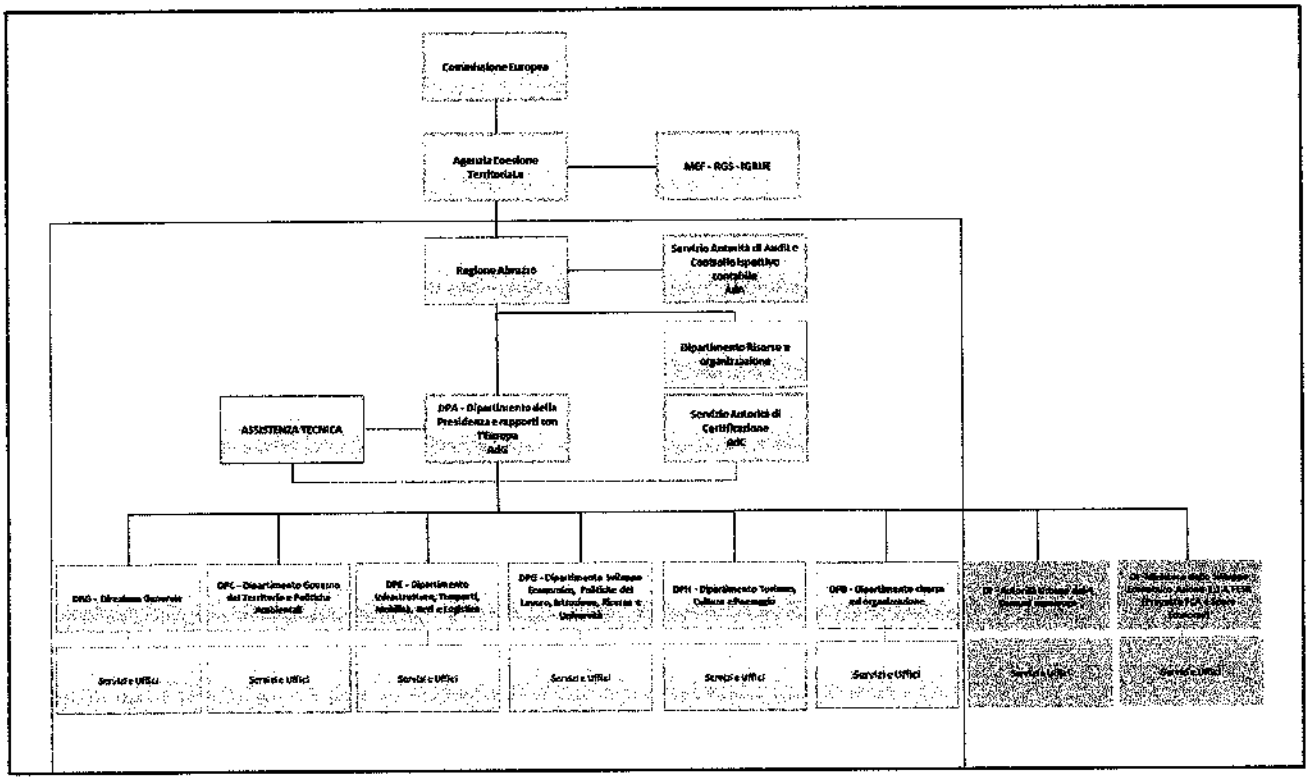
1.1 IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

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 nel 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	**Dott. Pietro Diego FERRARA**
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 3411
e-mail	sindaco.ferrara@comune.chieti.it
VICE SINDACO, ASSESSORE AL TURISMO, CULTURA, ATTIVITA' PRODUTTIVE, TEATRO MARRUCINO, EVENTI E MANIFESTAZIONI	**Dott. Paolo DE CESARE**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.decesare@comune.chieti.it
ASSESSORE IGIENE E SANITA', PARI OPPORTUNITA' E TSO	**Dott. Giancarlo CASCINI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.cascini@ comune.chieti.it
ASSESSORE AL BILANCIO, FINANZA, TRIBUTI, ECONOMATO, BILANCIO SOCIALE E BILANCIO PARTECIPATIVO	**Dott.ssa Tiziana DELLA PENNA**
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.dellapenna@comune.chieti.it
ASSESSORE PUBBLICA ISTRUZIONE, ANAGRAFE, ELETTORALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, CENSIMENTO E STATISTICA E TOPONOMATISCA	**Dott.ssa Anna Teresa GIAMMARINO**
Indirizzo	Viale Amendola, 53

Telefono	0871 3411
e-mail	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	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.maretti@comune.chieti.it

ASSESSORE SPORT, POLITICHE GIOVANILE E COMMERCIO	**Dott. Manuel Carlo PANTALONE**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.pantalone@comune.chieti.it

ASSESSORE AFFARI LEGALI, POLITICHE DELLA CASA, PERSONALE E RAPPORTI CON LA OO.SS.	**Avv. Enrico RAIMONDI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.raimondi@comune.chieti.it

ASSESSORE AI LAVORI PUBBLICI, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE OPERE CITTADINE, MANUTENZIONE TERRITORIO E IMMOBILI, SERVIZI E SOTTOSERVIZI URBANI, PUBBLICA ILLUMINAIONE, TPL	**Dott. Stefano RISPOLI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.rispoli@ comune.chieti.it

ASSESSORE AMBIENTE, BONIFICA DEL TERRITORIO, POLITICHE COMUNITARIE	**Dott. Chiara ZAPPALORTO**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	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 Colonenello	**Avv. Donatella DI GIOVANNI**
Indirizzo	Via Nicolini
Telefono	0871 3411
e-mail	donatella.digiovanni@comune.chieti.it

I° SETTORE
AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

Dirigente	**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. Valeriano Mergiotti**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	valeriano.mergiotti@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	**Ing. Paolo INTORBIDA**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341673
e-mail	paolo.intorbida@comune.chieti.it

VI° SETTORE
INNOVAZIONE SOCIALE E SMART CITY

Dirigente	**Ing. Paolo INTORBIDA**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341673
e-mail	paolo.intorbida@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'impo rto 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

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, 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) 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;

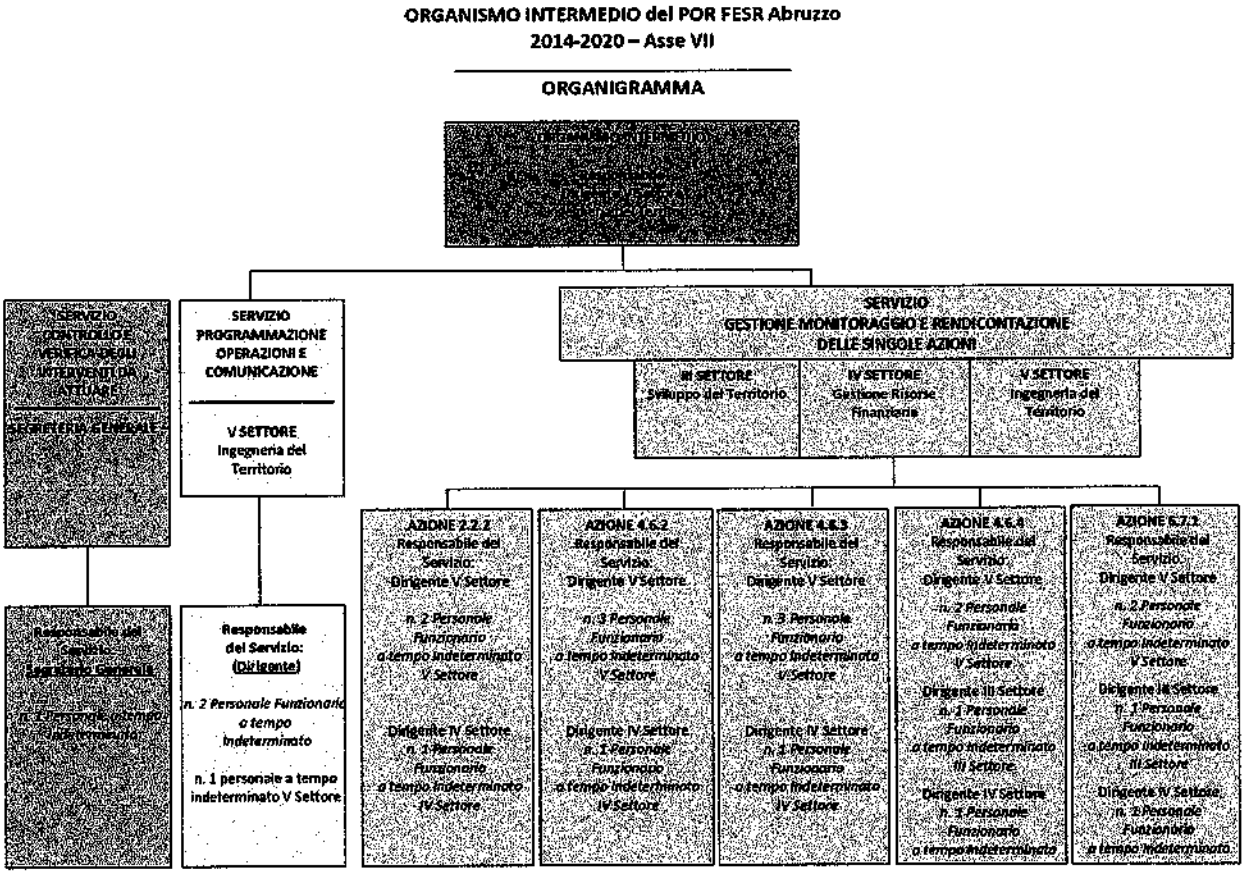
h) aggiorna, sulla base delle verifiche amministrative, i dati finanziari, fisici e procedurali nel sistema informativo SISPREG.

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 2



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	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore 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 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/Funzionario 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/Funzionario 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)	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	50
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-Goverment interoperabili integrati - joined-up services - e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per lo smart cities and communities)			
Responsabile di Azione - RdA	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	15
Referente per il Si.Ge.Co.	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario V° Settore	100

Referente Disciplina Appalti Pubblici			
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	**Claudio FEDELE**	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**Geom. Raimondo CENSURATO**	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**Dott. Franco RISPOLI**	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**D.ssa Valeria PAOLINI**	Funzionario IV Settore	120
Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'<u>Azione 4.6.2</u> del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Rinnovo materiale rotabile)			
Responsabile di Azione -RdA	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	325
Referente per il Si.Ge.Co.	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	25
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	**Claudio FEDELE**	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**Geom. Raimondo CENSURATO**	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**Dott. Franco RISPOLI**	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**D.ssa Valeria PAOLINI**	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	**D.ssa Luciana GALLUCCI**	Funzionario V Settore	300
Personale del Comune impegnato nell'attuazione dell'<u>Azione 4.6.3</u> del POR FESR ABRUZZO 2014-2020 - ASSE VII (Sistemi di trasporto intelligenti)			
Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione/Responsabile di Azione -RdA	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	315
Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione/Referente per il Si.Ge.Co.	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	**Claudio FEDELE**	Istruttore Amministrativo V Settore	90

Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**Geom. Raimondo CENSURATO**	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**Dott. Franco RISPOLI**	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**D.ssa Valeria PAOLINI**	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	**D.ssa Luciana GALLUCCI**	Funzionario I Settore	300

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	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	15
Referente per il Si.Ge.Co.	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Ingegneria del Territorio	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	**Claudio FEDELE**	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**Geom. Raimondo CENSURATO**	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**Dott. Franco RISPOLI**	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**D.ssa Valeria PAOLINI**	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	**Arch. Valeriano MERGIOTTI**	Dirigente VI Settore	300
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	**Arch. Lucia MORRETTI**	Funzionario VI Settore	300

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)

Responsabile di Azione -RdA	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Lavori Pubblici	15
Referente per il Si.Ge.Co.	**Ing. Paolo INTORBIDA**	Dirigente V Settore Lavori Pubblici	10
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**Arch. Ivonne ELIA**	Funzionario V Settore	500

Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario V Settore	100
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	**Claudio FEDELE**	Istruttore Amministrativo V Settore	90
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	**Geom. Raimondo CENSURATO**	Funzionario V Settore	180
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**Dott. Franco RISPOLI**	Dirigente IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Risorse Finanziarie	**D.ssa Valeria PAOLINI**	Funzionario IV Settore	120
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	**Arch. Valeriano MERGIOTTI**	Dirigente VI Settore	300
Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	**Arch. Lucia MORRETTI**	Funzionario VI 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.

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

Con il medesimo provvedimento viene disposta la prenotazione di impegno sul bilancio di previsione 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, inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi e/o altro, di cui all'**Allegato 18** al presente Manuale. Le attività di valutazione devono essere improntate alla massima trasparenza. A tal fine vengano redatti appositi verbali dai quali si desume quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

I componenti della Commissione giudicatrice, in conformità con le diposizioni 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 e sul sito del Comune di 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 riscorsi 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/Funzionario 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/Funzionario 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/Funzionario 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 SISPREG, 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 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.
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 Informatico Sispreg inerenti ai controlli effettuati (sia le verifiche amministrative che in loco);
- l'acquisizione, attraverso SISPREG, dei verbali dei controlli e delle relative check-list, predisposti dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I Livello durante il periodo contabile di

riferimento. Si precisa che i Controllori di I livello dell'OI provvedono ad alimentare, di volta in volta, il Sistema Informativo relativamente alle verifiche amministrative ed in loco svolte. Nelle more dell'adeguamento del Sistema Informativo SISPREG, i Controllori di I Livello trasmettono all'AdG, entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l'utilizzo dell'**Allegato 19** "Registro dei Controlli" posto a corredo del presente Manuale. 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 dei Programma.

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

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

Altresì, prima di avviare le verifiche, il 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 SISPREG, con particolare attenzione al fascicolo di progetto.

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

4.1.1 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'Agenzia per la Coesione Territoriale di maggio 2017 versione 1.1.
Al fine di attivare il controllo di primo livello documentale (verifiche amministrative) il RdA invia al responsabile del controllo un'apposita richiesta di controllo contenente gli elementi identificativi del progetto da controllare (**Allegato 5**). La richiesta deve essere inoltrata dopo aver verificato la completezza del fascicolo del progetto.
Le verifiche amministrative sono effettuate attraverso apposita check list e verbale di controllo ove evidenziare eventuali criticità riscontrate (**Allegato 6**) Check list di controllo di I livello - appalti pubblici).
La check list di riferimento va trasmessa al RdA e caricata nel sistema di monitoraggio per consentire la successiva Attestazione di spesa.

4.2 VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco sono effettuate, in seguito alle verifiche amministrative, su un **campione** definito di progetti/operazioni.
L'**obiettivo generale** del controllo in loco è quello di verificare: la realità 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 <u>punti di controllo</u> 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 I° 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 prezziario 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 competenza 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 complementarietà 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 ovverosia 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.i.e far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari siano conservati correttamente. Tutto il percorso e gli apporti dei vari soggetti nelle singole fasi di attività, comprese le funzioni di controllo ai vari livelli di responsabilità, sono rappresentati mediante **Piste di controllo (PdC)**.
Le PdC devono rispettare, al fine della loro adeguatezza, tutti i requisiti minimi di cui all'art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione, al quale si fa rinvio.
Le PdC illustrano sotto forma di diagramma logico di processo, l'insieme degli adempimenti che caratterizzano l'attuazione di ciascuna operazione del Programma. Tali adempimenti vanno dalla individuazione dei Beneficiari e delle operazioni/progetti, in conformità ai criteri di selezione approvati dal CdS e declinati negli avvisi / bandi / atti di programmazione, all'attuazione degli interventi, alla descrizione del circuito finanziario, alle modalità di conservazione, alla collocazione dei fascicoli relativi alle singole operazioni/progetti, alle verifiche e agli audit effettuati.
Le PdC permettono la riconciliazione degli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli di attuazione delle operazioni/progetti finanziati dal Programma.
Al presente Manuale sono allegati i modelli definiti con riferimento alla tipologia di macroprocesso attuativo previste per le operazioni/progetti del POR FESR specifiche per l'OI – Autorità Urbana di 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 Finanzia, 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 inoltro alla Commissione Europea (OLAF) a cura dell'AdG. Contestualmente, l'AdG comunica all'AdC, all'AdA, ai Servizi e agli OI che hanno trasmesso l'atto, o la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, utilizzando il format in allegato al Manuale dell'AdG.

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

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

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

- contabilizza gli importi recuperabili e ritirati, riguardanti il Programma, mediante l'utilizzo della Tabella riepilogativa degli importi ritirati, dei recuperi e dei recuperi pendenti della Dichiarazione di Spesa;
- comunica all'AdC e all'AdA, attraverso l'aggiornamento del Registro recuperi presente nel Sistema Informatico SISPREG, le eventuali irregolarità rilevate, e la gestione delle stesse, emerse nell'ambito delle

verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione;

- fornisce informazioni all'AdC e all'AdA sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie.

Le spese ritenute irregolari dichiarate alla CE e oggetto di domanda di pagamento devono essere necessariamente 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'estrapolazione 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)

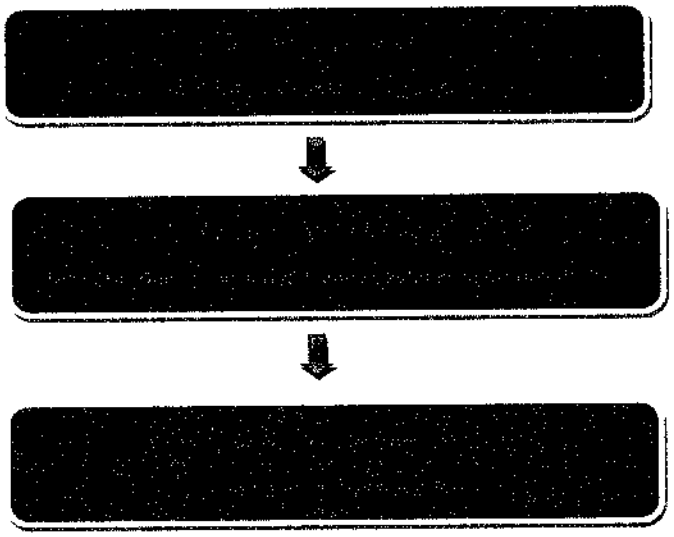
1303/2013 e ss.mm.i. è tenuta a garantire che l'AdC riceva tutte le informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese attestate ai fini della certificazione.

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.ii., 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.ii., ha il compito di garantire l'attivazione ed il corretto funzionamento di un **sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati** del FESR.
Il sistema di monitoraggio permette di registrare le informazioni relative all'attuazione finanziaria, procedurale e fisica del Programma e di disporre di dati utili relativi ai singoli interventi/progetti cofinanziati, consentendo di verificare costantemente lo stato di avanzamento delle attività programmate e ottenere informazioni sul grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il corretto funzionamento di tale sistema è, dunque, indispensabile per la gestione e la sorveglianza del PO.
La Regione Abruzzo 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 ala 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 Responsabile di azione, degli OI e dei Beneficiari, mediante **circolari attuative**. Assume le eventuali iniziative e raccoglie le informazioni, anche al fine di inserire un apposito capitolo nelle relazioni di attuazione annuali e finali;
- 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, 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.opencoesione.gov.it) assume il ruolo di *"portale unico nazionale"* per la programmazione 2014 - 2020 operando in continuità con quanto online per il ciclo 2007-2013.
Ai sensi dall'art. 115 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.i., il portale assolve all'obbligo di pubblicazione delle informazioni su opportunità di finanziamento e bandi nell'ambito dei Programmi, oltre che sugli interventi finanziati e sui beneficiari con dettagli su risorse, avanzamento finanziario, luoghi e ambiti tematici, soggetti coinvolti, tempi di realizzazione e indicatori di output-realizzazione fisica.
In particolare sono presenti informazioni su: risorse assegnate ed effettivamente spese, localizzazioni, ambiti tematici, soggetti programmatori e attuatori, tempi di realizzazione dei singoli progetti in attuazione con associata la serie storica bimestrale dei pagamenti cumulati. Su OpenCoesione si trovano anche informazioni sul contesto delle politiche di coesione, dalla spesa certificata all'Unione Europea a dati socio economici disaggregati territorialmente, da indicatori statistici ai Conti Pubblici Territoriali.
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 si 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 disposizione 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 2015che 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 coofinanziamento

ALL. 1A - SEZIONE 1 - *versione Giugno 2021*

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

Asse	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	A) Sintetica descrizione delle motivazioni per cui il Bando/procedura si ritiene coerente con l'Obiettivo Specifico 15 (2.2. AP), con l'Obiettivo Tematico II.2 e con l'Azione 2.2.2.	B) Sintetica descrizione delle previsioni del Bando/procedura finalizzate al conseguimento dei risultati attesi, di cui agli Indicatori di Risultato e di Output.		C) Sintetica descrizione del Bando/procedura che evidenzi il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e "Valutazione della Qualità Progettuale" (previsti dal documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni POR FESR 2014-2020", vigente).	
VII. - Sviluppo urbano sostenibile.	15. Digitalizzazione dei processi amministrativi e diffusione di servizi digitali pienamente interoperabili (2.2 AP).	II.2. - Migliorare l'accesso alle ICT nonché l'impiego e la qualità delle medesime.	2.2.2 - Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili, integrati (joined-up services) e progettati con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per le smart cities and communities (non incluse nell'OT4).	2.2.c.1. - Disponibilità wi-fi pubblici nei comuni abruzzesi.	7.2.2.a Realizzazione di applicativi e sistemi informativi (numero di antenne installate e di sensori di rilevamento dell'inquinamento atmosferico e applicativi).	Requisiti soggettivi del proponente: - Comuni capoluogo; - soggetti pubblici e/o privati competenti in materia di servizi ambientali, turistici, culturali; - capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione - interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi finalizzati alla informazione diffusa di eventi di promozione del patrimonio culturale che possano interessare il cittadino e il turista; - interventi finalizzati al monitoraggio dell'inquinamento atmosferico; - interventi per la realizzazione di strumenti innovativi (card) per la fruizione integrata di servizi turistici, nonché l'accesso a musei, il trasporto pubblico, etc.; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta.	Rispondenza del progetto/operazione agli indicatori di realizzazione e di risultato, così come ad altre finalità specifiche - capacità dei contenuti digitali/multimediali da diffondere nei luoghi urbani oggetto dell'intervento di stimolare l'interesse del cittadino e del turista; - livello delle informazioni acquisite del servizio di monitoraggio in merito all'inquinamento atmosferico per attivare adeguati servizi informativi connessi agli interventi di mobilità sostenibile previsti in questo stesso asse (OT 4); - grado di integrazione dei servizi raggiungibile per effetto degli strumenti innovativi proposti. Livello di progettazione e tempistica di esecuzione - livello della progettazione e cantierabilità del progetto sulla base del cronoprogramma. Qualità intrinseca della proposta e integrazione con altri interventi - integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo Criteri di premialità - Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, puerpere o in periodo di allattamento; - Integrazione con interventi strutturali e infrastrutturali a valere sugli OT 4 e OT6		Rif. 2.2.c.1. -	Rif. 2.2.2.a -	Criteri di ammissibilità -	Criteri di valutazione della qualità progettuale -

Legenda: l'OI deve compilare le sezioni A), B) e C) della *check list* .
Nella *sezione A)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
Nella *sezione B)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli Indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione degli stessi.
Nella *sezione C)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) dai quali è possibile desumere il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

POR FESR ABRUZZO 2014-2020
Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
CCI 2014IT16RF0P004

Versione Giugno 2021

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

ASSE _____ AZIONE _____AVVISO /PROCEDURA_____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore	Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

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

Asse	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	A) Sintetica descrizione delle motivazioni per cui il Bando/procedura si ritiene coerente con l'Obiettivo Specifico 16 (4.6.AP), con l'Obiettivo Tematico VII.4 e con l'Azione 4.6.2.	B) Sintetica descrizione delle previsioni del Bando/procedura (con riferimento ai paragrafi specifici) finalizzate al conseguimento dei risultati attesi, di cui agli Indicatori di Risultato e di Output.		C) Sintetica descrizione del Bando/procedura che evidenzi il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e "Valutazione della Qualità Progettuale" (previsti dal documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni POR FESR 2014-2020", vigente).	
VII. - Sviluppo urbano sostenibile.	16. Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane (4.6. AP).	VII.4. - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori.	4.6.2 - Rinnovo del materiale rotabile.	4.6.e.1. - Passeggeri trasportati dal TPL nei comuni capoluogo di provincia (AP; Numero di passeggeri trasportati dal TPL nei Comuni capoluogo di provincia per abitante). 4.6.e.5 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.4 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Teramo (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.3 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.6 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Chieti (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.2.a - Unità beni acquistati.	Requisiti soggettivi del proponente - Comuni capoluogo; - Partenariati Pubblico Privati; - capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione - Interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi di ammodernamento e rinnovo della flotta di trasporto pubblico, attraverso l'acquisizione di autoveicoli a basso impatto ambientale (a bassa emissione di CO2 Euro 6); - Interventi, in coerenza con il Piano Regionale, per la creazione di un parco veicoli elettrici, prevedendo anche l'utilizzo, in autonomia, da parte delle persone con disabilità; - Interventi per la costituzione di un'adeguata dotazione di bici per consentire il bicycle sharing, ovvero per attivare e migliorare servizi di car sharing e bicycle sharing al fine di decongestionare la circolazione in aree critiche e disincentivare l'uso di mezzi privati; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta.	Rispondenza del progetto/operazione agli indicatori di realizzazione e di risultato, così come ad altre finalità specifiche - capacità di incidere sul superamento delle criticità nella mobilità e insufficienza dell'offerta di trasporto pubblico; - capacità di incidere sulla mobilità in autonomia delle persone con disabilità; - capacità di disincentivare l'uso del mezzo privato. Qualità intrinseca della proposta e integrazione con altri interventi - qualità tecnica – finanziaria del progetto: rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10. Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali - eco-sostenibilità Criteri di premialità - Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, puerpere in periodo di allattamento; - integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo		Rif. 4.6.e.1. - Rif. 4.6.e.5 - Rif. 4.6.e.4 - Rif. 4.6.e.3 - Rif. 4.6.e.6 -	Rif. 4.6.2.a -	Criteri di ammissibilità:	Criteri di valutazione della qualità progettuale:

Legenda: l'OI deve compilare le sezioni A), B) e C) della *check list*.
Nella *sezione A)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
Nella *sezione B)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli Indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione degli stessi.
Nella *sezione C)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) dai quali è possibile desumere il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

POR FESR ABRUZZO 2014-2020
Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
CCI 2014IT16RF0P004

Versione Giugno 2021

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

ASSE _____ AZIONE _____AVVISO /PROCEDURA_____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore	Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

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

Asse	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	A) Sintetica descrizione delle motivazioni per cui il Bando/procedura si ritiene coerente con l'Obiettivo Specifico 16 (4.6.AP), con l'Obiettivo Tematico VII.4 e con l'Azione 4.6.3.	B) Sintetica descrizione delle previsioni del Bando/procedura (con riferimento ai paragrafi specifici) finalizzate al conseguimento dei risultati attesi, di cui agli indicatori di Risultato e di Output.		C) Sintetica descrizione del Bando/procedura che evidenzi il +P5+S5:T11+C5:T17+C5:T14+S5:T12+S5:T11	
VII. - Sviluppo urbano sostenibile.	16. Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane (4.6. AP).	VII.4. - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	4.6.3 - Sistemi di trasporto intelligenti.	4.6.e.1. - Passeggeri trasportati dal TPL nei comuni capoluogo di provincia (AP; Numero di passeggeri trasportati dal TPL nei Comuni capoluogo di provincia per abitante). 4.6.e.5 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.4 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Teramo (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.3 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.6 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Chieti (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.3.b -Estensione in lunghezza.	Requisiti soggettivi del proponente - Comuni capoluogo; - Partenariati Pubblico Privati; - capacità tecnico-amministrativa. Requisiti oggettivi del progetto/operazione - interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi per l'introduzione di soluzioni tecnologiche di gestione del traffico; -interventi per l'integrazione tra le tariffe dei diversi mezzi pubblici e nuovi sistemi di bigliettazione; - interventi finalizzati all'informazione circa le emissioni inquinanti in atmosfera; - interventi per la realizzazione di "fermate intelligenti", quali pensiline tecnologiche dotate di connessioni wi-fi dedicate all'erogazione di informazioni integrate (mobilità, cultura, eventi, ecc); nonché attrezzate per consentire scambi intermodali; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta	Rispondenza del progetto/operazione agli indicatori di realizzazione e di risultato, così come ad altre finalità specifiche: - capacità di incidere sul superamento delle criticità nella mobilità e incrementare l'uso del trasporto pubblico; - capacità di disincentivare l'uso del mezzo privato. Qualità intrinseca della proposta e Integrazione con altri interventi - qualità tecnica – finanziaria del progetto; rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10. Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali - eco-sostenibilità Criteri di premialità - Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, puerpere o in periodo di allattamento; - integrazione con altre iniziative in corso nelle Città capoluogo		Rif. 4.6.e.1. - Rif. 4.6.e.5 - Rif. 4.6.e.4 - Rif. 4.6.e.3 - Rif. 4.6.e.6 -	Rif. 4.6.3.b -	Criteri di ammissibilità:	Criteri di valutazione della qualità progettuale:

Legenda: l'OI deve compilare le sezioni A), B) e C) della *check list*.
Nella *sezione A)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
Nella *sezione B)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli Indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione degli stessi.
Nella *sezione C)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) dai quali è possibile desumere il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

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

Versione Giugno 2021

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

ASSE _____ **AZIONE** _____ **AVVISO /PROCEDURA** _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore	Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

POR FESR ABRUZZO 2014-2020
Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
CCI 2014IT16RFOP008

Asse	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale	A) Sintetica descrizione delle motivazioni per cui il Bando/procedura si ritiene corrente con l'Obiettivo Specifico 16 (4.6.AP), con l'Obiettivo Tematico VII.4 e con l'Azione 4.6.4.	B) Sintetica descrizione delle previsioni del Bando/procedura (con riferimento ai paragrafi specifici) finalizzate al conseguimento dei risultati attesi, di cui agli Indicatori di Risultato e di Output.		C) Sintetica descrizione del Bando/procedura che evidenzi il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e "Valutazione della Qualità Progettuale" (previsti dal documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni POR FESR 2014-2020", vigente).	
VII. - Sviluppo urbano sostenibile.	16. Aumento della mobilità sostenibile nelle aree urbane (4.6. AP).	VII.4. - Sostenere la transizione verso un'economia a basse emissioni di carbonio in tutti i settori	4.6.4 - Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo del mezzo a basso impatto ambientale anche attraverso iniziative di charginghub.	4.6.e.1. - Passeggeri trasportati dal TPL nei comuni capoluogo di provincia (AP; Numero di passeggeri trasportati dal TPL nei Comuni capoluogo di provincia per abitante). 4.6.e.5 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di L'Aquila (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.4 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Teramo (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.3 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Pescara (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico) 4.6.e.6 - Concentrazione di PM 10 nell'aria nel Comune di Chieti (AP; Definizione: Numero di giorni di superamento del limite per la protezione della salute umana previsto per il PM10 nei Comuni capoluogo di provincia rilevato nelle centraline fisse per il monitoraggio della qualità dell'aria di tipo traffico)	4.6.4.c - Punti di ricarica dei veicoli elettrici.	**Requisiti soggettivi del proponente** - Comuni capoluogo; - Partenariati Pubblico Privati; - capacità tecnico-amministrativa. **Requisiti oggettivi del progetto/operazione** - interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi finalizzati alla informazione diffusa di eventi di promozione del patrimonio culturale che possano interessare il cittadino e il turista; - interventi finalizzati al monitoraggio dell'inquinamento atmosferico; - interventi per la realizzazione di strumenti innovativi (card) per la fruizione integrata di servizi turistici, nonché l'accesso a musei, il trasporto pubblico, etc.; - fattibilità economico/finanziaria di sviluppo e di investimento della proposta.	**Rispondenza del progetto/operazione agli indicatori di realizzazione e di risultato, così come ed altre finalità specifiche** - realizzare/completare tratti di ciclabili urbane, integrate nel sistema di trasporto pubblico urbano; - realizzare una rete capillare di punti per la ricarica elettrica veloce, per favorire la diffusione dei veicoli elettrici; - attivare e migliorare servizi di car sharing e bicycle sharing al fine di decongestionare la circolazione in aree critiche e disincentivare l'uso di mezzi privati. **Livello di progettazione e tempistica di esecuzione** - livello della progettazione e cantierabilità del progetto sulla base del crono programma. **Qualità intrinseca della proposta e integrazione con altri interventi** - qualità tecnica – finanziaria del progetto: rapporto tra costi di investimento e numero di utenti fruitori del trasporto pubblico urbano e riduzione dei livelli di PM10. - integrazione con altre iniziative in corso nella Città capoluogo **Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali** - incremento occupazione ed eco-sostenibilità **Criteri di premialità** - Rilevanza dell'intervento rispetto al tema della disabilità; - rilevanza dell'intervento rispetto alle problematiche femminili, con particolare riferimento alle donne madri, puerpere o in periodo di allattamento.		Rif. 4.6.e.1. - Rif. 4.6.e.5 - Rif. 4.6.e.4 - Rif. 4.6.e.3 - Rif. 4.6.e.6 -	Rif. 4.6.4.c -	Criteri di ammissibilità:	Criteri di valutazione della qualità progettuale:

Legenda: l'OI deve compilare le sezioni A), B) e C) della *check list*.
Nella *sezione A)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
Nella *sezione B)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli Indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione degli stessi.
Nella *sezione C)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) dai quali è possibile desumere il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

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

versione Giugno 2021

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

ASSE _____ **AZIONE** _____ **AVVISO /PROCEDURA** _____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore	Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

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

Asse	Obiettivo Specifico	Obiettivo Tematico	Azione	Indicatore di Risultato	Indicatore di Output	Criteri di ammissibilità	Criteri di valutazione della qualità progettuale
VII. - Sviluppo urbano sostenibile.	17. - Miglioramento delle condizioni e degli standard di offerta e fruizione del patrimonio culturale, nelle aree di attrazione (6.7. AP).	VII.6. - Preservare e tutelare l'ambiente e promuovere l'uso efficiente delle risorse	6.7.1 - Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale e immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo.	6.7.c.1. - Indice di domanda culturale del patrimonio statale e non statale [AP: *Numero di visitatori negli istituti statali e non statali per istituto (in migliaia)*]. 6.7.c.2. - Indice di domanda culturale del patrimonio statale e non statale [città capoluogo] [*Numero di visitatori negli istituti statali e non statali dei Comuni capoluogo di provincia per istituto (in migliaia)*].	C.0.09 (6.7.1) -Crescita del numero atteso di visite a siti del patrimonio culturale e naturale e a luoghi di attrazione che ricevono un sostegno (C.1.3).	**Requisiti soggettivi del proponente** - Comuni capoluogo; - soprintendenze; - istituzioni e associazioni che operano nell'ambito della valorizzazione e promozione culturale e nelle aree dei 4 comuni capoluogo; - capacità tecnico-amministrativa.x **Requisiti oggettivi del progetto/operazione** - interventi localizzati nei 4 capoluoghi regionali; - interventi di restauro conservativo, di adeguamento funzionale e implantistico, di miglioramento dell'accessibilità materiale e immateriale dei beni, della fruizione delle aree esterne di pertinenza, di rafforzamento delle condizioni di sicurezza e vigilanza, di allestimento museale e di percorsi di visita; - interventi a favore di sistemi di gestione innovativa e integrata di beni e sistemi di beni localizzati; - interventi per la creazione di servizi e/o sistemi innovativi attraverso le ICT, per migliorare gestione e accessibilità alle conoscenze del patrimonio culturale, in particolare del sistema museale telematico (MusTel Abruzzo), e per potenziare, qualificare ed innovare l'accoglienza e il supporto alla fruizione	**Rispondenza del progetto/operazione agli indicatori di realizzazione e di risultato, così come ad altre finalità specifiche** - capacità di migliorare l'offerta e le modalità di fruizione dei poli culturali selezionati dalle Autorità urbane; - capacità di incrementare l'indice di domanda culturale dei siti abruzzesi; - capacità di incrementare il numero dei visitatori dei siti culturali localizzati nelle aree urbane; - grado di innovatività dei prodotti e dei servizi turistici; - grado di innovatività di gestione integrata di beni e di sistemi di beni localizzati; - livello di sostenibilità economica delle opere oggetto di interventi di restauro e/o miglioramento della fruibilità materiale e/o immateriale. **Livello di progettazione e tempistica di esecuzione** - livello della progettazione e cantierabilità del progetto sulla base del crono programma. **Qualità intrinseca della proposta e integrazione con altri interventi** - qualità tecnica – finanziaria del progetto; rapporto tra costi di investimento e incremento turisticità. **Impatto socioeconomico, in termini di politiche orizzontali** - incremento occupazionale indotto **Criteri di premialità** - capacità di integrazione della con altri interventi del PO FSE

A) Sintetica descrizione delle motivazioni per cui il Bando/procedura si ritiene coerente con l'Obiettivo Specifico 17 (6.7.AP), con l'Obiettivo Tematico VII.6 e con l'Azione 6.7.1.	B) Sintetica descrizione delle previsioni del Bando/procedura (con riferimento ai paragrafi specifici) finalizzate al conseguimento dei risultati attesi, di cui agli indicatori di Risultato e di Output.		C) Sintetica descrizione del Bando/procedura che evidenzi il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e "Valutazione della Qualità Progettuale" (previsti dal documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni POR FESR 2014-2020", vigente).	
	Rif. 6.7.c.2. -	Rif. C.0.09 (6.7.1.) -	Criteri di ammissibilità:	Criteri di valutazione della qualità progettuale:
	Rif. 6.7.c.2. -			

Legenda: l'OI deve compilare le sezioni A), B) e C) della *check list* .
Nella *sezione A)* occorre riportare una sintetica argomentazione circa la coerenza del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) con l'Obiettivo Specifico e l'Azione di riferimento.
Nella *sezione B)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) nei quali sono state definite le modalità per l'acquisizione dei risultati attesi per gli Indicatori di Risultato e di Output, ai fini della misurazione degli stessi.
Nella *sezione C)* occorre indicare i paragrafi o le parti del bando/procedura (ovvero del provvedimento di avvio del procedimento) dai quali è possibile desumere il rispetto dei Criteri di "Ammissibilità" e di "Valutazione della Qualità Progettuale".

POR FESR ABRUZZO 2014-2020
Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"
CCI 2014IT16RF0P004

versione Giugno 2021

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

ASSE _____ AZIONE _____AVVISO /PROCEDURA_____

da compilare a cura dell'OI

Tipologia di Indicatore correlato (OUTPUT/FINANZIARIO)	Codice indicatore	Descrizione dell'indicatore	Target dell'indicatore da POR al 2018	Target dell'indicatore da POR al 2023	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2018	Contributo dell'Avviso/Bando al raggiungimento del target al 2023

4 62

ALLEGATO 2

"ELEMENTI PER LA VALIDAZIONE"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

462

La nota di validazione esplicita almeno quanto segue:

Elementi per la Validazione

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
1	☐	☐	☐	coerenza della proposta con il POR FESR 2014-2020 Asse VII ed in particolare con l'Azione di riferimento. Tale coerenza si desume dalla Scheda di conformità e dal Piano di Monitoraggio degli Indicatori;	
2	☐	☐	☐	coerenza della proposta con la Strategia Urbana Sostenibile approvata dal Comune e validata dalla Regione. Tale coerenza implica il conseguente rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza;	
3	☐	☐	☐	corretta compilazione dell'Allegato 3 *"Dichiarazione di Responsabilità del Responsabile di Azione"* del *"Manuale delle Procedure OI del POR FESR 2014-2020"*, con riferimento alla procedura che si intende porre in essere. Dall'esame dell'Allegato 3 si evince il rispetto della normativa in materia di appalti;	
4	☐	☐	☐	coerenza della proposta con le risorse assegnate, tenuto conto della dotazione dedicata all'Azione _____ e a quanto esplicitato nel documento attuativo della SUS;	
5	☐	☐	☐	rispetto delle norme in tema di ammissibilità delle spese con particolare riferimento al DPR 22/2018 (esplicitare il riferimento all'art. del DPR cui si riferisce la spesa contenuta nella proposta) e a quanto previsto dai regolamenti europei;	
6	☐	☐	☐	presenza della bozza di Pista di Controllo che dovrà essere adottata dal Responsabile di Azione contestualmente all'adozione dei provvedimenti/bandi/avvisi relativi alla proposta presentata a validazione;	
7	☐	☐	☐	presenza del parere del Controllo di I Livello con esplicitazione di eventuali rilievi formulati ovvero, indicazioni in ordine alla mancata acquisizione del predetto parere in quanto facoltativa in base a quanto previsto dal *"Manuale delle Procedure dell'OI del POR FESR 2014-2020"*;	

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
8	☐	☐	☐	verifica della presenza dei Loghi e del riferimento al POR FESR 2014-2020 Asse VII nella proposta presentata a validazione;	
9	☐	☐	☐	previsione dell'evidenza sui documenti fondamentali richiesti (contratto, fatture, etc.) dei riferimenti del progetto (CUP, codice di monitoraggio, nome progetto etc.), (cfr. par. 3 [1]*"Manuale delle Procedure dell'Autorità dell'OI del POR FESR 2014-2020"*;	
10	☐	☐	☐	previsione nella proposta degli adempimenti di cui all'Allegato XII par. 2.2 "Responsabilità del beneficiario" del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., nonché, del Reg. 821/2014 art. 4 e 5;	
11	☐	☐	☐	verifica del termine di conclusione del procedimento affinché lo stesso sia idoneo ad assicurare ai soggetti affidatari di lavori/servizi/forniture il tempo necessario alla realizzazione delle attività di competenza, anche rispetto agli indicatori finanziari e di output perseguiti;	
12	☐	☐	☐	presenza del nominativo del Responsabile del Procedimento;	
13	☐	☐	☐	indicazione delle modalità di presentazione delle candidature della modulistica e della documentazione da allegare;	
14	☐	☐	☐	previsione nella proposta di polizza fideiussoria nei casi previsti dalla vigente normativa;	
15	☐	☐	☐	presenza nella proposta dei tempi previsti per la conclusione delle istruttorie e procedimento nella sua interezza;	
16	☐	☐	☐	indicazione di eventuali prescrizioni dell'OI al recepimento delle quali è subordinata la validazione.	

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

462

ALLEGATO 3

"DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DI AZIONE"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

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

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE_____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d'investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario_____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato *(eventuale)* € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

462

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 *(indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità)*	
A0.2	☐	☐	☐	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi **non subiranno**, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.	
A0.4	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: ☐ **affidamento di servizi *(Sezione A1)*** ☐ **affidamento di lavori *(Sezione A2)*** ☐ **affidamento di forniture *(Sezione A3)*** ☐ **varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) *(Sezione A4)***	

462

Sezione A1 - Procedure di Affidamento di Servizi

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

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

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

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	☐ NO ☐ NR	
A1.19	È previsto che siano fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati? ☐ SI, mediante _____ ☐ NO ☐ NR	
A1.20	È prevista la nomina del Seggio di gara? ☐ SI, nel rispetto della normativa vigente ☐ NO ☐ NR	
A1.21	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è prevista la nomina della Commissione giudicatrice? ☐ SI e sarà composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta; ☐ i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito web _____ (inserire link); ☐ NO ☐ NR	
A1.22	È previsto che siano effettuate le verifiche inerenti l'assenza di cause di esclusione della gara, il possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, dei requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs 50/2016? ☐ SI, ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A1.23	I criteri di selezione sono presenti nel bando di gara/avviso/elenco? ☐ SI, all'art. ☐ *(inserire)* e sono i seguenti: • _____; • _____; • _____; ☐ NO _____ *(motivare)* ☐ NR	
A1.24	Il bando di gara/lettera di invito enuncia i criteri di aggiudicazione all'art. ☐ *(inserire)* e i criteri adottati saranno: ☐ prezzo più basso adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 95 comma 5, come di seguito sinteticamente riportato _____	

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	☐ offerta economicamente più vantaggiosa, come di seguito indicato: ____% qualità ____% prezzo	
A1.25	Nel bando/lettera di invito è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi? ☐ SI, all'art. ☐ *(inserire)* e sono i seguenti: • _____; • _____; • _____; ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A1.26	Per la selezione e per l'aggiudicazione sono previsti criteri ed eventuali specifiche tecniche non discriminatori e connessi o proporzionati all'oggetto dell'appalto? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A1.27	Il bando prevede che l'Amministrazione, prima dell'aggiudicazione, abbia proceduto alla verifica delle offerte anomale conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 97 del codice? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A1.28	Per le offerte anormalmente basse è previsto che l'Amministrazione richieda per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta ed è previsto che la decisione di approvare/respingere l'offerta sia adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare se si è procederà all'esclusione automatica con riferimento* all'art. *97, comma 8)* ☐ NR	
A1.29	È previsto che l'Amministrazione appaltante informi adeguatamente e tempestivamente dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D. Lgs 50/2016? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)*	

N.	SEZIONE A1 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI	NOTA
	☐ NR	
A1.30	L'avviso prevede adeguata pubblicizzazione degli esiti della procedura ? ☐ SI, mediante: ☐ pubblicazione ☐ siti web (_____) ☐ altro (_____) ☐ NO _____ *(motivare)* ☐ NR _____	

_____, __/__/____

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

_____

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

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

☐ SI, in caso la condizione espressa si verifichi

☐ NO, in caso la condizione espressa non si verifichi

☐ NR, in caso la condizione espressa non ricorra

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

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

462

ALLEGATO 3

"DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DI AZIONE"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

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

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE_____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d'investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario_____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato *(eventuale)* € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 *(indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità)*	
A0.2	☐	☐	☐	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi **non subiranno**, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.	
A0.4	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: ☐ **affidamento di servizi *(Sezione A1)*** ☐ **affidamento di lavori *(Sezione A2)*** ☐ **affidamento di forniture *(Sezione A3)*** ☐ **varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) *(Sezione A4)***	

Sezione A2 - Procedure di Affidamento dei Lavori

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

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

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

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

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

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi? ☐ SI, all'art. ▒ *(inserire)* e sono i seguenti: • _____; • _____; • _____; ▒ NO, _____ *(motivare)* ▒ NR	
A2.32	Per la selezione e per l'aggiudicazione sono previsti criteri ed eventuali specifiche tecniche non discriminatori e connessi o proporzionati all'oggetto dell'appalto? ▒ SI ▒ NO, _____ *(motivare)* ▒ NR	
A2.33	Il Bando/provvedimento prevede che l'Amministrazione, prima dell'aggiudicazione, abbia proceduto alla verifica delle offerte anomale conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 97 del codice? ▒ SI ▒ NO, _____ *(motivare)* ▒ NR	
A2.34	Per le offerte anormalmente basse è previsto che l'Amministrazione abbia richiesto per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta ed, inoltre, è previsto che la decisione di approvare/respingere l'offerta sia adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara? ▒ SI ▒ NO, _____ *(motivare se si procederà all'esclusione automatica con riferimento* all'art. *97, comma 8)* ▒ NR	
A2.35	È previsto che l'Amministrazione appaltante informi adeguatamente e tempestivamente dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D. Lgs 50/2016? ▒ SI ▒ NO, _____ *(motivare)* ▒ NR	
A2.36	L'avviso prevede adeguata pubblicizzazione degli esiti della procedura? ▒ SI, mediante: ☐ pubblicazione ☐ siti web (_____) ☐ altro (_____)	

N.	SEZIONE A2 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI	NOTA
	☐ NO _____ *(motivare)* ☐ NR _____	

_____, __/__/____

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

_____

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

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

☐ SI, in caso la condizione espressa si verifichi

☐ NO, in caso la condizione espressa non si verifichi

☐ NR, in caso la condizione espressa non ricorra

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

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

ALLEGATO 3

"DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DI AZIONE"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

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

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE_____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d'investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario_____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato *(eventuale)* € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 *(indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità)*	
A0.2	☐	☐	☐	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi **non subiranno**, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.	
A0.4	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: ☐ **affidamento di servizi *(Sezione A1)*** ☐ **affidamento di lavori *(Sezione A2)*** ☐ **affidamento di forniture *(Sezione A3)*** ☐ **varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) *(Sezione A4)***	

462

Sezione A3 - Procedure di Affidamento delle Forniture

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
Oggetto della fornitura	_____ *(fornire una breve descrizione)*	
A3.1	Nel bando/provvedimento è previsto l'acquisizione del CIG? ☐ SI _____ ☐ NO_____(*motivare*) ☐ NR _____ (*motivare*)	
A3.2	Il bando/provvedimento è formulato si sensi dell'art. _____, comma _____, lett. _____ del D.Lgs 50/2016	
A3.3	l'importo presunto a base di gara è pari a € _____ IVA esclusa	
A3.4	L'acquisto è stato inserito nel programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del relativo aggiornamento annuale, di cui all'art. 21 d.lgs. 50/2016 e s.m.i., co.6 *(per importi pari o superiori a 40.000 euro)* ☐ SI _____ *(inserire il link di pubblicazione sul sito del committente)* ☐ NO _____(*motivare*) ☐ NR _____ (*motivare*)	
A3.5	Gli affidamenti sono stati considerati integralmente ai fini della scelta delle norme da applicare, senza frazionamenti artificiosi? ☐ SI _____ ☐ NO _____ ☐ NR _____	
A3.6	Al fine di favorire l'accesso delle micro, piccole e medie imprese, l'appalto è stato suddiviso in lotti funzionali e prestazionali come previsto dall'art. 51.1 del D.lgs n. 50/2016? ☐ SI _____ ☐ NO _____(*motivare*) ☐ NR _____	
A3.7	Le acquisizioni saranno effettuate mediante ricorso al MEPA, conformemente a quanto previsto dalla normativa di riferimento (obbligo di ricorso al MEPA o ad altri mercati elettronici per acquisti sotto soglia comunitaria ≥ 1.000,00€ rif. L. 27-12-2006 n. 296 art. 1 comma 450)? ☐ SI, con il seguente identificativo MEPA _____ ☐ NO _____(*motivare*) ☐ NR _____	
A3.8	È prevista la pubblicazione della determinazione a contrarre sul sito del committente, nella sezione	

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

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

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.19	È previsto che siano fornite informazioni aggiuntive a tutti i candidati? ☐ SI, mediante _____ ☐ NO ☐ NR	
A3.20	È prevista la nomina del Seggio di gara? ☐ SI, nel rispetto della normativa vigente, con _____ ☐ NO ☐ NR	
A3.21	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, è prevista la nominata della Commissione giudicatrice? ☐ SI: ☐ sarà nominata, nel rispetto della normativa vigente e sarà composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta ☐ i curricula dei componenti saranno pubblicati sul sito web del committente _____ (inserire link) ☐ NO ☐ NR	
A3.22	È previsto che siano effettuate le verifiche inerenti l'assenza di cause di esclusione della gara, il possesso dei requisiti di ordine generale e, se previsti, dei requisiti di capacità economica-finanziaria e professionale, di cui agli artt. 80 e 83 del D. Lgs 50/2016? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A3.23	I criteri di selezione adottati dalla Commissione, sono presenti nel bando di gara/avviso/elenco? ☐ SI, all'art. ☐ *(inserire)* e sono i seguenti: • _____; • _____; • _____; ☐ NO _____ *(motivare)* ☐ NR	
A3.24	Il bando di gara/lettera di invito enuncia i criteri di aggiudicazione all'art. ☐ *(inserire)* e i criteri adottati sono stati: ☐ prezzo più basso adeguatamente motivato ai sensi dell'art. 95 comma 5, come di seguito sinteticamente riportato _____ ☐ offerta economicamente più vantaggiosa, come di seguito indicato: ____% qualità ____% prezzo	

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
A3.25	Nel bando/lettera di invito è stata esplicitata la metodologia di ponderazione attribuita a ciascun criterio di aggiudicazione e sono stati indicati eventuali sub-criteri, sub-pesi, sub-punteggi? ☐ SI, all'art. ☐ *(inserire)* e sono i seguenti: • _____; • _____; • _____; ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A3.26	Per la selezione e per l'aggiudicazione sono previsti criteri ed eventuali specifiche tecniche non discriminatori e connessi o proporzionati all'oggetto dell'appalto? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A3.27	Il bando prevede che l'Amministrazione, prima dell'aggiudicazione, abbia proceduto alla verifica delle offerte anomale conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 97 del codice? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A3.28	Per le offerte anormalmente basse è previsto che l'Amministrazione richieda per iscritto precisazioni pertinenti sugli elementi costituenti l'offerta ed è inoltre previsto che la decisione di approvare/respingere l'offerta sia adeguatamente motivata e opportunamente registrata nei verbali di gara? ☐ SI, l'Amministrazione richiederà per iscritto precisazioni ☐ NO, _____ *(motivare se si procederà all'esclusione automatica con riferimento* all'art. *97, comma 8)* ☐ NR	
A3.29	È previsto che l'Amministrazione appaltante informi adeguatamente e tempestivamente dell'esclusione e dell'aggiudicazione tutti i soggetti interessati ai sensi dell'art. 76, comma 5, del D. Lgs 50/2016? ☐ SI ☐ NO, _____ *(motivare)* ☐ NR	
A3.30	L'avviso prevede adeguata pubblicizzazione degli esiti della procedura? ☐ SI, mediante: ☐ pubblicazione ☐ siti web (_____)	

N.	SEZIONE A3 - PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DELLE FORNITURE	NOTA
	☐ altro (_____)	

_____, __/__/____

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

_____

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

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

☐ SI, in caso la condizione espressa si verifichi

☐ NO, in caso la condizione espressa non si verifichi

☐ NR, in caso la condizione espressa non ricorra

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

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

462

ALLEGATO 3

"DICHIARAZIONE DI RESPONSABILITA' DEL RESPONSABILE DI AZIONE"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

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

Il sottoscritto Responsabile di Azione _____

ASSE_____

Azione _____

Obiettivo tematico _____

Obiettivo specifico _____

Priorità d'investimento _____

Titolo del Progetto/Intervento _____

Beneficiario_____

Costo totale del Progetto/Intervento € _____

Cofinanziamento privato *(eventuale)* € _____

DICHIARA QUANTO SEGUE

462

Sezione A0 - Autovalutazione Introduttiva

N.	SI	NO	NR	ATTESTAZIONE	NOTA
A0.1	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede il rispetto delle norme in materia di informazione e pubblicità secondo quanto previsto dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 *(indicare l'eventuale avviso pubblico che definisce gli obblighi di informazione e pubblicità)*	
A0.2	☐	☐	☐	È prevista l'acquisizione di pareri, nulla osta e autorizzazioni comunque necessari e preliminari all'approvazione del progetto, ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. (solo se pertinente)	
A0.3	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede ai sensi dell'art. 71, Reg. (CE) 1303/2013), che le Operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi **non subiranno**, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, ove applicabile: a) cessazione o rilocalizzazione di attività produttive al di fuori dell'area del programma; b) cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari; d) la delocalizzazione al di fuori dell'Unione entro dieci anni dal pagamento finale al beneficiario, salvo nel caso in cui il beneficiario sia una PMI.	
A0.4	☐	☐	☐	Il bando/provvedimento prevede che per l'attuazione dell'operazione saranno applicate le seguenti procedure: ☐ **affidamento di servizi *(Sezione A1)*** ☐ **affidamento di lavori *(Sezione A2)*** ☐ **affidamento di forniture *(Sezione A3)*** ☐ **varianti in corso d'opera e affidamento di lavori/servizi/forniture complementari (o supplementari) *(Sezione A4)***	

462

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

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

_____, __/__/____

Il Responsabile di Azione
(nome e cognome)

_____

(firma)

NOTA PER LA COMPILAZIONE

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

☐ SI, in caso la condizione espressa si verifichi

☐ NO, in caso la condizione espressa non si verifichi

☐ NR, in caso la condizione espressa non ricorra

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

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

ALLEGATO 4

Versione Giugno 2021

"CHECK LIST PARERE VALIDAZIONE (RdC dell'OI)"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

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

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

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

ESITO DELLA VERIFICA
CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firma Responsabile del controllo dell'OI

_____

462

ALLEGATO 5

"RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DEL CONTROLLO DI I° LIVELLO DOCUMENTALE - VERIFICHE AMMINISTRATIVE"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

462

OI (indirizzo)_____

UFFICIO _____

Recapito telefonico/email_____

Prot. n. _____/___ lì _____

RESPONSABILE DEL CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO OI_____

SERVIZIO_____

UFFICIO _____

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

Riferimenti dell'operazione:

Asse						
Azione						
Progetto						
Beneficiario						
Soggetto attuatore/affidatario/operatore economico						
CUP						
CIG						
Codice Locale Progetto (SISPREG)						
Importo ammesso a finanziamento sul POR FESR	€					
Attività di controllo richiesta	Procedure di selezione	☐	Anticipazione	☐	Saldo	☐
Spesa da sottoporre a verifica	€					

Importo già erogato (alla data di richiesta)	€

in merito all'operazione sopra individuata

SI CHIEDE

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

☐ delle procedure di selezione;

☐ dell'ammissibilità della spesa, propedeutica all'elaborazione dell'Attestazione di spesa.

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

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

Luogo, lì_____

Il Responsabile (RdA/OI)

_____

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020

ALLEGATO 6

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

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

ALLEGATO 6_Sezione C2

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

SEZIONE C2_PROCEDURE RISTRETTE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C2:PROCEDURE RISTRETTE

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Obiettivo specifico	

ANAGRAFICA	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	
CUP	
CIG	
Beneficiario	
Controllo n	

Data	

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

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
7.1	In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista ha accettato l'attività progettuale svolta in precedenza?		
7.2	In caso di affidamento esterno della progettazione, che ricomprenda, entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva? *(In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3.)*		Art.23, Art. 157 Dlgs50/2016
7.3	Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.		Art.113 Dlgs 50/2016
	PROGETTAZIONE SERVIZI		
8	Esiste il progetto relativo al servizio?		Progetto/scheda progettuale
9	Il progetto contiene i seguenti elementi?		
	a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;		
	b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;		
	c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;		
	d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;		
	e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente,		
	f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
9.1	l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
	SEZIONE A- PROCEDURA ADOTTATA		
	Determina a contrarre		
1.a	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		Delibera/Determina a contrarre

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

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

N.	ATTI/MIT ADI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE estremi documentazione controllata
	b) prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;		
	c) invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;		
14	Nel caso in cui la procedura adottata sia quella sistema dinamico di acquisizione (art. 55 d.lgs. 50/2016):		· Avviso di indizione gara · Documenti di gara
	a) è stato pubblicato un avviso di indizione di gara precisando che si tratta di un sistema dinamico di acquisizione?	a)	
	b) nei documenti di gara è stata precisata la natura e la quantità stimata degli acquisti previsti e di tutte le informazioni necessarie riguardanti il funzionamento del sistema dinamico di acquisizione, comprese le modalità di funzionamento del sistema, il dispositivo elettronico utilizzato nonché le modalità e le specifiche tecniche di collegamento?	b)	
	c) E' stata indicata l'eventuale divisione in categorie di prodotti, lavori o servizi e le relative caratteristiche?	c)	
	d) E' stato offerto libero accesso ai documenti a norma dell'art. 74 d.lgs. 50/2016?	d)	
	e) E' stato indicato il periodo di validità del sistema?	e)	
	ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI		
	Quesiti applicabili in caso le verifiche preliminari abbiano avuto esito positivo		
15	E' stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?		Bando · Capitolato · Invito · Altro
16	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		
17	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini per la ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?		Bando · Capitolato · Invito · Altro"

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

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

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	STATO	NOTE (estremi documentazione controllata)
	d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	d)	
31	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:		· Atto di nomina della commissione
	a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;	a)	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	b)	
32	(*Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC*) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):		· Atto di nomina della commissione; · Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	a)	
	b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?	b)	
	c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione e' avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?		
	d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	d)	
	g) La eventuale sussistenza di cause ostative o la dichiarazione di incompatibilità dei candidati sono state tempestivamente comunicate all'ANAC ai fini dell'eventuale cancellazione dell'esperto dall'albo e della comunicazione di un nuovo esperto?		
	e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	e)	
	SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE		
33	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) (*in formato elettronico dal 2018*)		· Verbale di commissione
34	Le offerte sono state presentate entro i termini previsti dal bando/invito?		· Bando;· Invito;· Verbale commissione.
35	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		· Bando di gara; · Verbali commissione.
36	Alle procedure di affidamento sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		· Dichiarazioni · Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese

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

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

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

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

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO

N.	TRACCIA DI CONTROLLO	SI/NO/NA	NOTE (Registri documentazione controllata)

OSSERVAZIONI:	
RACCOMANDAZIONI:	

Irregolarità : 1° informazione

Sintesi delle criticità emerse	
Descrizione errore irregolarità	
Impatto finanziario dell'irregolarità	
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

Note:

Esito del controllo:	**POSITIVO**
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO

DATA DEL CONTROLLO_____ **FIRMA**_____

SEZIONE C - CONTRATTO

68	Il contratto è stato stipulato nelle forme previste dall'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016?		Contratto

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

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

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

ALLEGATO 6_Sezione C3

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

SEZIONE C3_PROCEDURE COMPETITIVE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C3:PROCEDURE COMPETITIVE

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

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020 *ALLEGATO 6_SEZIONE C3*

Controllo n	
Data	

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

	è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva? (*In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3.)*		Dlgs50/2016
7.3	Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.		Art.113 Dlgs 50/2016
	PROGETTAZIONE SERVIZI		
6	Esiste il progetto relativo al servizio?		
7	Il progetto contiene i seguenti elementi?		
	a) la relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;		
	b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'articolo 26, comma 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008;	-	
	c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;		
	d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;		
	e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa e conseguentemente,		
	f) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara, l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.		
7.1	l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale		
	Determina a contrarre		
1.a	Esiste la Determina a contrarre che indica la procedura che si intende adottare e le relative specifiche?		Delibera/Determina a contrarre
1.b	La determina/decreto a contrarre contiene le seguenti informazioni?		Delibera/Determina a contrarre
	a) motivazioni e ragioni che sostengono il ricorso a tale procedura;	a)	
	b) esigenze che si vuole soddisfare	b)	
	c) le caratteristiche delle opere/beni/servizi che si intendono conseguire	c)	
	d) elementi essenziali del contratto;	d)	
	e) criteri di selezione degli operatori economici;	e)	
	f) criteri di aggiudicazione delle offerte;	f)	

	g) L'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura;	g)	
1.c	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
1.d	La determina o la lex specialis indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		Atti di nomina
3	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?		Bando Capitolato Invito Altro
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		Bando Capitolato Invito Altro
Documentazione di gara			
6	Nella documentazione di gara è prevista:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) la possibilità di varianti?	a)	
	b) la possibilità di subappalto?	b)	
6	In caso di subappalto, la documentazione di gara l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
7	Nei documenti di gara è stato:		Atti di gara
	a) individuato l'oggetto dell'appalto?	a)	Relazione/parere sulla valutazione delle motivazioni
	b) illustrate le caratteristiche richieste?	b)	
	c) specificati i criteri per l'aggiudicazione dell'appalto?	c)	
	d) indicati gli elementi della descrizione che definiscono i requisiti minimi che tutti gli offerenti devono soddisfare?	d)	
8	L'avviso di indizione di gara contiene le informazioni di cui all'allegato XIV parte I lettere B e C?		Avviso di indizione di gara

9	Il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione è di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dell'invito a confermare interesse se si è utilizzato l'avviso di preinformazione come mezzo di indizione gara?		Bando Capitolato Invito Altro
10	Il termine minimo per la ricezione delle offerte è di 30 giorni dalla data di trasmissione dell'invito?		Bando Capitolato Invito Altro
11	Nel caso sia stato limitato il numero dei partecipanti ai sensi dell'art. 91 D.lgs. 50/2016, è stato assicurato il numero minimo dei candidati qualificati nel rispetto di quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo?		Bando Capitolato Invito Altro
12	In caso di Aste Elettroniche, sono state rispettate le seguenti previsioni normative:		bando di gara/invito
	a) indicazione nel bando di gara/invito a presentare interesse del ricorso a tale modalità per l'aggiudicazione dell'appalto;		atti della procedura
	b) prima di procedere all'asta elettronica, effettuazione di una prima valutazione completa delle offerte pervenute con le modalità stabilite nel bando di gara e in conformità al criterio di aggiudicazione prescelto e alla relativa ponderazione;		
	c) invito simultaneo di tutti i soggetti che hanno presentato offerte ammissibili per via elettronica a presentare nuovi prezzi o nuovi valori (l'invito è corredato del risultato della valutazione completa dell'offerta, e precisa la formula matematica che determina le riclassificazioni automatiche in funzione dei nuovi prezzi e/o dei nuovi valori presentati) L'asta elettronica può svolgersi in più fasi successive e non può aver inizio prima di due giorni lavorativi a decorrere dalla data di invio degli inviti;		
13	In caso si sia fatto uso di mezzi di comunicazione elettronici e sia richiesto la presentazione delle offerte sotto forma di catalogo elettronico o che includano un catalogo elettronico (art. 57 D.lgs. 50/2016):		bando di gara/invito
	a) è stato indicato nel bando/invito/avviso di preinformazione utilizzo del catalogo elettronico		atti della procedura
	b) sono state fornite tutte le informazioni necessarie relative al formato, al dispositivo elettronico e le modalità /specifiche tecniche per il catalogo		
	ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI ***Quesiti applicabili in caso le verifiche preliminari abbiano avuto esito positivo***		
14	i candidati selezionati a presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto (art.75, d.lgs. 50/2016)?		inviti
15	E' stato offerto un accesso gratuito, illimitato e diretto, per via elettronica, ai documenti di gara nei termini di cui all'art.74 del d.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro

16	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		Invio documentazione di gara
17	Quando le offerte possono essere formulate solo a seguito di una visita dei luoghi o dopo consultazione sul posto dei documenti di gara, i termini di ricezione delle offerte sono stati stabiliti in modo che gli operatori economici possano prendere conoscenza di tutte le informazioni che necessitano (dall'art. 79, comma 2, del d.lgs. 50/2016)?		Bando Capitolato Invito Altro
18	Le ulteriori informazioni sui documenti di gara richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte (4 giorni in caso di procedura accelerata)?		Atti di proroga
	Commissione di gara		
19	La commissione giudicatrice: (*valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)*		Atto di nomina della commissione;
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio?	a)	Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	b)	
	c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta? Nel caso di nomina del RUP a membro della commissione,la stessa è stata valutata con riferimento alla singola procedura? (D.lgs. 56/2017)	c)	
	d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	d)	
20	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:		Atto di nomina della commissione
	a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;	a)	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	b)	
21	(*Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC*) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):		Atto di nomina della commissione;

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

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

	O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		
43	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformità o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)		Bando; Verbale commissione
44	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		Verbale commissione
45	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno regolarmente versato la sanzione pecuniaria indicata nel bando di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
46	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?		Verbale di aggiudicazione
47	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:		Verbale di aggiudicazione
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;	a)	
	b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;	b)	
	c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;	c)	
	d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;	d)	
	e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;	e)	
	f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	f)	
48	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		Decreto di approvazione
49	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?		Relazione sulla procedura di aggiudicazione
50	Su richiesta scritta della parte interessata, sono state effettuate le comunicazione per iscritto (art. 76 d.lgs. 60/2016): *NB: Le informazioni devono essere comunicate il prima possibile e comunque non oltre quindici giorni dalla ricezione della domanda scritta.*		Copia comunicazioni Verbali
	a) a ogni offerente escluso i motivi del rigetto della sua offerta;	a)	
	b) a ogni offerente che abbia presentato un'offerta selezionabile, le caratteristiche e i vantaggi dell'offerta selezionata e il nome dell'offerente cui è stato aggiudicato il contratto, o le parti di un accordo quadro.	b)	

	c) ad ogni offerente che abbia presentato un'offerta ammessa in gara e valutata, lo svolgimento e l'andamento delle negoziazioni e del dialogo con gli altri offerenti	c)	
51	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (*tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni*):		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
	a) all'aggiudicatario,	a)	
	b) al concorrente che segue nella graduatoria,	b)	
	c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	c)	
	d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	d)	
	e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	e)	
52	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
53	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		Comunicazione di esclusione
54	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati?		Comunicazione di non aggiudicare
55	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi
56	In caso di **Aste Elettroniche,** sono state rispettate le seguenti previsioni normative:		Atti di procedura
	a) comunicazione, nel corso dell'asta elettronica, in tempo reale a tutti gli offerenti delle informazioni che consentano loro di conoscere in ogni momento la rispettiva classificazione	a)	
	b) redazione della dichiarazione delle conclusione dell'asta elettronica contente almeno i seguenti dati:	b)	
	c) aggiudicazione dell'appalto in funzione dei risultati dell'asta elettronica	c)	

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO	
OSSERVAZIONI:	
RACCOMANDAZIONI:	
Irregolarità : 1° informazione	
Sintesi delle criticità emerse	

Descrizione errore irregolarità	
Impatto finanziario dell'irregolarità	
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
Note:	
Esito del controllo:	**POSITIVO**
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO

DATA DEL CONTROLLO_____**FIRMA**_____

SEZIONE C - CONTRATTO

			Contratto
57	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del POR?		
58	E' stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82?		Certificati di firma
59	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		Contratto; atti conseguenti
60	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Contratto
61	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui all'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?		Contratto
62	E' stata comunica la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:		Comunicazione di avvenuta stipula del contratto
	a) al concorrente che segue nella graduatoria,	a)	
	b) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	b)	
	c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	c)	

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

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

ALLEGATO 6_Sezione C4

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

SEZIONE C4_DIALOGOCOMPETITIVO

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C4:DIALOGOCOMPETITIVO

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

Controllo n	
Data	

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	STATO DI ATTUAZIONE	NOTE (estremi documentazione controllata)
VERIFICHE PRELIMINARI PER GLI APPALTI DI VALORE SUPERIORE ALLA SOGLIA UE			
PROGETTAZIONE LAVORI			
1	La stazione appaltante, in rapporto alla specifica tipologia e alla dimensione dell'intervento ha indicato le caratteristiche, i requisiti e gli elaborati progettuali necessari per la definizione di ogni fase della progettazione?		Art.23 e 24 Dlgs 50/2016
2	Il progetto di fattibilità tecnica ed economica è stato predisposto?		**Art.23 Dlgs 50/2016**
2.1	Il progetto di fattibilità (ove pertinente) comprende:		
	- tutte le indagini e gli studi necessari per la definizione degli aspetti definiti dall'Art.23 comma 1 del Dl.gs 50/2016?		
	- schemi grafici per l'individuazione delle caratteristiche dimensionali, volumetriche, tipologiche, funzionali e tecnologiche dei lavori da realizzare e le relative stime economiche?		
	- la scelta in merito alla possibile suddivisione in lotti funzionali?		
3	Il progetto di fattibilità consente, ove necessario, l'avvio della procedura espropriativa?		**Art.27 Dlgs50/2016**
4	Il progetto definitivo ed esecutivo sono stati approvati?		
5	Le progettazioni definitiva ed esecutiva sono svolte dal medesimo soggetto, onde garantire omogeneità e coerenza al procedimento?		**Art.23, Art. 157 Dlgs50/2016**
5.1	In caso di motivate ragioni di affidamento disgiunto, il nuovo progettista ha accettato l'attività progettuale svolta in precedenza?		
5.2	In caso di affidamento esterno della progettazione, che ricomprenda, entrambi i livelli di progettazione, l'avvio della progettazione esecutiva è condizionato alla determinazione delle stazioni appaltanti sulla progettazione definitiva? *(In sede di verifica della coerenza tra le varie fasi della progettazione, si applica quanto previsto dall'articolo 26, comma 3.)*		**Art.113 Dlgs 50/2016**
5.3	Nel caso di progettazione interna verificare il rispetto della normativa che disciplina gli incentivi per funzioni tecniche.		

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

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	S/N/N.A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
1.d	La determina o la lexspecialis indicano la motivazione in caso di inserimento di un fatturato minimo, ex art. 83 co.4e 5 del D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
1.e	La determina o la lexspecialis indicano la motivazione in caso di inserimento di mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali e prestazionali, ex art. 51 D.lgs. 50/2016?		Delibera/Determina a contrarre o atti di gara
2	Sono stati correttamente nominati il Responsabile unico del procedimento (RUP) e, qualora non coincida con il RUP, il Direttore dell'esecuzione?		Atti di nomina
3	La documentazione relativa all'affidamento (bando/capitolato/avviso/invito/richiesta offerta, ecc.) menziona il cofinanziamento da parte dell'Unione Europea e del POR?		Bando Capitolato Invito Altro
4	Nella documentazione di affidamento è stato indicato il Codice unico di progetto – CUP e il Codice identificativo gara – CIG?		Bando Capitolato Invito Altro
5	E' stata redatta la relazione unica di cui agli artt. 99 e 139 D.lgs. 50/2016?		relazione unica
	Documentazione di gara		
6	Nella documentazione di gara sono specificati:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) descrizione esaustiva dell'oggetto del contratto/appalto?	a)	
	b) criteri di selezione degli operatori economici?	b)	
	c) criteri di aggiudicazione?	c)	
	d) criteri di valutazione e la relativa ponderazione?	d)	
7	Nella documentazione di gara sono stati inseriti criteri di selezione e aggiudicazione non discriminatori e non illeciti, con indicazione dei mezzi di cui gli operatori stranieri possono avvalersi per dimostrare di ottemperare ai criteri indicati?		Bando Capitolato Invito Altro
8	I criteri di selezione sono correlati e proporzionali all'oggetto del contratto/appalto?		Bando Capitolato Invito Altro
9	I criteri di selezione riguardano esclusivamente:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) i requisiti di idoneità professionale;		
	b) la capacità economica e finanziaria;		

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NON A	NOTE (es. riferimenti documentazione controllata)
	c) le capacità tecniche e professionali		
10	Le specifiche tecniche consentono pari accesso agli offerenti e non comportano la creazione di ostacoli ingiustificati all'apertura degli appalti pubblici alla concorrenza?		Bando Capitolato Invito Altro
11	Nella documentazione di gara (bando/lettera d'invito) è prevista:		Bando Capitolato Invito Altro
	a) la possibilità di varianti?	a)	
	b) la possibilità di subappalto?	b)	
12	In caso di subappalto, la documentazione di gara l'obbligo di indicare la terna dei subappaltatori ex art. 105 co.6 D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
13	Nella documentazione di gara sono stati rispettati i termini per la ricezione delle offerte/ domande di partecipazione di cui all'art. 36, comma 9 del D.lgs. 50/2016?		Bando Capitolato Invito Altro
14	I documenti di gara contengono le seguenti informazioni (art. 64 d.lgs. 50/2016):		bando di gara/avviso di indizione gara
	a) indicazione delle esigenze e i requisiti richiesti?	a)	atti della procedura
	b) Il criterio di aggiudicazione è solo quello dell'offerta con il miglior rapporto qualità /prezzo?	b)	
	c) E' stato rispettato il termine minimo per la ricezione delle domande di partecipazione di 30 giorni dalla data di trasmissione del bando o dall'invito a confermare interesse che come mezzo di indizione di gara è stato utilizzato l'avviso di preinformazione?	c)	
	d) Hanno partecipato al dialogo solo gli operatori economici invitati a seguito della valutazione delle informazioni fornite?	d)	
	e) Dopo aver concluso il dialogo, sono stati informati tutti i partecipanti?	e)	
ULTERIORI VERIFICHE DOCUMENTALI			
Quesiti applicabili in caso le verifiche preliminari abbiano avuto esito positivo			
15	sono stati invitati simultaneamente e per iscritto i candidati ai sensi art. 75 D.lgs 50/2016?		invito
16	i candidati selezionati a presentare le rispettive offerte sono stati invitati simultaneamente e per iscritto (art.75, d.lgs. 50/2016)?		inviti
17	Durante il dialogo, sono stati garantiti la parità di trattamento di tutti i partecipanti?		atti della procedura/verbali della fase del dialogo

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

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (*)	NOTE / ASSETTI DOCUMENTAZIONE CONTROLLATA
25	Qualora non è stato possibile offrire accesso gratuito, illimitato e diretto per via elettronica a determinati documenti di gara per uno dei motivi di cui all'articolo 52, comma 1, terzo periodo, i documenti sono stati trasmessi con le modalità di cui all'art. 74 comma 2 del d.lgs. 50/2016 e i termini per la ricezione delle offerte sono stati prorogati di 5 giorni?		Bando Capitolato Invito Altro
26	Le ulteriori informazioni sul capitolato d'oneri e sui documenti complementari richieste nei tempi, sono state comunicate a tutti gli offerenti che partecipano alla procedura d'appalto almeno sei giorni prima della scadenza del termine stabilito per la ricezione delle offerte?		Resoconto del Beneficiario sulle richieste di chiarimenti
	Commissione di gara		
27	La commissione giudicatrice: (*valido fino all'istituzione dell'Albo presso l'ANAC)*		Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto, individuati mediante pubblico sorteggio?	a)	
	b) è presieduta da un dirigente della stazione appaltante, nominato dall'organo competente?	b)	
	c) è composta da commissari che non devono aver svolto né possono svolgere alcuna altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta?	c)	
	d) è composta da commissari selezionati tra i funzionari delle stazioni appaltanti?	d)	
28	In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi previsti dal regolamento in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, i commissari diversi dal presidente sono stati scelti con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:		Atto di nomina della commissione
	a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;	a)	
	b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dalle facoltà di appartenenza.	b)	
29	(*Dopo l'istituzione dell'Albo presso l'ANAC*) La commissione giudicatrice (artt. 77 e ss., d.lgs. 50/2016):		Atto di nomina della commissione; Attestazione di insussistenza delle cause di incompatibilità
	a) è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto?	a)	

N	VERIFICA DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
	b) I commissari sono stati scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC di cui all'articolo 78 d.lgs. 50/2016?	b)	
	c) la nomina dei commissari e la costituzione della commissione e' avvenuta dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte?	c)	
	d) Il Presidente della commissione giudicatrice è stato individuato tra i commissari sorteggiati?	d)	
	e) al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari hanno dichiarato l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione?	e)	
SEZIONE B- VALUTAZIONE DELLE OFFERTE E AGGIUDICAZIONE			
30	I concorrenti hanno presentato il Documento di Gara Unico Europeo – DGUE (art. 85, d.lgs. 50/2016) (*in formato elettronico dal 2018)*		Verbale di commissione Bando di gara;
31	I plichi contenenti le offerte sono stati aperti in seduta pubblica nella data indicata nel bando o nell'eventuale altra documentazione di convocazione?		Verbali commissione.
32	Sono state valutate le offerte ricevute sulla base dei criteri di aggiudicazione fissati nel bando di gara, nell'avviso di indizione gara o nel documento descrittivo? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
33	I documenti alla base delle offerte ricevute sono stati integrati da quanto è emerso nel dialogo competitivo? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
34	Sono state condotte negoziazioni con l'offerente che ha presentato l'offerta con il miglior rapporto qualità/prezzo? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
35	E in tal caso , è stato verificato che da ciò non ne consegua la modifica sostanziale di elementi fondamentali dell'offerta e dell'appalto? (Art. 64 d.lgs.50/2016)		Verbali commissione.
36	Alle procedure di affidamento (di qualunque tipologia) sono state presentate offerte non imputabili a un unico centro decisionale?		Dichiarazioni Accertamenti effettuati dalla stazione appaltante sulle dichiarazioni rese
37	I criteri utilizzati per la selezione degli operatori corrispondono a quelli previsti nel bando/invito?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
38	Durante la valutazione sono stati rispettati i principi di non discriminazione e di trasparenza?		Bando; Capitolato; Invito
39	In caso di esclusione di concorrenti, sono stati adeguatamente applicati i criteri previsti nel bando/invito in modo da evitare esclusioni anomale di concorrenti qualificati?		Verbali commissione; Bando; Invito

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE Riferimenti documentazione controllata
40	Le offerte sono state soggette a variazioni durante la fase di aggiudicazione?		Verbali commissione
41	Vi sono state delle modifiche sostanziali ai requisiti presenti nel bando o nel capitolato durante la fase di aggiudicazione?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
42	La valutazione delle offerte è stata effettuata in base dei criteri indicati nella documentazione di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
43	L'attribuzione del punteggio stabilito per ciascun criterio risulta motivata?		Verbale di aggiudicazione
44	Nel caso in cui siano state rilevate offerte anormalmente basse (art. 97, d.lgs. 50/2016),		Verbale di aggiudicazione
	a) sono state richieste giustificazioni?	a)	
	b) la decisione di ammettere o escludere tali offerte è stata adeguatamente motivata?	b)	
45	È stata formulata l'aggiudicazione provvisoria?		Verbale di aggiudicazione
46	È stato verificato che siano stati redatti i verbali delle operazioni di gara aventi il contenuto minimo prescritto?		Verbale di aggiudicazione
47	La documentazione comprovante i requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario è stata reperita esclusivamente attraverso la Banca dati Nazionale degli Operatori Economici? (*a partire dal dicembre 2016*) (Art. 81)		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
	O AVCPass fino a istituzione della Banca Dati?		
48	Sono stati richiesti la presentazione di certificati rilasciati da organismi di valutazione della conformità o una relazione di prova, a comprova delle specifiche tecniche richieste? (art.82 d.lgs. 50/2016)		Bando; Verbale commissione
49	Prima dell'aggiudicazione dell'appalto, è stato richiesto all'aggiudicatario e al secondo in graduatoria, di presentare documenti complementari aggiornati conformemente all'art.86 e, se del caso all'art. 87 d.lgs. 50/2016? (qualora non presenti nella Banca Dati Nazionale degli Operatori Economici)		Verbale commissione

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE (es. riferimento documentazione controllata)
50	Qualora sia stata utilizzata la procedura del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del d.lgs. 50/2016, i concorrenti hanno regolarmente versato la sanzione pecuniaria indicata nel bando di gara?		Verbali commissione; Bando; Capitolato; Invito
	L'aggiudicazione è avvenuta nel rispetto del principio di non discriminazione, di parità di trattamento e trasparenza?		Verbale di aggiudicazione
51	Il verbale di aggiudicazione contiene almeno le seguenti informazioni:		Verbale di aggiudicazione
	a) il nome e l'indirizzo dell'amministrazione aggiudicatrice, l'oggetto e il valore del contratto;	a)	
	b) nomi dei candidati o degli offerenti presi in considerazione e i motivi della scelta;	b)	
	c) i nomi dei candidati o degli offerenti esclusi e i motivi dell'esclusione;	c)	
	d) i motivi dell'esclusione delle offerte giudicate anormalmente basse;	d)	
	e) il nome dell'aggiudicatario e la giustificazione della scelta della sua offerta nonché, se è nota, la parte dell'appalto che l'aggiudicatario intende subappaltare a terzi;	e)	
	f) se del caso, le ragioni per le quali l'amministrazione ha rinunciato ad aggiudicare un contratto.	f)	
52	È stato verificato se vi siano state economie di gara?		Verbale di aggiudicazione
53	La proposta di aggiudicazione è stata approvata dall'organo competente (art.33 d.lgs. 50/2016)		Decreto di approvazione
54	E' stata redatta la relazione unica sulla procedura di aggiudicazione contenente i dati oggettivi e soggettivi elencati all'art.99 del d.lgs.50/2016, ai fini della successiva comunicazione alla Cabina di regia di cui all'art.212 del d.lgs.50/2016 e successivamente alla Commissione Europea?		Relazione sulla procedura di aggiudicazione
55	È stata fatta la comunicazione dell'aggiudicazione definitiva (Art. 66 D.lgs. 50/2016) (*tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni*):		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
	a) all'aggiudicatario,	a)	

N°	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE (estremi documentazione controllata)
	b) al concorrente che segue nella graduatoria,	b)	
	c) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	c)	
	d) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	d)	
	e) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	e)	
56	La comunicazione di cui sopra, indica la data di scadenza del termine dilatorio per la stipulazione del contratto?		Comunicazione dell'aggiudicazione definitiva
57	È stata comunicata l'esclusione agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall'esclusione?		Comunicazione di esclusione
58	È stata comunicata la decisione di non aggiudicare un appalto ovvero di non concludere un accordo quadro a tutti i candidati?		Comunicazione di non aggiudicare
59	Sono state applicate corrette procedure di risoluzione di eventuali ricorsi?		Atti della procedura di gestione di eventuali ricorsi

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO	
OSSERVAZIONI:	
RACCOMANDAZIONI:	
Irregolarità : 1° informazione	
Sintesi delle criticità emerse	
Descrizione errore irregolarità	
Impatto finanziario dell'irregolarità	
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE (es. n. documentazione controllata)
	Note:		
	Esito del controllo:	**POSITIVO**	
		NEGATIVO	
		PARZIALMENTE POSITIVO	

DATA DEL CONTROLLO_____ **FIRMA**_____

SEZIONE C -CONTRATTO

60	L'oggetto del contratto è coerente con quanto previsto nel progetto approvato nell'ambito del POR?		Contratto
61	E' stato dichiarato/verificato che i certificati di firma utilizzati fossero validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, lett. f) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82?		Certificati di firma
62	A seguito dell'aggiudicazione è avvenuta una riduzione delle prestazioni previste dal contratto rispetto a quanto indicato nel bando? Se sì, è avvenuta a parità di corrispettivo?		Contratto; atti conseguenti
63	Il contratto è stato stipulato decorso il termine di 35 giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva?		Contratto
64	In caso si sia stipulato prima del decorso dei suddetti 35 giorni, ricorrono le ipotesi di cui al'art. 32 co.10 del D.lgs. 50/2016?		Contratto
65	E' stata comunica la data di avvenuta stipulazione del contratto con l'aggiudicatario:		Comunicazione di avvenuta stipula del contratto
	a) al concorrente che segue nella graduatoria,	a)	
	b) a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara,	b)	
	c) a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione,	c)	

N	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A. (3)	NOTE (documentazione a corredo)
	d) a coloro che hanno impugnato il bando o la lettera d'invito, se dette impugnazioni non sono state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva?	d)	
66	Il periodo di vigenza del contratto è coerente rispetto alla tempistica indicata nel progetto?		Contratto
67	La spesa relativa all'oggetto del contratto rientra tra le tipologie ammissibili secondo la normativa UE e nazionale?		Contratto
68	Nel caso in cui l'attuazione del progetto di riferimento si realizzi attraverso l'affidamento di più contratti, l'importo complessivo degli stessi (incluso il contratto oggetto di controllo) rientra nel limite dell'importo ammesso a finanziamento?		Contratti; Decreto di ammissione ai finanziamento.
69	Nel contratto è stato precisato che il pagamento delle spese sostenute dal soggetto attuatore viene effettuato con risorse come previsto dal POR?		Contratto
70	Il contratto è stato sottoposto all'approvazione da parte dell'Autorità competente?		Decreto di approvazione
71	Nel contratto è stata prevista la clausola prescritta dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari?		Contratto
72	È stata presentata la cauzione /fideiussione a garanzia dell'esecuzione del contratto?		Fideiussione bancaria o assicurativa
73	In caso di RTI o di ATI:		Atto costitutivo
	a) è stata trasmesso il relativo atto di costituzione del raggruppamento temporaneo;	a)	Atti di mandato
	b) gli operatori economici hanno conferito, con un unico atto, mandato collettivo speciale con rappresentanza ad uno di essi, detto mandatario?	b)	
	c) il mandato risulta da scrittura privata autenticata?	c)	
	d) il mandato contiene la clausola con la quale la mandataria e le mandanti si impegnano a rispettare nei pagamenti le clausole di tracciabilità di cui alla pertinente normativa?	d)	
74	Il contratto è stato redatto con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante?		Contratto
75	Il contratto è stato firmato da soggetti con poteri di firma?		Procura; Delega o altro provvedimento di attribuzione dei poteri di firma; Determina
76	Il decreto di approvazione è completo del visto di controllo di legittimità della Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente?		Decreto di approvazione
SEZIONE D – ESECUZIONE			

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/NA	NOTE (estremi documentazione controllata)
77	È stata individuato l'ufficio od organo deputato alla verifica della regolare esecuzione delle prestazioni contrattuali?		Atto di nomina
78	Le eventuali modifiche o varianti sono state autorizzate dal RUP con le modalità previste dall'ordinamento della stazione appaltante cui il RUP dipende?		Atti sulle varianti
79	In tal caso, ricorre una delle fattispecie di cui all'art. 106, co. 1 e 2 del D.lgs. 50/2016?		Atti sulle varianti
80	Nei casi di cui al comma 1, lettere b) e c) art. 106 D.lgs. 50/2016 si è verificato che l'eventuale aumento di prezzo non ecceda il 50 per cento del valore del contratto iniziale?		Atti sulle varianti
81	Sono state effettuate le opportune comunicazione di cui all'art. 106 D.lgs. 50/2016?		Atti relativi ai servizi complementari
82	In caso di riduzione delle finalità del contratto, è stato verificato che vi sia stata una corrispondente riduzione del valore del contratto stesso?		Atti di risoluzione
83	Qualora previsto dall'art.106 co.5 D.lgs. 50/2016 è stato pubblicato un avviso nella Gazzetta ufficiale dell'Unione Europea?		Atti della procedura di affidamento dei servizi analoghi
84	Qualora le modifiche fossero diverse da quelle previste ai co. 1 e 2 dell'art.106 /D.lgs. 50/2016, si è proceduto con una nuova procedura d'appalto (art. 106, co.6 del D.lgs. 50/2016)?		
85	Le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 art. 106 D.lgs 50/2016 sono state comunicate a ANAC entro trenta giorni dal loro perfezionamento?		
86	a) Per gli appalti e le concessioni di importo inferiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera sono state comunicate dal RUP all'Osservatorio di cui all'art.213, tramite le sezioni regionali, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante per le valutazioni e gli eventuali provvedimenti di competenza?		
	b) Per i contratti pubblici di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, le varianti in corso d'opera di importo eccedente il dieci per cento dell'importo originario del contratto, incluse le varianti in corso d'opera riferite alle infrastrutture prioritarie, sono state trasmesse dal RUP all'ANAC, unitamente al progetto esecutivo, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della stazione appaltante?		
87	La durata del contratto è stata pattuita? Era prevista una opzione di proroga nel bando e nei documenti di gara?		Atti aggiuntivi
88	Si è reso necessario un aumento o una diminuzione delle prestazioni a concorrenza del quinto dell'importo del contratto in corso di esecuzione (art.106, comma 12, d.lgs. 50/2016)?		Atti aggiuntivi
89	È stata verificata la corretta formulazione dello svincolo della cauzione contrattuale?		Svincolo della cauzione

N.	ATTIVITÀ DI CONTROLLO	SI/NO/N.A.	NOTE/ Estremi documentazione controllata
90	Nella fase di attuazione del contratto sono state effettuate modifiche sostanziali agli elementi essenziali del contratto (oggetto, prezzo, modalità di pagamento, natura della prestazione, periodo di realizzazione delle attività, tipologia dei materiali utilizzati, ecc.)?		Contratto SAL

ALLEGATO 6_Sezione C7

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

SEZIONE C7_CONSULENZE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C7: CONSULENZE (forniture e servizi)

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	
Obiettivo specifico	

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

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

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

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

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO			
OSSERVAZIONI:			
RACCOMANDAZIONI:			
Irregolarità : 1° informazione			
Sintesi delle criticità emerse			
Descrizione errore irregolarità			
Impatto finanziario dell'irregolarità			
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità			
Note:			

Esito del controllo:	POSITIVO
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO

DATA DEL CONTROLLO_____ FIRMA_____

ALLEGATO 6 Sezione C8

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

SEZIONE C8
PROCEDURA NEGOZIATA
SOPRASOGLIA SENZA BANDO

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C8 PROCEDURA NEGOZIATA SOPRASOGLIA SENZA BANDO

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

b	quando i lavori, le forniture o i servizi possono essere forniti unicamente da un determinato operatore economico (art.63 comma 2 lettera b)		
c	qualora i prodotti oggetto dell'appalto siano fabbricati esclusivamente a scopo di ricerca, sperimentazione, studio (art.63 comma 3 lettera c)		
d	▪ nel caso di consegne complementari (art.63 comma 3 lettera b)		
e	▪ altre forniture (sul mercato delle materie prime o a condizioni particolarmente vantaggiose) (art.63 comma 3 lettera c, d)		
f	▪ per appalti di servizi a seguito di un concorso di progettazione da aggiudicare al vincitore ((art.63 comma 4)		
g	▪ nuovi lavori o servizi, consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi, gia' affidati all'operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale (art.63 comma 5)		
2	Ove la stazione appaltante abbia individuato gli operatori economici da invitare, l'invito è stato rivolto ad almento 5 operatori, se esiste un numero tale di soggetti idonei? (art. 63, comma 6)		

ALLEGATO 6 Sezione C9

"CHECK LIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI"

SEZIONE C_9

CONTRATTI DI CONCESSIONE

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE C9:CONTRATTI DI CONCESSIONE

POR FESR ABRUZZO 2014 – 2020			*ALLEGATO 6_SEZIONE C9*
CONCESSIONI			
LAVORI e SERVIZI			
PROGRAMMAZIONE			
	Nella programmazione triennale per lavori o biennale per beni e servizi, verifica dell'individuazione di lavori e interventi complessi suscettibili di essere realizzati attraverso contratti di concessione o di partenariato pubblico-privato	Art. 21, comma 4, D.lgs. n. 50/2016	
	Verifica inserimento lavoro programmazione triennale se suscettibile di essere realizzato con contratto di concessione o partenariato pubblico privato		
PROGETTAZIONE			
	Nel caso di procedure di aggiudicazione dei contratti di concessione, verifica presenza elementi per l'equilibrio economico-finanziario e per il calcolo del valore della concessione	Artt. 165 e 167 D.lgs. 50/2016	
	Nei casi di affidamento a contraente generale, finanza di progetto, affidamento in concessione, partenariato pubblico privato e contratto di disponibilità, affidamento della progettazione e dell'esecuzione in modo distinto ed autonomo		
PROCEDURA DI SCELTA DEL CONCESSIONARIO			
	Nel caso di procedure di aggiudicazione dei contratti di concessione, presenza dei requisiti tecnici e funzionali dei lavori da eseguire, e rispetto delle condizioni previste dagli artt. 171- 173 D.lgs. 50/2016	artt. 171-173 D.lgs. 50/2016	
AFFIDAMENTI AVVENUTI CONTRATTI DI CONCESSIONE E SOPRA O SOTTO SOGLIA COMUNITARIA			
Verifica sulle procedure di pubblicazione dell'avviso/bando			
	Rispetto delle disposizioni sulla pubblicità della gara	Art. 164 . co. 2 D.lgs. n. 50/2016	
	- in caso di contratti sopra soglia, pubblicazione nella GUUE e in ambito nazionale, nella GURI, sul profilo del committente della SA, presso l'ANAC, sull'Albo pretorio, sulla stampa quotidiana maggiormente diffusa		
	- in caso di contratti sotto soglia, pubblicazione nella GURI, sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale ANAC		
	Presenza di una definizione sufficiente e non discriminatoria dell'oggetto dell'appalto (bando/disciplinare/lettera di invito/capitolato di gara)	Art. 30 e Al. XIV del D.lgs. 50/2016	

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

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

ESITO DELLA VERIFICA DI AFFIDAMENTO

Irregolarità : 1° informazione

Note:

Esito del controllo:	**POSITIVO**
	NEGATIVO
	PARZIALMENTE POSITIVO

DATA DEL CONTROLLO_____ **FIRMA**_____

ALLEGATO 7

"COMUNICAZIONE CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

462

Controllore I Livello (indirizzo) _____

SERVIZIO _____

Email_____

Prot. N. ...../..... *Luogo, lì .....*

COMUNE DI _____ (OI)

SERVIZIO _____

Indirizzo_____

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

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

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

Gli incaricati del controllo sono:

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

_____ (eventuali altri incaricati).

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

a) fascicolo di progetto contenente tutta la documentazione relativa all'operazione finanziata (domanda di contributo, progetto, domande di rimborso, etc);
b) contratti con i fornitori di beni/servizi, con le ditte esecutrici dei lavori, lettere d'incarico;
c) documenti giustificativi di spesa e atti e documenti relativi al pagamento delle spese sostenute;
d) (se pertinente) documentazione dimostrativa dei requisiti soggettivi del beneficiario;
e) (se pertinente) libri e documenti contabili obbligatori, autorizzazioni all'esecuzione dei lavori e all'esercizio dell'attività;
f) altro_____.

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

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

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

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

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

Distinti saluti.

IL DIRIGENTE

(_____)

IL RESPONSABILE DEL CONTROLLO

(_____)

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

versione Giugno 2021

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO IN LOCO APPALTI PUBBLICI
Allegato 8

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

462

INDICE DELLA CHECK LIST N. 0	ALLEGATO 8
_COPERTINA ED INDICE	
_ SEZIONE A	ANAGRAFICA
_ SEZIONE B	VERIFICA IN LOCO
_SEZIONE C	ELENCO SPESA CONTROLLATA
_ SEZIONE D	VERBALE DEL CONTROLLO

462

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

4 62

DATI PROCEDURALI	
CIG	
Tipologia procedura affidamento	
Soggetto attuatore/Affidatario	
Estremi contratto/convenzione	
Data di sottoscrizione	
Importo totale (IVA inclusa)	
Importo ammesso a finanziamento	
Stato di avanzamento	
Importo rendicontato cumulato alla data del controllo	
Spesa rendicontata (IVA esclusa) - dichiarazione di spesa del __/__/____	
Spesa controllata	

DATI DEL CONTROLLO		
Controllo n.		0
Avente ad oggetto	ANTICIPAZIONE	
	SAL N.	
	SALDO	
Data di ammissibilità iniziale del progetto		
Data di ammissibilità finale del progetto Eventuale proroga		
Luogo di archiviazione della documentazione relativa all'esecuzione del contratto/convenzione		
Verifica dell'acquisizione del CUP per il progetto		
note:		

CHECKLIST CONTROLLO DI I LIVELLO APPALTI PUBBLICI

SEZIONE B: VERIFICA IN LOCO

462

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

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

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

462

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

462

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

note:

Verifica eseguita da: _____

462

CHECK LIST _ CONTROLLO IN LOCO _ ALLEGATO 8_ APPALTI PUBBLICI

POR FESR 2014/2020

SEZIONE C ELENCO SPESA CONTROLLATA

	Giustificativo di spesa							Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)								Importo rendicontato e imputato al progetto	Importo ammissibile a seguito del controllo desk	Importo ammissibile a seguito del controllo in loco	EVENTUALI NOTE
Tipologia di spesa	Data	Numero	Tipologia	Soggetto emittente	Imponibile	IVA	Importo IVA inclusa	Data	Numero	Tipologia	Importo netto	IVA	Quietanza (Importo IVA inclusa)	Quietanza (numero)	Quietanza (data)				
				Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00								Totale	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

Verifica eseguita da:

Il Responsabile del Controllo:

462

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

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

PROGRAMMA OPERATIVO	POR FESR ABRUZZO 2014/2020
Asse	0
Azione	0
Obiettivo specifico	0
ANAGRAFICA PROGETTO	
Codice Progetto	
Titolo del Progetto	0
CUP	0
CIG	0
Beneficiario	0
Controllo n	0
Data	__/__/____

In data __/__/____ alle ore _____ presso la sede legale e operativa del Beneficiario/soggetto attuatore, in via _____, giusta comunicazione prot. _____ del __/__/____ con cui il soggetto attuatore è stato informato della presente visita, alla presenza di:

_____;
_____;
_____;

si è svolta la verifica sull'operazione estratta a campione nell'ambito dei controlli in loco di I livello dei Fondi Strutturali, come da Verbale di estrazione del __/__/____.
Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list n. ___ del __/__/____.

Osservazioni

Raccomandazioni

Irregolarità : 1° informazione	
Sintesi delle criticità emerse	
Descrizione errore irregolarità	
Impatto finanziario dell'irregolarità	
Documentazione dalla quale si evince l'irregolarità	
Note	

462

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

ALLEGATO 9
"PISTA DI CONTROLLO"
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

MACROPROCESSO: REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

Versione Giugno 2021

SEZIONE ANAGRAFICA

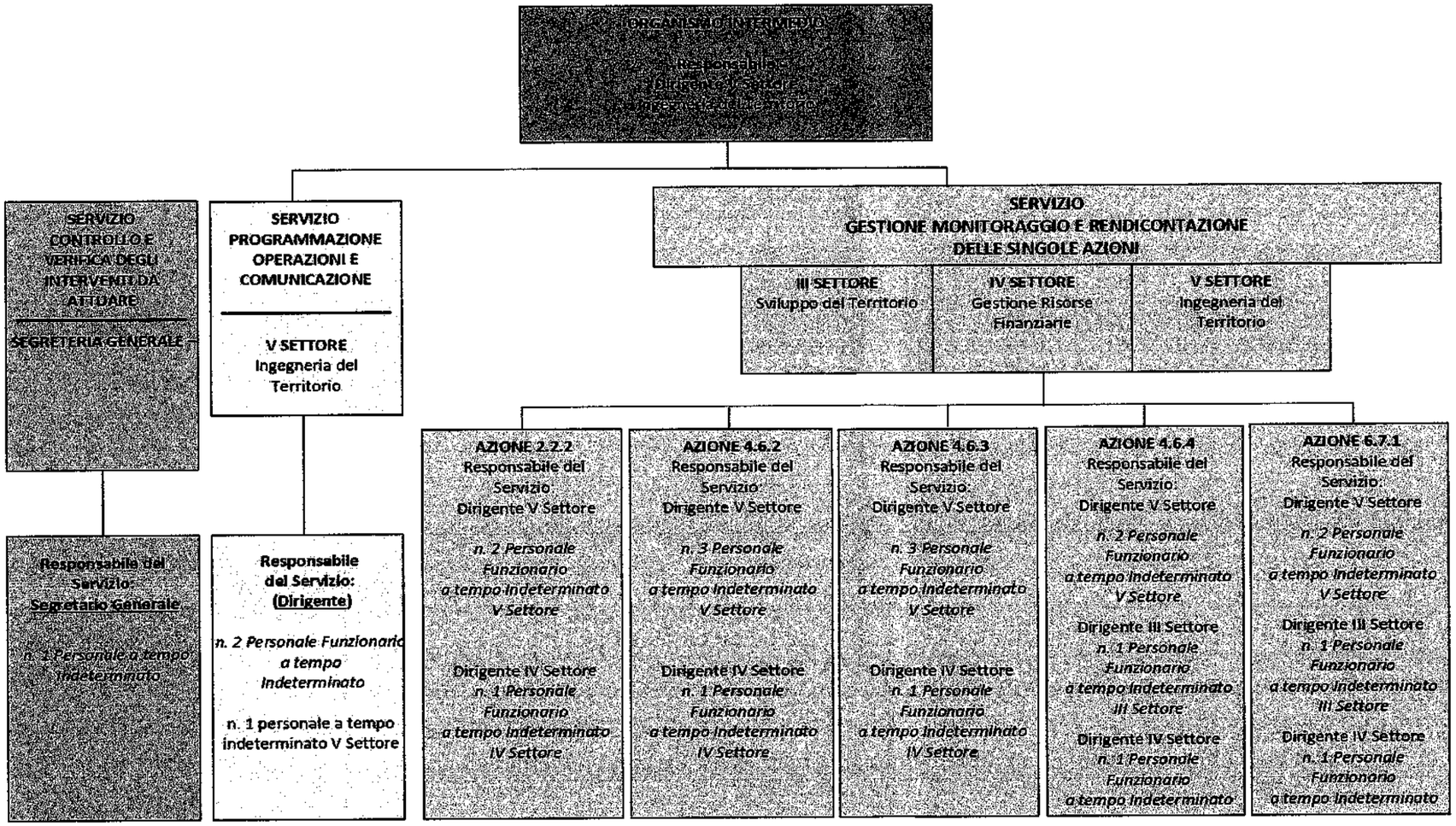
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	
PROGRAMMA	PER FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Regione Abruzzo
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Regione Abruzzo
AUTORITA' DI AUDIT	Regione Abruzzo
RESPONSAVBILE DI AZIONE	Ing. Paolo Intorbida
BENEFICIARI	Comune di Chieti

ORGANIZZAZIONE

ORGANISMO INTERMEDIO del POR FESR Abruzzo
2014-2020 – Asse VII

ORGANIGRAMMA



SEZIONE PROCESSI

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continue			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione		OI		
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione		OI		
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione				OI		
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 122 - 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati		O. I.		Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	Responsabile di Azione - Beneficiario				
	RdA - OI			Dirigente Settore Programmazione del territorio, patrimonio immobiliare, politiche della casa e mercati	Trasmissione della scheda di conformità corredata di tutta la dovuta documentazione (All. 1 del MdP)
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Ricognizione preliminare dei progetti già esistenti o presenti nel Programma degli investimenti (Programma triennale) elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene l'Ufficio Competente per le Operazioni	RdA - OI		Validatore		
	RdA - OI		Validatore		Verifica di coerenza dell'affidamento alle finalità del programma
Affidamento formale dell' elaborazione dello studio di fattibilità a uffici tecnici interni o a organismi di altre amministrazioni pubbliche con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di progettazione, liquidazione delle relative spese	RdA - OI			Ufficio tecnico; Organismi di altre Amministrazioni	
Elaborazione e presentazione degli studi di fattibilità per acquisto di beni e/o servizi e della documentazione relativa alla spesa					Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità (RdA1)

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				continua continua continua	
	RdA - OI				
Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di esecuzione dello studio di fattibilità svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento	RdA - OI			Tesoreria del RdA	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (RdA2)*
Erogazione del pagamento delle spese relative allo studio di fattibilità				Tesoreria del RdA	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria	RdA - OI			Ufficio tecnico; Tesoreria del RdA; Organismi di altre Amministrazioni	
Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA	RdA - OI			Tesoreria del RdA	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO3)*
Eventuale attivazione di procedure di affidamento del progetto di fattibilità e/o di progettazione definitivo ed esecutivo a soggetti privati esterni (es. società di ingegneria) e impegno programmatico delle risorse finanziarie per gli incarichi di progettazione (D. Lgs. 50/2016). Trasmissione del bando al validatore	RdA - OI			Validatore nominato con D.G.C. n. 1168/2018 Commissione di validazione	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità (UC1). Verifica di coerenza dell'affidamento alle finalità di programma. Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)
~~*Nomina della Commissione di valutazione*~~					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				continua	
	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità (UC2)*
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie	RdA - OI			Ditta aggiudicataria	*Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)*
Stipula del contratto	RdA - OI			Ditta aggiudicataria	
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			Direttore della Struttura/Ente del RdA	*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa				Direttore della Struttura/Ente del RdA	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario	RdA - OI			Tesoreria del RdA	*Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO2)*
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				Professionista	
Svolgimento dell'attività relativa ai diversi livelli di progettazione e consegna del progetto nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa	RdA - OI			Professionista	
Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività relativa allo studio di fattibilità svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento	RdA - OI			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità (RdA11)*
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta esecutrice		Ditta esecutrice		Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla ditta esecutrice	RdA - OI	Ditta esecutrice		Banca della ditta esecutrice	
Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA	RdA - OI			Ditta esecutrice Tesoreria del RdA	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)*
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del compenso e trasmissione della stessa al Beneficiario				continua	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				continua	
	RdA - OI			continua	
Acquisizione della quietanza liberatoria dalla ditta esecutrice	RdA - OI				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice	RdA - OI				
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)*
Consegna del certificato di ultimazione lavori o consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo			Impresa fornitrice		
Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Impresa fornitrice		
Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della Commissione di collaudo	RdA - OI			Organo di Collaudo	
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita				Organo di Collaudo	
Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante				Organo di Collaudo	
	continua			continua	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento: 2% nel 2016 2,625 % nel 2017 2,75 % nel 2018 2,875 % nel 2019 3 % dal 2020 al 2023.						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)	Autorità di Gestione					IGRUE		*Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento								*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Trasmissione del documento strategico	OI							
Ricezione del prefinanziamento dell'acconto del 40% dell'importo assegnato, del Documento attuativo della SUS, nonché del PUMS approvato dalla Giunta comunale, al netto delle somme destinate al rinnovo del materiale rotabile, conformemente a quanto previsto dall'Art. 10 della Convenzione								
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integrità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					Tesoreria del RdA			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	RdA -OI							

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Richiesta di attivazione del controllo di 1° livello. Elaborazione della check - Redazione verbale di controllo. Trasmissione al RDA	RDA . OI SCV							
Elaborazione dell'attestazione di spesa e trasmissione al SGMR	RDA . OI							
	continua continua							

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Ricezione dell'attestazione del RDA e trasmissione all'ADG	SGRM							
Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA ed eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA, elaborazione della Dichiarazioni di spesa del Programma ripartiAttestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello		Autorità di Certificazione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale		Autorità di Certificazione						*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	RdA -OI Autorità di Gestione							
<u>SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE</u> *Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni*			Autorità di Audit					*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie					Amministrazione capofila per Fondo			*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie					Commissione Europea			*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento					IGRUE			*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					CONTINUA			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					Tesoreria del RdA			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	RdA -OI							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di I livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo I; trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	RdA - OI							
Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello		Autorità di Certificazione						
		CONTINUA						

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti Istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione al RdA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione						*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	RdA -OI Autorità di Gestione							
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit					*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						Amministrazione capofila per Fondo		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea		*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						IGRUE		*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	CONTINUA							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					Tesoreria del RdA			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	RdA - OI							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA13	*Responsabile di Azione*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lsg. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdA14	*Responsabile di Azione*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese relative allo studio di fattibilità	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdA15	*Responsabile di Azione*	**Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo** Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lsg. 50/2016	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdA16	*Responsabile di Azione*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TRdA1	*Tesoreria del RdA*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Tesoreria del RdA*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TRdA2	*Tesoreria del RdA*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	***Tesoreria del RdA*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TRdA3	*Tesoreria del RdA*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Tesoreria del RdA*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC7	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RdA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di cofinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - D. Lsg. 50/2016	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127 - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e RdA - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lett. d)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e RdA - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di Audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'+A:F contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

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

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

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota spesa pubblica regionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Azione Ing. Paolo Intorbida

Beneficiario (se diverso dal RdA) Comune di Chieti

Organismo intermedio (se presente) Comune di Chieti

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

Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettere b), f)

Operazione
Codice Monitoraggio [redacted]

Giustificativo di spesa			*Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)*			Quietanza liberatoria (data e riferimento)	Importo rendicontabile	*Controllo di I livello*		Erogazione del contributo al Beneficiario	*Attestazione di spesa RdA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)*		*Dichiarazione di spesa ADG*		*Dichiarazione di spesa certificata ADC*	
Data	Numero e tipologia	Importo	Data	Numero e tipologia	Importo			Check list di controllo della spesa *(n. di riferimento)*	Spesa ammissibile in base alla check list*		Attestazione di spesa RdA in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Attestazione di spesa RdA	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa *(n. di riferimento)*	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
														€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -

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

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

Operazione

Codice Monitoraggio [redacted]

Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione (DPA n. 193/2017 e DPA n. 209/2017);
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

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

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

Operazione

Codice Monitoraggio [redacted]

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di beni e servizi*

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

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

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

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

AZIONE	INDICATORE DI OUTPUT				TARGET INTERMEDIO PER IL 2018	TARGET FINALE (2023)
	Indicatore	*Unità di misura n°*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		

ALLEGATO 10
"PISTA DI CONTROLLO"
POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

MACROPROCESSO: ACQUISIZIONE DI SERVIZI E FORNITURE

OPERAZIONI A TITOLARITA'

Versione Giugno 2021

SEZIONE ANAGRAFICA

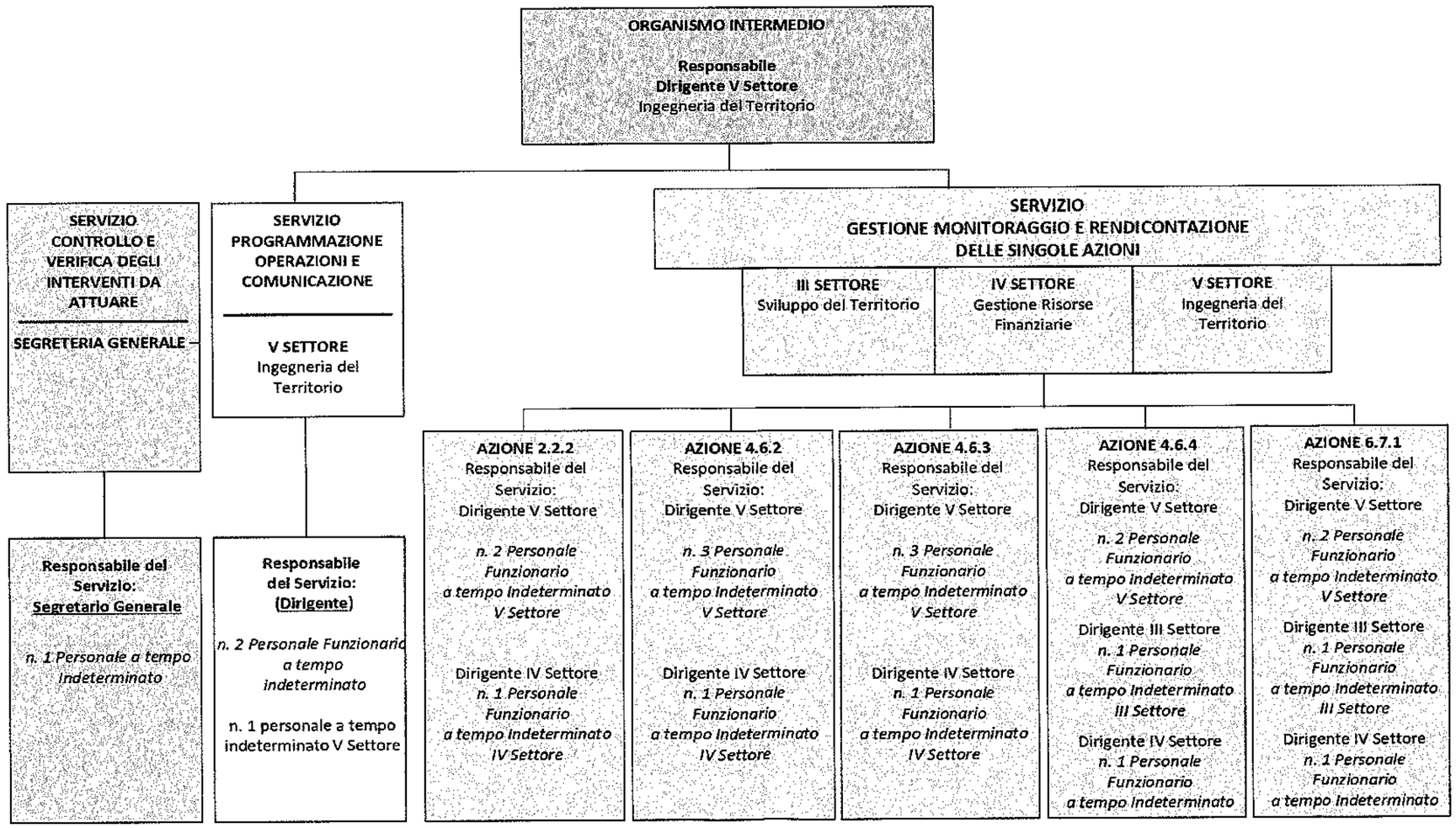
SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO

OBIETTIVO	
PROGRAMMA	PER FESR 2014-2020
OPERAZIONE O GRUPPO DI OPERAZIONI	
MACROPROCESSO	
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	
IMPORTO QUOTA FONDO FESR	
IMPORTO QUOTA SPESA PUBBLICA NAZIONALE	
IMPORTO QUOTA SPESA REGIONALE	
IMPORTO QUOTA PRIVATA (SE PRESENTE)	
AUTORITA' DI GESTIONE	Regione Abruzzo
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	Regione Abruzzo
AUTORITA' DI AUDIT	Regione Abruzzo
RESPONSAVBILE DI AZIONE	Ing. Paolo Intorbida
BENEFICIARI	Comune di Chieti

ORGANIZZAZIONE

ORGANISMO INTERMEDIO del POR FESR Abruzzo
2014-2020 – Asse VII

ORGANIGRAMMA



SEZIONE PROCESSI

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

PROGRAMMAZIONE

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Altri soggetti interni all'Amministrazione titolare di intervento	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
				continua			
Nomina delle Autorità, organizzazione dei relativi uffici e selezione del personale				Amministrazione titolare			*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Insediamento delle Autorità e predisposizione degli strumenti per lo svolgimento delle attività (in particolare manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle rispettive attività)	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione				*Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (AT2)*
Organizzazione interna e formazione del personale impiegato negli uffici delle Autorità in merito alla corretta esecuzione delle attività e all'utilizzo degli strumenti predisposti	Uffici dell'Autorità di Gestione	Uffici dell'Autorità di Audit	Uffici dell'Autorità di Certificazione		OI		
Predisposizione dei documenti contenenti la descrizione dell'organizzazione e delle procedure di ciascuna Autorità	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione		OI		
Sulla base dei documenti predisposti da tutte le Autorità, definzione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e conseguente trasmissione a IGRUE	Autorità di Gestione				OI		
Valutazione di conformità del sistema di gestione e controllo agli articoli 122 - 127 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e rilascio del relativo parere						IGRUE	*Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini delle valutazioni di conformità (I1)*
Acquisizione del parere e trasmissione del Documento di descrizione del sistema di gestione e controllo e del relativo parere di conformità alla Comunità Europea	Autorità di Gestione						
Ricezione dei documenti e analisi del loro contenuto						Commissione Europea	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	Autorità di Gestione				
Verifica e approvazione dei criteri di selezione adottati		O. I.		Comitato di Sorveglianza	*Verifica di conformità dei criteri di selezione (CDS1)*
Comunicazione dei criteri approvati	Autorità di Gestione				
Ricezione dei criteri di selezione	Responsabile di Azione - Beneficiario				
	RdA - OI			Dirigente Settore Programmazione del territorio, patrimonio immobiliare, politiche della casa e mercati	Trasmissione della scheda di conformità corredata di tutta la dovuta documentazione (All. 1 del MdP)
Nomina del Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Ricognizione preliminare dei progetti già esistenti o presenti nel Programma degli investimenti (Programma triennale) elaborato dalle Amministrazioni titolari o dalla struttura a cui appartiene l'Ufficio Competente per le Operazioni	RdA - OI		Validatore		
	RdA - OI		Validatore		Verifica di coerenza dell'affidamento alle finalità del programma
Affidamento formale dell' elaborazione dello studio di fattibilità a uffici tecnici interni o a organismi di altre amministrazioni pubbliche con evidenza delle specifiche risorse professionali assegnate all'attività di progettazione, liquidazione delle relative spese	RdA - OI			Ufficio tecnico Organismi di altre Amministrazioni	
Elaborazione e presentazione degli studi di fattibilità per acquisto di beni e/o servizi e della documentazione relativa alla spesa					Verifica del corretto esperimento dello studio di fattibilità (RdA1)

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				continua continua continua continua	
	RdA - OI				
Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità nonché acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività di esecuzione dello studio di fattibilità svolta. Emissione del mandato/ordine di pagamento	RdA - OI			Tesoreria del RdA	*Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità svolto dall'Ufficio tecnico interno o da Organismi di altre Amministrazioni (RdA2)*
Erogazione del pagamento delle spese relative allo studio di fattibilità				Tesoreria del RdA	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria	RdA - OI			Ufficio tecnico; Tesoreria d; Organismi di altre Amministrazioni	
Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA	RdA - OI			Tesoreria del RdA	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (UCO3)*
Eventuale attivazione di procedure di affidamento del progetto di fattibilità e/o di progettazione definitivo ed esecutivo a soggetti privati esterni (es. società di ingegneria) e impegno programmatico delle risorse finanziarie per gli incarichi di progettazione (D. Lgs. 50/2016). Trasmissione del bando al validatore	RdA - OI			Validatore nominato con D.G.C. n. 658/2018 Commissione di validazione	Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti per lo studio di fattibilità (UC1). Verifica di coerenza dell'affidamento alle finalità di programma. Verifica della disponibilità delle fonti di finanziamento (RdA4)
~~*Nomina della Commissione di valutazione*~~					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				continua	
	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	
Trasmissione degli atti all'Ufficio Controlli Primo Livello attestanti la procedura di selezione	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	*Verifica della corretta esecuzione della procedura di selezione delle società di progettazione per lo studio di fattibilità (UC2)*
Predisposizione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie	RdA - OI			Ditta aggiudicataria	*Verifica della regolarità del Contratto e della corrispondenza con il contenuto degli atti di gara (RdA10)*
Stipula del contratto	RdA - OI			Ditta aggiudicataria	
Emissione del parere di coerenza programmatica	Autorità di Gestione			Direttore della Struttura/Ente del RdA	*Verifica di coerenza dell'impegno alle finalità del programma (ADG1)*
Emissione del parere di regolarità amministrativa				Direttore della Struttura/Ente del RdA	*Verifica della correttezza della procedura di assegnazione delle risorse (DIR1)*
Emissione del parere di regolarità contabile da parte della Tesoreria del RdA ovvero del Direttore del Settore Finanziario	RdA - OI			Tesoreria del RdA	*Verifica delle corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio (TUCO2)*
Emissione dell'impegno definitivo di spesa da parte del RdA					

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				Professionista	
Svolgimento dell'attività relativa ai diversi livelli di progettazione e consegna del progetto nonché presentazione della richiesta di erogazione del compenso corredata dalla documentazione giustificativa di spesa	RdA - OI			Professionista	
Acquisizione, validazione e approvazione dello studio di fattibilità, acquisizione della documentazione di spesa inerente l'attività relativa allo studio di fattibilità svolta e emissione del mandato/ordine di pagamento	RdA - OI			Tesoreria dell'UCO	*Verifica della documentazione amministrativa contabile e tecnica relativa allo studio di fattibilità (RdA11)*
Esecuzione del pagamento alla Banca Tesoriera della ditta esecutrice		Ditta esecutrice		Tesoreria dell'UCO	*Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità (TRdA1)*
Conferma di avvenuto pagamento alla Tesoreria e comunicazione di avvenuto accredito alla ditta esecutrice	RdA - OI	Ditta esecutrice		Banca della ditta esecutrice	
Comunicazione di avvenuto pagamento al RdA	RdA - OI			Ditta esecutrice Tesoreria del RdA	*Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza (RdA3)*
Emissione della quietanza liberatoria relativa all'incasso del compenso e trasmissione della stessa al Beneficiario				continua	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di Gestione	Beneficiario	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo di I livello
				continua	
	RdA - OI			continua	
Acquisizione della quietanza liberatoria dalla ditta esecutrice	RdA - OI				

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice	RdA - OI				
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)*
Consegna del certificato di ultimazione lavori o consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo			Impresa fornitrice		
Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Impresa fornitrice		
Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della Commissione di collaudo	RdA - OI			Organo di Collaudo	
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita				Organo di Collaudo	
Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante				Organo di Collaudo	
	continua			continua	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Attività	Struttura di gestione	Beneficiario	Soggetti attuatori	Altri soggetti	Attività di controllo
			continua		
Acquisizione della quietanza liberatoria dall'impresa fornitrice	RdA - OI				
Predisposizione del prospetto di rendicontazione della spesa e trasmissione di tutta la documentazione giustificativa all'Ufficio Controlli Primo Livello per il controllo di I livello	RdA - OI			Ufficio Controlli Primo Livello	*Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione delle quote intermedie del contributo (UC6)*
Consegna del certificato di ultimazione lavori o consegna dei beni o prestazione di servizi al Beneficiario, emissione ed inoltro della fattura e della richiesta di erogazione del compenso a saldo			Impresa fornitrice		
Eventuale presentazione del SAL Finale e della documentazione probatoria			Impresa fornitrice		
Ricezione della documentazione ed eventuale nomina della Commissione di collaudo	RdA - OI			Organo di Collaudo	
Effettuazione del collaudo e redazione del processo verbale di visita				Organo di Collaudo	
Redazione della relazione di collaudo, emissione del certificato di collaudo e trasmissione alla stazione appaltante				Organo di Collaudo	
	continua			continua	

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

Acquisizione beni e servizi - Operazioni a titolarità

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

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

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Approvazione della forma di intervento - versamento prefinanziamento: 2% nel 2016 2,625 % nel 2017 2,75 % nel 2018 2,875 % nel 2019 3 % dal 2020 al 2023.						Commissione Europea		
Erogazione prefinanziamento (quota comunitaria e quota nazionale)	Autorità di Gestione					IGRUE		*Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo (I2)*
Ricezione prefinanziamento e contabilizzazione, comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del prefinanziamento								*Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione (ADG3)*
Trasmissione del documento strategico	O I							
Ricezione del prefinanziamento dell'acconto del 40% dell'importo assegnato, del Documento attuativo della SUS, nonché del PUMS approvato dalla Giunta comunale, al netto delle somme destinate al rinnovo del materiale rotabile, conformemente a quanto previsto dall'Art. 10 della Convenzione								
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					Tesoreria del RdA			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	RdA -OI							

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
Richiesta di attivazione del controllo di 1° livello. Elaborazione della check - Redazione verbale di controllo. Trasmissione al RDA	RDA . OI SCV							
Elaborazione dell'attestazione di spesa e trasmissione al SGMR	RDA . OI							
	continua continua							

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua	continua						
Ricezione dell'attestazione del RDA e trasmissione all'ADG	SGRM							
Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA ed eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA, elaborazione della Dichiarazioni di spesa del Programma ripartiAttestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dal RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello		Autorità di Certificazione						
Elaborazione e certificazione delle dichiarazioni intermedie di spesa, elaborazione di eventuali dichiarazioni di spesa per chiusure parziali, elaborazione delle domande di pagamento delle quote intermedie e inserimento delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie sul sistema informatico. Comunicazione al RdA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Eventuale trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura parziale		Autorità di Certificazione						*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	RdA -OI Autorità di Gestione							
SOLO IN CASO DI CHIUSURA PARZIALE *Analisi della documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura parziale delle operazioni*			Autorità di Audit					*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*
Visualizzazione a sistema e validazione delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie						Amministrazione capofila per Fondo		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, analisi della correttezza formale e sostanziale delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione annuale di attuazione, erogazione delle quote intermedie comunitarie						Commissione Europea		*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*
Visualizzazione a sistema delle dichiarazioni di spesa e delle domande di pagamento delle quote intermedie, ricezione delle quote intermedie comunitarie, istruttoria delle domande di pagamento limitatamente alla quota intermedia nazionale, calcolo delle quote intermedie nazionali da erogare ed erogazione delle quote intermedie comunitarie e delle quote intermedie nazionali alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento						IGRUE		*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*
					continua			

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
					continua			
Ricezione e contabilizzazione delle quote intermedie, relativa comunicazione di ricezione delle quote intermedie					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento delle quote intermedie di contributo nazionale e comunitario	Autorità di Gestione							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					Tesoreria del RdA			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	RdA -OI							
Elaborazione della dichiarazione di spesa ripartita per ciascuna delle operazioni gestite corredata delle check list per i controlli di I livello completamente compilate a cura dell'Ufficio Controlli Primo I; trasmissione delle Attestazioni di spesa e delle check list all'Autorità di Gestione	RdA - OI							
Raccolta e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e di eventuali criticità nell'avanzamento della spesa rispetto al cronoprogramma prestabilito, nonché analisi delle check list per il controllo di I livello per ciascuna operazione, validazione delle Check list dell'Ufficio Controlli I Livello e delle Attestazioni di spesa prodotte dai RdA, elaborazione della Dichiarazione di spesa del Programma ripartita per Asse e trasmissione della documentazione (Attestazioni di spesa prodotte dai RdA e dall'Autorità di Gestione nonché Check list a livello di progetto) all'Autorità di certificazione. Eventuale comunicazione al RdA delle spese ritenute non ammissibili	Autorità di Gestione							*Verifica della completezza e della correttezza della Dichiarazioni di spesa predisposte dai RdA nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG5)*
Ricezione e analisi delle Attestazioni di spesa prodotte dal RdA e dall'Autorità di Gestione nonché delle Check list per il controllo di I livello		Autorità di Certificazione						
		continua						

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
		continua						
Elaborazione e certificazione della dichiarazione finale di spesa, elaborazione della domanda di pagamento del saldo e inserimento della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo sul sistema informatico. Comunicazione al RdA, all'ADG degli estremi della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento contenenti le singole dichiarazioni di spesa a livello di gruppo di operazione e delle eventuali spese ritenute non ammissibili. Trasmissione della dichiarazione certificata di spesa per la chiusura del Programma Operativo		Autorità di Certificazione						*Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa (ADC1)* *Verifiche a campione delle operazioni su base documentale (ADC2)*
Ricezione della comunicazione da parte dell'ADC	RdA -OI Autorità di Gestione							
Analisi di tutta la documentazione di spesa ed elaborazione della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo			Autorità di Audit					*Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere (ADA1)*
Visualizzazione a sistema e validazione della dichiarazione finale di spesa e della domanda di pagamento del saldo						Amministrazione capofila per Fondo		*Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento (ACF1)*
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, verifica della correttezza formale e sostanziale della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura, verifica dell'avvenuta trasmissione da parte dell'autorità di gestione della relazione finale di attuazione, erogazione del saldo del contributo comunitario						Commissione Europea		*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto (CE1)*
Visualizzazione a sistema della dichiarazione finale di spesa, della domanda di pagamento del saldo e della dichiarazione di chiusura del Programma Operativo, ricezione del saldo del contributo comunitario, istruttoria della domanda di pagamento limitatamente al saldo del contributo nazionale, calcolo del saldo del contributo nazionale da erogare ed erogazione del saldo del contributo comunitario e del saldo del contributo nazionale alla Tesoreria dell'Amministrazione titolare di intervento oppure, con riferimento a specifici Programmi Operativi, direttamente ai Beneficiari						IGRUE		*Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto (I3)*
Ricezione e contabilizzazione del saldo, relativa comunicazione di ricezione del saldo					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			
Ricezione della comunicazione di avvenuto pagamento del saldo	Autorità di Gestione							
	continua							

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

Attività	Struttura di Gestione	Autorità di Certificazione	Autorità di Audit	Beneficiario	Altri soggetti	Soggetti istituzionali	Tempi di svolgimento	Attività di controllo
	continua							
Ordine e comunicazione di assegnazione delle risorse agli specifici capitoli di bilancio di competenza dei singoli RdA	Autorità di Gestione							
Eventuale trasferimento delle risorse alla Tesoreria del RdA, se questi è esterno all'Amministrazione titolare di intervento					Tesoreria dell'Amministrazione titolare d'intervento			*Verifica della integralità del contributo ricevuto o della legittimità di eventuali decurtazioni (ADG4)*
Ricezione delle risorse e comunicazione al RdA					Tesoreria del RdA			
Ricezione della comunicazione di assegnazione del contributo finanziario a singole operazioni o gruppi di operazioni	RdA - OI							

SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
RdA13	*Responsabile di Azione*	**Verifica della sussistenza e della correttezza della cauzione/polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nel bando** Verificare che la documentazione presentata dalla società di appaltatrice, a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione, sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando con particolare attenzione all'importo e alla scadenza	- D. Lsg. 50/2016	- bando - cauzione, polizza fidejussoria	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdA14	*Responsabile di Azione*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione di servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione degli acconti)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il RdA in qualità di beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (SAL, fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente, certificati di pagamento, documentazione relativa alle spese progettuali, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto di appalto - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - documentazione relativa alle spese relative allo studio di fattibilità	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdA15	*Responsabile di Azione*	**Verifica della sussistenza, della completezza e della correttezza del collaudo** Verifica che il certificato di collaudo riporti gli estremi dell'opera pubblica realizzata e la firma del collaudatore incaricato con atto ufficiale e che le opere descritte corrispondano a quanto previsto nel contratto di appalto	- D. Lsg. 50/2016	- certificato di collaudo (o certificato di regolare esecuzione per importi inferiori a 500.000 euro) - nomina commissione di collaudo - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
RdA16	*Responsabile di Azione*	**Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa all'acquisizione dei beni/erogazione servizi e alla loro rispondenza al contratto (per l'erogazione del saldo)** Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche: - verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile (nomina commissione di collaudo, certificato fine lavori, certificato di regolare esecuzione, conto finale, SAL, fatture, certificati di pagamento, ecc.) relativa alle prestazioni - verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa - verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (SAL, fatture, certificati di pagamento, contratto di appalto, ecc.) con l'oggetto del contratto - verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo - verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti	- D. Lsg. 50/2016 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Normativa civilistica e fiscale nazionale - Disposizioni dell'Amministrazione titolare sulle modalità di rendicontazione delle spese da parte dei beneficiari	- contratto - certificato di ultimazione lavori - certificato di regolare esecuzione - conto finale - nomina commissione di collaudo - fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - SAL - relazione sul conto finale	***Responsabile di Azione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TRdA1	*Tesoreria del RdA*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo allo studio di fattibilità** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Tesoreria del RdA*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TRdA2	*Tesoreria del RdA*	**Verifica della corretta imputazione delle risorse impegnate ai capitoli di bilancio** Verifica della regolare esecuzione delle procedure di impegno della spesa e della sussistenza dei fondi sul relativo capitolo del Bilancio dell'Amministrazione titolare - Verifica del rispetto delle disposizioni dell'Amministrazione titolare in materia di corretta prassi contabile	- norme di diritto amministrativo - disciplina giuridico-amministrativa dell'Ente - Regolamento di contabilità dell'Ente	- proposta di atto di impegno - parere di coerenza programmatica - parere di regolarità amministrativa - Programma Operativo	***Tesoreria del RdA*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
TRdA3	*Tesoreria del RdA*	**Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento relativo all'acquisizione dei beni/erogazione servizi** Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito	- D. Lsg. 50/2016 - Regolamento di contabilità dell'ente	- impegno definitivo di spesa - mandato/Ordine di pagamento	***Tesoreria del RdA*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

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

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo		Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
UC7	*Ufficio Controlli Primo Livello*	**Controlli di I livello documentali ed in loco al fine dell'erogazione della quota finale del contributo** Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine lavori e collaudo Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto del contratto stipulato tra il RdA e soggetto appaltatore ed eventuali perizie di variante Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti Verificare che i documenti giustificativi di spesa (es. fatture o altri documenti aventi forza probatoria equivalente) siano stati opportunamente vidimati con apposito timbro o dicitura che attesti il cofinanziamento della relativa spesa a valere sul Programma Operativo, sul Gruppo di Operazioni, sul Fondo Europeo di colinanziamento, sul periodo di programmazione Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti Verifiche in loco	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1301/2013 - D. Lsg. 50/2016	- Programma Operativo - contratto d'appalto ed eventuali perizie di variante - SAL - fatture o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente - certificato di pagamento - mandati/ordini di pagamento - titoli di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore - nomina Commissione Collaudo - certificato di ultimazione lavori - certificato di collaudo e relativa relazione - certificato di regolare esecuzione - conto finale - comunicazione di svincolo della cauzione definitiva/polizza fideiussoria	***Ufficio Controlli I livello*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I1	*IGRUE*	**Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità** Verifica che il sistema di gestione e controllo definito dall'Autorità di Gestione sia conforme a quanto previsto dagli art. 122 - 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità	- Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 122 - 127 - QSN	- manuale operativo contenente le procedure d'esecuzione delle attività - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I2	*IGRUE*	**Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo** Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
I3	*IGRUE*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***IGRUE*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC1	*Autorità di Certificazione*	**Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa** Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA nonchè le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e RdA - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex 125 par. 2 lett. d)	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADC2	*Autorità di Certificazione*	**Verifiche a campione delle operazioni su base documentale** Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e del RdA siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficario, la spesa ritenuta ammissible dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 125 par. 2 lett. d), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e RdA - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	***Autorità di Certificazione*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ADA1	*Autorità di Audit*	**Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggiacenti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere** Verifica a campione delle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	***Autorità di Audit*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
ACF1	*Amministrazione capofila per fondo*	**Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo** Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'+A:F contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Amministrazione capofila per fondo*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____
CE1	*Commissione Europea*	**Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto** Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (UE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	***Commissione Europea*** *Sede*_____ *Indirizzo*_____ *Ufficio*_____ *Stanza*_____

SEZIONE DOSSIER DI OPERAZIONE

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

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

Gruppo di operazioni _____

Operazione _____

Codice Monitoraggio _____

Macroprocesso _____

Importo finanziario dell'operazione come da Lista Progetti _____

Importo della quota fondo strutturale approvata per l'operazione _____

Importo della quota spesa pubblica nazionale _____

Importo della quota spesa pubblica regionale _____

Importo della quota privata (se presente) _____

Responsabile di Azione Ing. Paolo Intorbida

Beneficiario (se diverso dal RdA) Comune di Chieti

Organismo intermedio (se presente) Comune di Chieti

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

Dossier di operazione - art. 25 Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, lettere b), f)

Operazione
Codice Monitoraggio

Giustificativo di spesa			Titolo di pagamento (tipologia, data, numero)			Quietanza (liberatoria, data e riferimento)	Fattore ammissibile	Controllo di I livello		Erogazione del contributo di riferimento	Attestazione di spesa RdA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)		Dichiarazione di spesa ADG		Dichiarazione di spesa certificata ADC	
Data	Numero progressivo	Importo	Data	Numero progressivo	Importo			Check list di controllo della spesa (n. di riferimento)	Spesa ammissibile rilevata alla check list		Attestazione di spesa RdA in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Attestazione di spesa RdA	Dichiarazione di spesa ADG in cui è stata inserita la spesa	Spesa inserita nella Dichiarazione di spesa ADG	Dichiarazione certificata di spesa ADC in cui è stata inserita la spesa (n. di riferimento)	Spesa inserita nella Dichiarazione certificata di spesa ADC
														€ -		€ -
		€ -			€ -		€ -		€ -			€ -

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

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

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

- l'Atto di adozione della Lista progetti da parte dell'Autorità di Gestione (DPA n. 193/2017 e DPA n. 209/2017);
- la graduatoria da cui risulti l'applicazione dei criteri di selezione relativi al Programma Operativo

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

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

Operazione

Codice Monitoraggio

Allegare:

Copia della seguente documentazione tecnica e finanziaria

- *Macroprocesso acquisto di beni e servizi*

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

Atto di aggiudicazione dell'appalto

Contratto di fornitura di beni e servizi (in particolare evidenza dell'oggetto e dei corrispettivi)

Eventuali modifiche/integrazioni al contratto che modifichino oggetto e corrispettivi

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

- Copia dei rapporti di monitoraggio relativi all'operazione

AZIONE	INDICATORE DI OUTPUT				TARGET INTERMEDIO PER IL 2018	TARGET FINALE (2023)
	Indicatore	*Unità di misura n°*	*Valore di base*	*Valore obiettivo (2023)*		

462

ALLEGATO 11

"ATTESTAZIONE DI SPESA (RdA)"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

ATTESTAZIONE DI SPESA NUM. _____AL ____/_____/_____

ASSE: _____

LINEA DI AZIONE: _____

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

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

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

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

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

- le spese dichiarate sono conformi alle norme europee e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POR FESR 2014 -2020 e alle pertinenti norme europee e nazionali, in particolare:
    - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
    - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;

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

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

Si allega:

a) Tavola A *"Tabella riepilogativa delle spese ammissibili inserite nell'Attestazione di spesa (RdA)"*, debitamente firmata;

b) Tavola B *"Tabella delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (RdA)"*, debitamente firmata.

Data, ____/_____/_____ Firma del Responsabile (RdA)

_____

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

Versione Giugno 2021

ASSE _____ AZIONE _____

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

Firma del Responsabile di Azione

_____

ALLEGATO 12

"SCHEDA COMUNICAZIONE IRREGOLARITA' (SVC)"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

(Da compilare a cura dei Responsabili di Azione)

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

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

Nuova comunicazione ☐

Aggiornamento comunicazione esistente ☐

Data della comunicazione: __/__/_____

1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE

OBIETTIVO

Periodo di Programmazione 2014/2020

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

2. DISPOSIZIONE VIOLATA

Disposizione europea violata: Numero e articolo dell'atto europeo

Disposizione nazionale violata: Numero e articolo dell'atto nazionale/regionale

3. DATA DELLA PRIMA INFORMAZIONE CHE HA INDOTTO A PRESUMERE L'IRREGOLARITA'

Data: __/__/_____

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

_____

_____

4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITA'

5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'

Qualificazione dell'irregolarità:

IRQ 2 Irregolarità ☐

IRQ 3 Frode sospetta ☐

IRQ 4 Frode accertata ☐

IRQ 0 Nessuna irregolarità[1] ☐

Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità:

6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI

Altri Stati Membri:

Altri Paesi terzi:

7. DURATA DELL'IRREGOLARITA'

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

Da __/__/_____ a __/__/_____

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

Data: __/__/_____

8. AUTORITA' O ORGANISMI

Autorità o organismo che ha accertato l'irregolarità:

_____

Autorità competente per il follow-up amministrativo o finanziario:

_____

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

Data: __/__/_____

10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Persone fisiche:

1) Cognome

Nome

Indirizzo

Via

CAP Città

Stato

Funzione

2) Cognome

Nome

Indirizzo

Via

CAP Città

Stato

Funzione

3) Cognome

Nome

Indirizzo

Via

CAP Città

Stato

Funzione

Persone giuridiche:

1) Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Via

CAP Città

Stato

Sede operativa (se diversa)

Via

CAP Città

Stato

2) Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Via

CAP Città

Stato

Sede operativa (se diversa)

Via

CAP Città

Stato

3) Denominazione

Ragione sociale

Sede legale

Via

CAP Città

Sede operativa (se diversa)

Via

CAP Città

Stato Stato

11. ASPETTI FINANZIARI

Codice valuta: _____ (EUR per Euro)

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

12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITA'

Natura della spesa

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

13. COMMENTI

_____

_____

_____

Data, ____/_____/_____

Firma del Responsabile di Azione

_____

ALLEGATO 13

4 62

"DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTI DI INTERESSI PER I CONTROLLORI DI I LIVELLO"

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

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

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

DICHIARA

☐ di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità o in una delle condizioni che determinano, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere, anche potenzialmente, la trasparenza, l'obiettività e la terzietà di giudizio nelle procedure di controllo, determinando, per l'effetto, l'obbligo di astensione come disciplinato dal *Codice di Comportamento* dei dipendenti della Giunta Comunale;

☐ di trovarsi in una o più delle condizioni di incompatibilità o in una o più delle condizioni che determinano, anche solo potenzialmente, situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere, anche potenzialmente, la trasparenza, l'obiettività e la terzietà di giudizio nelle procedure di controllo, determinando, per l'effetto, l'obbligo di astensione dal controllo della documentazione. Tale obbligo nasce, in particolare, con riferimento ai **potenziali Soggetti Attuatori/Aggiudicatari di procedure di gara;**

462

_____

_____

e per le seguenti motivazioni:

_____

_____

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

_____

_____

nella seguente condizione:

_____

_____

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

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

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

Luogo e data _____

Il dichiarante

_____

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

ALLEGATO 14

"SCHEDA COMUNICAZIONE BANDI DI GARA - OPENCOESIONE (RdA)"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

PROGRAMMA	FONDO	CUP	CIG	OGGETTO	DATA PUBBLICAZIONE	DATA SCADENZA	URL

ALLEGATO 14

"SCHEDA COMUNICAZIONE BANDI DI GARA - OPENCOESIONE (RdA)"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

PROGRAMMA	FONDO	CUP	CIG	OGGETTO	DATA PUBBLICAZIONE	DATA SCADENZA	URL

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

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020
CCI 2014IT16RFOP004

Ciascun Responsabile di Azione organizza il fascicolo dell'Azione e del progetto che contiene la documentazione concernente:
- il quadro programmatico dell'Azione, gli atti relativi alla procedura di selezione dei soggetti attuatori/beneficiari;
- l'assegnazione delle risorse del POR FESR 2014 - 2020 al Beneficiario;
- il rapporto tra il RdA e ciascun soggetto selezionato/attuatore (impegni di spesa e pagamenti, esecuzione del progetto/appalto, richieste di pagamento a titolo di anticipazioni, acconti intermedi e saldo, atti di rendicontazione, controllo).

A tali fini di seguito si riporta una lista della documentazione che va organizzata, per ogni progetto, nel fascicolo del RdA anche al fine di agevolare le attività di controllo di I livello. Ulteriori documenti possono essere previsti negli atti di concessione/bandi. Tale lista va precompilata dal RdA (indicando la documentazione presente nel fascicolo attraverso l'apposizione di una "X" nei campi pertinenti) e accompagna la richiesta di attivazione del controllo di I livello a dimostrazione di una preliminare verifica di completezza della documentazione sottoposta al controllo.

	Realizzazione Opere pubbliche / Acquisizione beni - servizi
ANAGRAFICA PROGETTO	
ASSE	
ATTIVITA'	
PROGETTO	
BENEFICIARIO	
CUP	
CIG (appalti pubblici)	
CODICE PROGETTO (SISPREG)	
PISTA DI CONTROLLO	*(Estremi atto di approvazione)*

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

ALTRA DOCUMENTAZIONE			
MISURE DI PUBBLICITA'	Eventuale documentazione realativa alle misure di informazione e pubblicità (es.fotografie, su stampa o su file, attestanti l'apposizione di cartelli e targhe, brochure etc)		
AMBIENTE	- In merito alla VIA, copia del giudizio del Comitato di Coordinamento Regionale per la VIA che esprime il parere in merito all'esclusione/inclusione della procedura VIA del progetto in questione. - Eventuali autorizzazioni ambientali - Se del caso, dichiarazione del RUP che attesti se l'operazione sia localizzata ovvero incida su aree naturalistiche di interesse europeo (Rete Natura 2000); per le sole operazioni localizzate e incidenti su aree naturalistiche di interesse europeo (Rete Natura 2000), la dichiarazione sulla conformità dei progetti alla Direttiva 92/43/CEE del Consiglio del 21 maggio 1992 ("Direttiva Habitat") e alla Direttiva 79/409/CEE del Consiglio del 2 aprile 1979 ("Direttiva Uccelli");		
CONTROLLI GIA' EFFETTUATI SUL PROGETTO	VERBALI E CHECK LIST - follow up (provvedimenti assunti, azioni intraprese)		
MONITORAGGIO	Stampa di monitoraggio TAB Pagamenti		
ALTRO	*Indicare eventuale altra documentazione ritenuta utile*		

Firma Responsabile di Azione

_____

ALLEGATO 16

"CHECK LIST PROGETTI GENERATORI DI ENTRATE (RdC)"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

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

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

Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
3. Verifica che i flussi finanziari siano determinati sulla base dell'approccio incrementale				
4. Verifica che l'analisi finanziaria sia stata fatta su un'unità autosufficiente				
5. Verifica che le entrate nette del progetto siano assegnate all'operazione in proporzione al costo ammissibile dell'operazione nel costo dell'investimento del progetto				
6. Verifica che le norme e gli orientamenti dati dall'Autorità di gestione siano stati seguiti				
7. Verifica che la valutazione dell'operazione generatrice di entrate sia stata effettuata adeguatamente e che sia documentata nella sua interezza				
8. Valutazione dell'esattezza del calcolo				
9. Verifica del carattere ragionevole e dell'ipotesi formulata in relazione alle previsioni d'entrate e spese con o senza operazione				
10. Verifica del collegamento diretto tra valutazione e ipotesi				
11. Verifica dell'applicazione dei parametri di calcolo raccomandati				
12. Verifica della correttezza dei calcoli				
13. Verifica che qualunque entrata, generata prima del completamento dell'operazione, sia stata presa in considerazione come fonte di entrate				

Attività di controllo	Si	No	Non pertinente	Note
14. Identificazione delle operazioni che rientrano nell'ambito dell'art. 61 par. 6 Reg. UE n. 1303/2013 e monitoraggio e quantificazione delle loro entrate nette entro la chiusura del programma				

Ulteriori (eventuali) verifiche previste dal dispositivo attuativo:

ESITO DELLA VERIFICA CONSIDERAZIONI E RILIEVI:

Data _____

Firma Responsabile del controllo

_____

462

ALLEGATO 17

"LOGHI Istituzionali del Programma POR FESR"

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

REGIONE
ABRUZZO

ALLEGATO 18

"DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI INCOMPATIBILITA' E CONFLITTI DI INTERESSI PER I MEMBRI DELLE COMMISSIONI DI VALUTAZIONE"

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

POR FESR ABRUZZO 2014 - 2020

CCI 2014IT16RFOP004

Versione Giugno 2021

Il/La sottoscritto/a _____nato/a _____ il_____
residente a _____ Via /P.zza_____ n. ___tel._____
cell._____e-mail _____consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000, sotto la sua personale responsabilità

DICHIARA

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

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

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

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

art. 42 (Conflitto di interesse):

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

Art. 77 (Commissione giudicatrice)

Art. 77 comma 4:

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

Art. 77 comma 5:

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

Art. 77 comma 6:

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

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

1) Se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;

2) Se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado (c.c. 74, 76) o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;

3) Se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;

4) Se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;

5) Se è tutore, curatore (c.c. 346, 392), amministratore di sostegno (c.c. 404), procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti, se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa (c.c. 39, 2247).

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

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

Trattamento dati personali:

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

Luogo e data .....

Il dichiarante

_____

Allegato 19
Versione Giugno 2021

REGISTRO DEI CONTROLLI
POR FESR Abruzzo 2014-2020
CCI 2014IT16RFOP004
TABELLA A: RIEPILOGO DEI CONTROLLI DOCUMENTALI E IN LOCO DELLE SPESE CERTIFICATE DALL'OI NEL PERIODO CONTABILE 20XX-20XX

Asse	Asse di riferimento	Azione	CLP (Codice Locale Progetto)	CUP	Titolo Operazione	OI/Beneficiario (soggetto attuatore se beneficiario coincide con la Regione Abruzzo)	N. domanda di pagamento	Pagamenti effett. sostenuti	Controllo amministrativo - Numero e data della Check List	Controllo in loco - Numero e data della Check List	Spesa certificata oggetto di controllo in loco	Spesa irregolare	Note

ALLEGATO 20

462

Nota per le Autorità Urbane sul cofinanziamento

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

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

Le Autorità Urbane (AU), e in generale i beneficiari pubblici, potranno ricevere un **contributo** pari al 100% del costo previsto per le operazioni[3] di cui sono titolari, a condizione che altri beneficiari pubblici o privati apportino quote di cofinanziamento che, sommate, siano almeno pari al 20% dell'importo complessivo della Strategia. Vale a dire che il cofinanziamento minimo del 20% del valore della Strategia non deve necessariamente riferirsi ad ogni singola azione della Strategia stessa, ma può essere apportato anche solo in relazione ad una azione o alcune azioni.

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

Ai sensi dell'art. 10 del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008[4], sono ammissibili "*le spese sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo ed approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo*".

---

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

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

[3] Ai sensi dell'art. 2 c. 9 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'operazione è un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle AdG dei PO in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

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

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

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

a) sostenuta dal beneficiario: di norma, i beneficiari finali sono gli organismi o le imprese, pubbliche o private, responsabili dell'attuazione dell'operazione specifica (Strategia); i pagamenti effettuati dai beneficiari finali sono pagamenti in denaro comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili giustificativi aventi lo stesso valore probatorio[5];

b) connessa all'esecuzione della specifica operazione: è necessario, pertanto, dimostrare il nesso tra la spesa e l'operazione (Strategia);

c) prevista dalla stessa operazione: quindi, anche nel caso di operazioni realizzate dalla PA, si rende necessaria la formulazione di una proposta progettuale (Strategia) da sottoporre all'approvazione dell'AdG;

d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata: è necessario che le spese preventivate per l'esecuzione delle attività siano indicate espressamente, dettagliate in progetto (Strategia) e approvate dall'AdG.

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

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

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

---

[5] Art. 69 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

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

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

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

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

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

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

---

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

- ✓ curricula vitae del personale impegnato, ordine di servizio o lettera di incarico, firmata sia dal dipendente che dal responsabile, indicanti il progetto, la durata dell'incarico, l'impegno orario, il ruolo svolto;
- ✓ buste paga, F24 e relativi mandati di pagamento quietanzati;
- ✓ timesheet mensili per singolo dipendente attestanti il tempo dedicato al progetto e le attività svolte;
- ✓ prospetto riepilogativo che indichi, per ogni dipendente, la retribuzione lorda su base annua, il relativo ammontare annuo di oneri sociali e previdenziali, le ore annue lavorabili[5] e quelle lavorate sul progetto.

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

ALLEGATO B

462

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

REGIONE ABRUZZO

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 2.0 Giugno 2021

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) 11

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 AUTORITÀ URBANA DI CHIETI 23

2.1 Organismo Intermedio e sue funzioni principali 23

2.1.1 Status dell'Organismo Intermedio (organismo pubblico locale) 23

2.1.2 Anagrafica dell'Organismo Intermedio – Autorità Urbana di CHIETI 24

2.1.3 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Organismo Intermedio 27

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. 32

2.1.5 Funzioni del Servizio Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione (SGMR) dell'OI CHIETI 34

2.1.5.1 Gestione delle Azioni della SUS CHIETI 34
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 36
2.1.6 Funzionigramma del SGMR dell'OI CHIETI 37
2.1.7 Funzioni del Servizio di Programmazione e Comunicazione (SPC) dell'OI CHIETI 50
2.1.8 Funzionigramma del SPC dell'OI CHIETI 51
2.1.9 Funzioni del Servizio di Controllo e Verifica (SCV) dell'OI CHIETI 54
2.1.10 Funzionigramma del SCV 54
2.1.12 Definizioni e ruoli del Personale dell'OI 55
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.). 57
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. 60
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) 62
2.1.15.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori 62
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. 62
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.. 64
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). 64
2.1.15.5 Procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020 65
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. 67

2.1.15.7 Procedure per le verifiche delle operazioni per il POR FESR Abruzzo 2014-2020 68

2.1.15.8 *Focus su aspetti specifici* 73

2.1.15.9 Verifiche su appalti pubblici 73

2.1.15.10 Aree specifiche relative alle verifiche di gestione del POR FESR 2014-2020 76

2.1.15.11 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Attestazioni di spesa/SAL 78

2.1.15.12 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. 78

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). 79

3. Pista di controllo 80

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). 80

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). 81

3.1.2 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti. 81

3.1.3 Formato in cui devono essere conservati i documenti. 81

3.2 Gestione delle irregolarità e dei recuperi 82

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. 82

3.3 Recuperi 83

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione. 83

4. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE 84

5. SISTEMA INFORMATIVO 85

5.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) 85

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 88

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. 89

6. ALLEGATI 89

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 2015che 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 a 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 nonchè con Decisione della Commissione Europea C(2018)final del 09.01.2018;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da: Comune di 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 341673
E-mail Organismo Intermedio - CHIETI:	paolo.intorbida@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	DIRIGENTE V° SETTORE LAVORI PUBBLICI

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

Versione 2.0	03.06.2021

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
    - 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.).

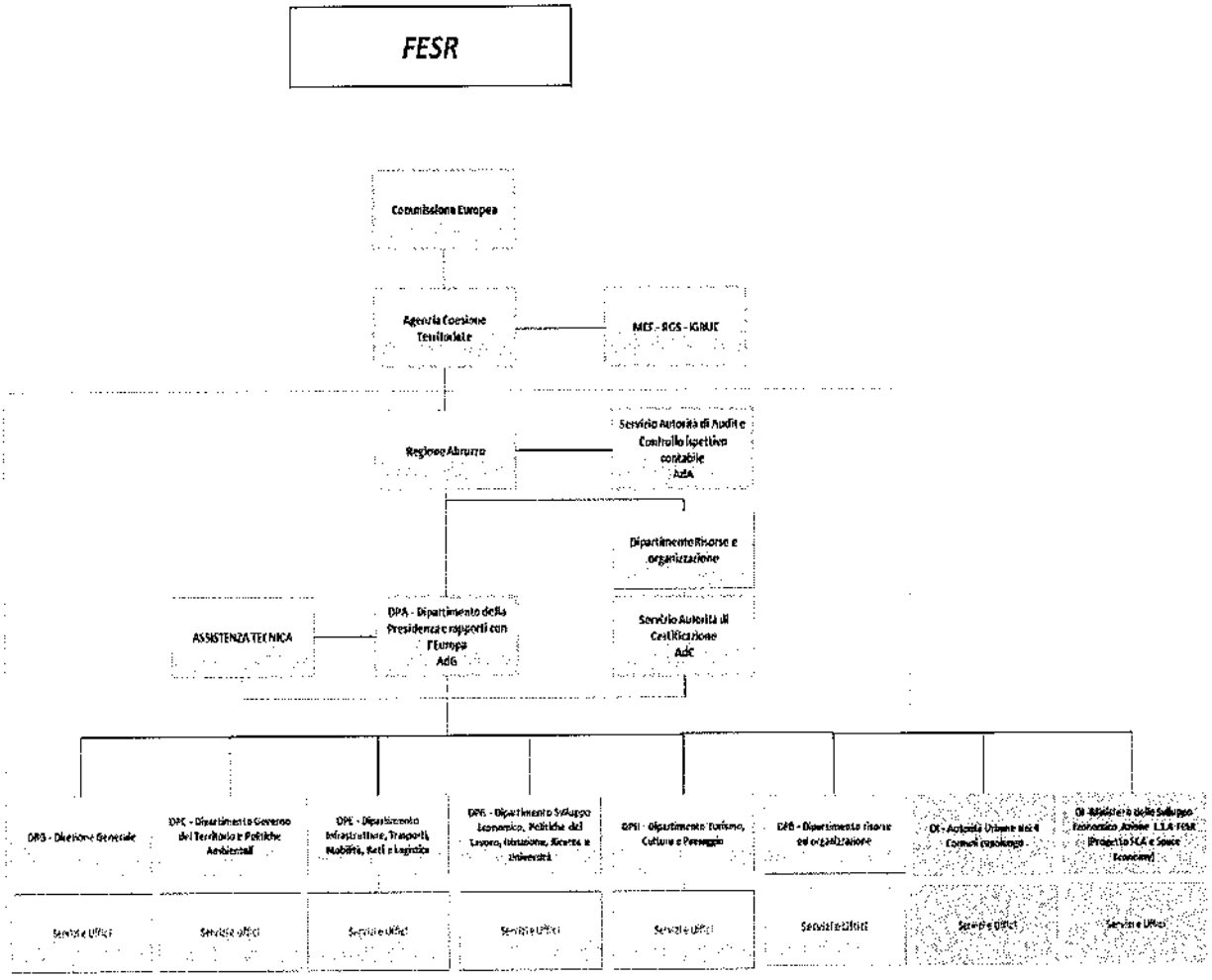
Le Autorità del Programma nonché il Dirigente *pro tempore* del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE sono i soggetti deputati ad interloquire con la Commissione Europea.

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.

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.

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.

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;

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** – Dirigente *pro-tempore* – collocato nel Settore V Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia CED.
Indirizzo:	Viale Amendola 53 - 66100 Chieti
Telefono:	+39 0871 341673
E-mail:	paolo.intorbida@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	Dirigente *pro-tempore* – collocato nel Settore V Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia CED.
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.

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	%
Azione 2.2.2 Soluzioni tecnologiche per la realizzazione di servizi di e-Government interoperabili integrati (joined-up services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per la smart cities end communities									
Azione 1	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
TOTALI AZIONE 2.2.2		**490.000,00**				**23.867,25**		**513.867,25**	
Azione 4.6.2: 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
TOTALI AZIONE 4.6.2		**2.700.000,00**		**1.250.000,00**		**131.527,00**		**4.081.527,00**	
Azione 4.6.3: 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

TOTALI AZIONE 4.6.3		**410.000,00**				**19.965,00**		**429.965,00**	
Azione 4.6.4: Sviluppo delle infrastrutture necessarie all'utilizzo 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
TOTALI AZIONE 4.6.4		**1.210.000,00**				**58.927,00**		**1.268.927,00**	
Azione 6.7.1: Interventi per la tutela, la valorizzazione e la messa in rete del patrimonio culturale, materiale, immateriale, nelle aree di attrazione di rilevanza strategica tali da consolidare e promuovere processi di sviluppo									
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
	TOTALI AZIONE 6.7.1	**1.400.000,00**				**68.213,75**		**1.468.213,75**	
TOTALI GENERALI		**6.210.000,00**	100	**1.250.000,00**	100	**302.500,00**	100	**7.762.500,00**	100

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 Traporto 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**.

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-Goverment interoperabili integrati (joined-up services) e progetti con cittadini e imprese, applicazioni di e-procurement e soluzioni integrate per la 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
Totale Risorse		**2.000.000,00**				**490.000,00**	**-**	**40**
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
Totale Risorse		**16.000.000,00**				**4.320.000,00**		
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
Totale Risorse		**5.000.000,00**				**1.400.000,00**		
TOTALE RISORSE COMPLESSIVE		**23.000.000,00**				**6.210.000,00**		

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

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

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

Si rimanda all'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-

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

Amministrazione di riferimento	**COMUNE DI CHIETI**
Sindaco	**Dott. Pietro Diego FERRARA**
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

Assessore di riferimento	**COMUNE DI CHIETI**
Lavori Pubblici	**Dott. Stefano RISPOLI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 3411
e-mail	assessore.rispoli@ comune.chieti.it
Responsabile dell'ORGANISMO INTERMEDIO - OI	**COMUNE DI CHIETI**
Dirigente V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Ing. Paolo INTORBIDA**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341673
e-mail	paolo.intorbida@comune.chieti.it
Responsabile Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Dirigente V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Ing. Paolo INTORBIDA**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341673
e-mail	paolo.intorbida@comune.chieti.it
Collaborazione al Responsabile Si.Ge.Co. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Istruttore Amministrativo V Settore – Ingegneria del Territorio	**Claudio FEDELE**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341687
e-mail	claudio.fedele@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Dott.ssa Alessia DI IORIO**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341676
e-mail	alessia.diiorio@comune.chieti.it
Collaborazione al Referente Si.Ge.Co. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Istruttore Ammin.vo V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Dott. Claudio FEDELE**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341687/450
e-mail	Claudio.fedele@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Geom. Raimondo CENSURATO**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341681
e-mail	raimondo.censurato@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Arch. Ivonne ELIA**
Indirizzo	**Viale Amendola, 53**
Telefono	**0871 341696**
e-mail	**ivonne.elia@comune.chieti.it**

Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario V° Settore – Ingegneria del Territorio	**Dott.ssa Luciana GALLUCCI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341603
e-mail	luciana.gallucci@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Dirigente IV° Settore Gestione Risorse Finanziarie, Patrimonio	**Dott. Franco RISPOLI**
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341235
e-mail	franco.rispoli@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario IV° Settore Gestione Risorse Finanziarie, Patrimonio	**Dott.ssa Valeria PAOLINI**
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341237
e-mail	valeria.paolini@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Dirigente III° Settore – Sviluppo del Territorio	**Arch. Valeriano MERGIOTTI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341649
e-mail	valeriano.mergiotti@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SGMR	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario III° Settore – Sviluppo del Territorio	**Dott.ssa Lucia MORRETTI**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341554
e-mail	lucia.morretti@comune.chieti.it
Responsabile Serv. PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE - SPC	**COMUNE DI CHIETI**
Dirigente V° Settore - Ingegneria del Territorio	**Ing. Paolo INTORBIDA**
Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341673
e-mail	paolo.intorbida@comune.chieti.it
Referente Serv. PROGRAMMAZIONE E COMUNICAZIONE - SPC	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario V° Settore - Ingegneria del Territorio	**Dott.ssa Alessia DI IORIO**
Indirizzo	Viale Amendola 53
Telefono	0871 341676
e-mail	alessia.diiorio@comune.chieti.it
Referente Serv. GESTIONE MONITORAGGIO E RENDICONT. - SPC	**COMUNE DI CHIETI**
Funzionario V° Settore - Ingegneria del Territorio Telefonia	**Arch. Ivonne ELIA**

Indirizzo	Viale Amendola, 53
Telefono	0871 341696
e-mail	ivonne.elia@comune.chieti.it
Responsabile Serv. CONTROLLO E VERIFICA - SCV	**COMUNE DI CHIETI**
Segretario Generale	**Dott.ssa Celestina LABBADIA**
Indirizzo	Corso Marrucino
Telefono	0871 341243
e-mail	segretario.generale@comune.chieti.it
Referente Serv. CONTROLLO E VERIFICA - SCV	**COMUNE DI CHIETI**
Istruttore Amministrativo Segreteria Generale	**Nicola SALERNI**
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**[1] ammesse a contributo ai sensi dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.;

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

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;

   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;

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..

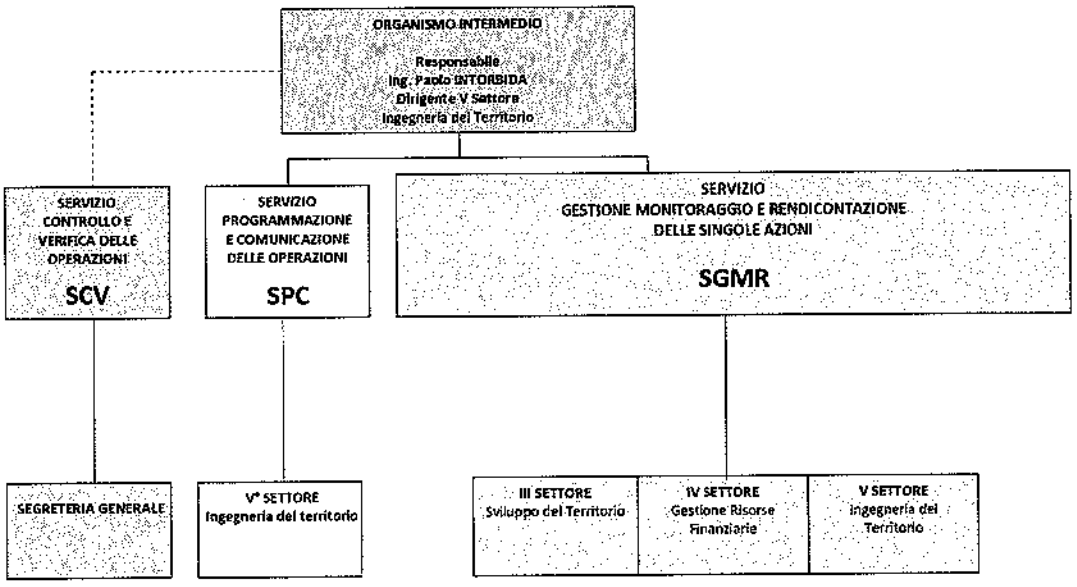
In tema di **entrate nette:**

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



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 dei Documento attuativo delle rispettive SUS, contengono i compiti dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegati agli Organismi Intermedi e stabiliscono gli obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nonché le funzioni ripartite all'interno dell'Organismo Intermedio nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015.

La suddetta convenzione, inoltre, all'art. 10 - Circuito finanziario, disciplina le modalità di erogazione delle risorse e stabilisce che le stesse siano erogate al netto dell'importo afferente all'Azione 4.6.2

finalizzata al Rinnovo del materiale rotabile, da acquisire mediante un'unica procedura di gara, comune alle quattro Autorità Urbane, espletata dalla Stazione Unica Appaltante di livello regionale supportata dalla società in house della Regione Abruzzo TUA S.p.A.

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

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

Con determinazione DPA/214 del 03/07/2018 è stato approvato lo schema dell'**Addendum** alla Convenzione; il suddetto atto tra l'Autorità di Gestione Unica POR FESR/FSE e l'Organismo Intermedio Autorità Urbana di 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 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;
- 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/Funzionario 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/Funzionario 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	Ing. Paolo INTORBIDA	Dirigente	V° Settore	Tempo indeterm.	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	• Partecipa agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG c/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	200

							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. • 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	
2	**Claudio FEDELE**	**Istruttore Amministrativo**	V° Settore	Tempo indeterm	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione,	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4	Collaborazione per il Coordinamento generale del Servizio di Programmazione e Comunicazione e per il	250

					Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	6.7.1	Coordinamento generale del Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni	
3	Arch. Ivonne ELIA	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	6.7.1	• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • 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. • Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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;	500

							• 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative. • Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti. • gestione iter amministrativo della fase di progettazione; • gestione iter amministrativo fase di esecuzione; • verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici; 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.	
4	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterm.	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	• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • 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. • Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento; • Acquisizione e gestione di	500

							tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative	

							particolarmente significative. • Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti. • gestione iter amministrativo della fase di progettazione; • gestione iter amministrativo fase di esecuzione; • verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici; 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.	
5	**Claudio FEDELE**	**Istruttore Amm.vo**	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	• 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	200

							informazione richiesta ai sensi della normativa comunitaria e nazionale; • Collaboratore per la protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Collaboratore per l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
6	**Geom. Raimondo CENSURATO**	**Funzionario**	V° Settore	Tempo indeterm.	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	• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • 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. • Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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;	900

							• 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative. • Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti. • gestione iter amministrativo della fase di progettazione; • gestione iter amministrativo fase di esecuzione; • verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici; 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.	
7	**Arch. Valeriano MERGIOTTI**	**Dirigente**	III° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale: • verifica della conformità con i piani urbanistici generali,	600

							di attuazione e di settore approvati; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi	

							informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
8	**Dott.ssa. Lucia MORRETTI**	**Funzionario**	III° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale; • verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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	600

							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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
9	**Ing. Paolo INTORBIDA**	**Dirigente**	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	4.6.2 4.6.3	• 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; • verifica della conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • Disposizione, qualora necessario, della revoca dell'affidamento con conseguente revoca – totale o	600

							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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
10	**Dott.ssa Luciana GALLUCCI**	**Funzionario**	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	4.6.2 4.6.3	• 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; • verifica della conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività	600

							(o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati: • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori: • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento: • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico: • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai	

							regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
11	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	• Approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni • Coordinamento delle attività finanziarie funzionalmente indipendente dalle strutture di gestione e di controllo; • gestione del 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.	600
12	D.ssa Valeria PAOLINI	Funzionario	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	Predisposizione degli atti di approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni	600

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, 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	**Ing. Paolo INTORBIDA**	**Dirigente**	V° Settore	Tempo indeterm.	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 indeterm.	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 indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	• 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	100

							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 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. • Accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni; • 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; • 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;	
4	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio Programmazione e Comunicazione	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	• 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	200

							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 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. • Accertamento e impegno delle risorse necessarie all'attivazione delle operazioni; • 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; • 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;	

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, 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	• 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; • Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni; • 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; • Verifica ed approvazione dei rendiconti finali; • Determinazione del saldo spettante; • Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla	600

							struttura competente per l'erogazione del saldo; • Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti; • Disposizione, qualora necessario, della proposta di revoca dell'affidamento e trasmissione al servizio gestione per gli adempimenti conseguenti.	
13	**Nicola SALERNI**	**Istruttore Amministrativo**	Segreteria Generale	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Controllo e Verifica	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	• 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; • Verifiche in loco su base campionaria, sia in itinere che a conclusione degli interventi, finalizzate al controllo fisico, contabile e amministrativo delle operazioni; • 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; • Verifica ed approvazione dei rendiconti finali; • Determinazione del saldo spettante; • Trasmissione degli atti di approvazione del rendiconto alla struttura competente per l'erogazione del saldo; • Trasmissione degli esiti delle verifiche alla struttura competente per gli adempimenti susseguenti; • Disposizione, qualora necessario, della proposta di revoca dell'affidamento e trasmissione al servizio gestione per gli adempimenti conseguenti.	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;
- 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[2].

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 competenza 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;

[2] nota EGESIF_14-0021 del 16-06-2014 su "Valutazione del rischio di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"

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

L'OI sulla scorta del lavoro del 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 complementarietà tra strumenti esistenti, quali lo strumento "ARACHNE" per l'assegnazione di punteggi al rischio ed identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc.

La prima autovalutazione del rischio frode 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 instituito, 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 ovverosia 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 livello 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 fin 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 stakeolder, 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 - 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.

I criteri di selezione sono articolati in criteri di ammissibilità e criteri di selezione/valutazione e rispettano le disposizioni riportate per ogni Asse del POR FESR. Nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati altresì presi in considerazione i principi legati alle politiche trasversali dell'Unione Europea (principio di non discriminazione, principio dello sviluppo sostenibile).

Le tipologie di **operazioni**[3], selezionate dall'OI come precedentemente descritto, previste nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 e pertinenti per l'OI, consistono sostanzialmente nella realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, quindi a titolarità comunale.

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

- affidamenti diretti nel rispetto della giurisprudenza della Corte di Giustizia dell'UE e della pertinente disciplina;
- affidamenti di appalti pubblici (realizzazione di lavori, acquisizione di forniture e servizi) nel rispetto del Codice degli Appalti (D.Lsg 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.

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

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:

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

- l'acquisizione di Report trimestrali informatici elaborati tramite il Sistema Informatico Sispreg inerenti i controlli effettuati (sia le verifiche amministrative che in loco);

- l'acquisizione, attraverso SISPREG, dei verbali dei controlli e delle relative check-list, predisposti dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I Livello durante il periodo contabile di riferimento.

Si precisa che i Controllori di I livello provvedono ad alimentare, di volta in volta, il Sistema Informativo relativamente alle verifiche amministrative ed in loco svolte. Nelle more dell'adeguamento del Sistema Informativo SISPREG, i Controllori di I Livello trasmettono all'OI, il quale a sua volta trasmette all'AdG, entro 30 giorni dal trimestre di riferimento, i dati delle verifiche effettuate, attraverso l'utilizzo di specifico Allegato dedicato ai registri dei controlli posti a corredo dei Manuali delle Procedure dell'OI.

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

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

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

- il supporto del gruppo tecnico per l'autovalutazione del rischio frode al fine di stabilire, anche in esito alla valutazione periodicamente svolta, l'opportunità o la necessità di adeguare il Manuale e i relativi allegati. Si specifica che il Dirigente comunale preposto ai controlli e alla gestione dei rischi supporta l'OI nella redazione e riepilogo annuale dei controlli e nelle analisi a riguardo attraverso gli appositi report nonché attraverso la partecipazione a tavoli tecnici.

2.1.15.7 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[4], le verifiche amministrative sono finalizzate a controllare, in particolare:

a) l'appropriatezza della procedura di gara utilizzata;

b) la corretta stima dei costi per la individuazione dell'importo a base di gara;

c) la separazione tra i criteri di ammissione ed i criteri valutazione nella fase di aggiudicazione;

d) il corretto utilizzo dei criteri di valutazione nella fase di aggiudicazione;

e) la pubblicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione nei bandi di gara o nei capitolati della gara;

f) rispetto dei termini temporali per la presentazione delle offerte;

g) l'utilizzo in fase di valutazione di criteri di selezione e di aggiudicazione diversi da quelli pubblicati;

h) l'uso di criteri non compatibili con i principi fondamentali del Trattato (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento);

i) l'adeguatezza della documentazione relativa alle decisioni prese dalla commissione di valutazione;

j) il ricorso a criteri eccessivamente generici non legati all'oggetto dell'appalto;

k) 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

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

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

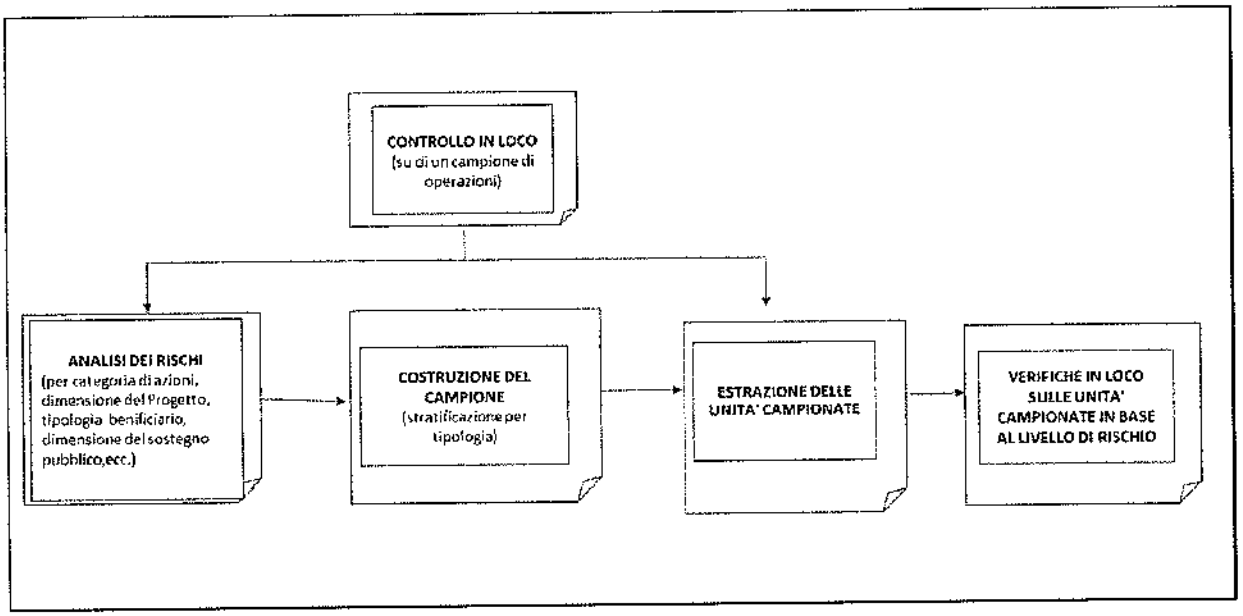
Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realità dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità. Le verifiche in loco possono anche essere utilizzate per controllare 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 durate tale periodo compresa quella da svolgere in fase completamento dell'operazione.

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

Per il dettaglio sugli Uffici addetti ai controlli di primo livello si rimanda alle 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.

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**).

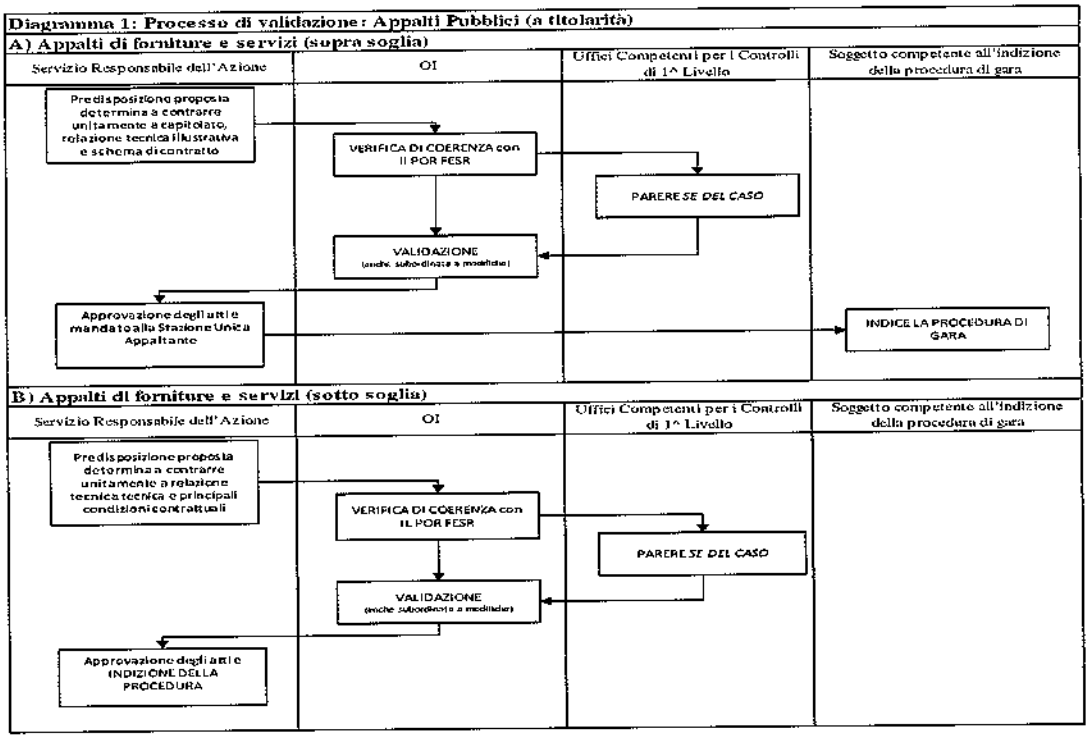
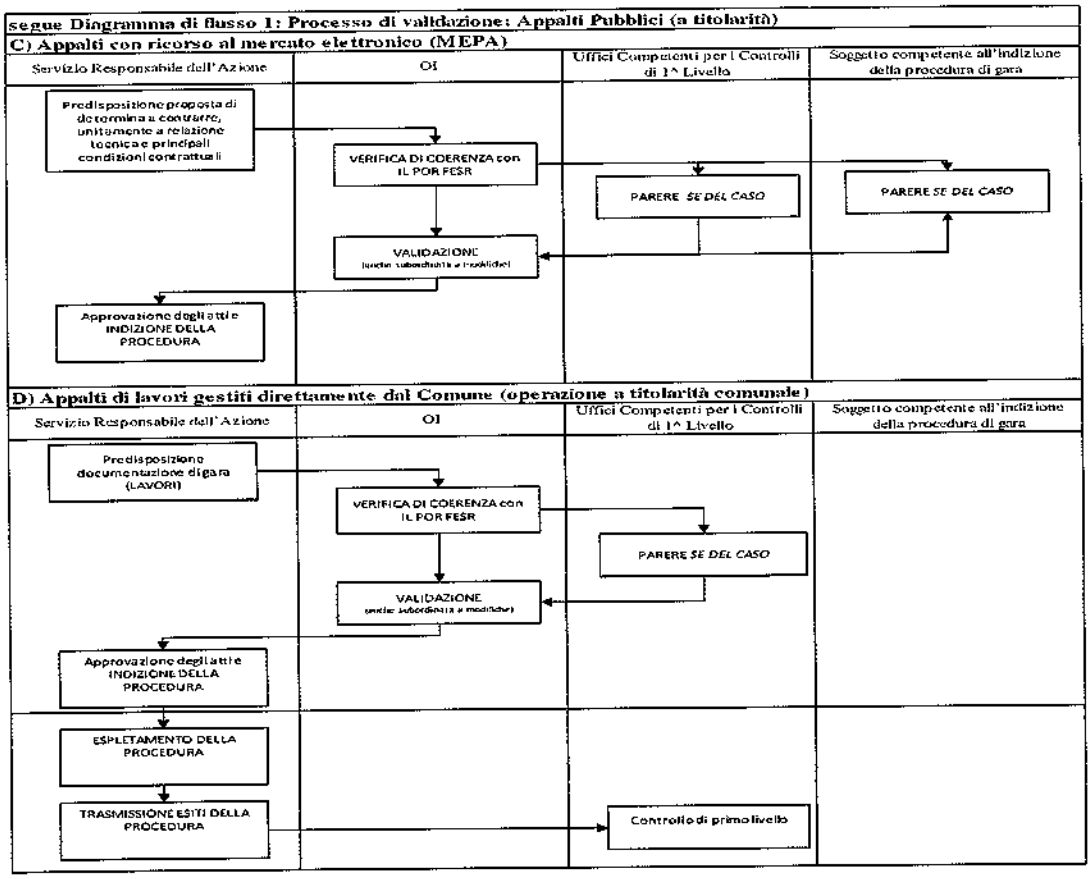


Diagramma 1: Processo di validazione: Appalti Pubblici (a titolarità)
A) Appalti di forniture e servizi (sopra soglia)
Servizio Responsabile dell'Azione
OI
Uffici Competenti per i Controlli di 1^ Livello
Soggetto competente all'indizione della procedura di gara
Predisposizione proposta determina a contrarre unitamente a capitolato, relazione tecnica illustrativa e schema di contratto
VERIFICA DI COERENZA con il POR FESR
PARERE SE DEL CASO
VALIDAZIONE
Approvazione degli atti e mandato alla Stazione Unica Appaltante
INDICE LA PROCEDURA DI GARA
B) Appalti di forniture e servizi (sotto soglia)
Servizio Responsabile dell'Azione
OI
Uffici Competenti per i Controlli di 1^ Livello
Soggetto competente all'indizione della procedura di gara
Predisposizione proposta determina a contrarre unitamente a relazione tecnica tecnica e principali condizioni contrattuali
VERIFICA DI COERENZA con IL POR FESR
PARERE SE DEL CASO
VALIDAZIONE
Approvazione degli atti e INDIZIONE DELLA PROCEDURA


segue Diagramma di flusso 1: Processo di validazione: Appalti Pubblici (a titolarità)
C) Appalti con ricorso al mercato elettronico (MEPA)
Servizio Responsabile dell'Azione
OI
Uffici Competenti per i Controlli di 1^ Livello
Soggetto competente all'indizione della procedura di gara
Predisposizione proposta di determina a contrarre, unitamente a relazione tecnica e principali condizioni contrattuali
VERIFICA DI COERENZA con IL POR FESR
PARERE SE DEL CASO
PARERE SE DEL CASO
VALIDAZIONE
Approvazione degli atti e INDIZIONE DELLA PROCEDURA
D) Appalti di lavori gestiti direttamente dal Comune (operazione a titolarità comunale)
Servizio Responsabile dell'Azione
OI
Uffici Competenti per i Controlli di 1^ Livello
Soggetto competente all'indizione della procedura di gara
Predisposizione documentazione di gara (LAVORI)
VERIFICA DI COERENZA con IL POR FESR
PARERE SE DEL CASO
VALIDAZIONE
Approvazione degli atti e INDIZIONE DELLA PROCEDURA
ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA
TRASMISSIONE ESITI DELLA PROCEDURA
Controllo di primo livello

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.

<u>Operazioni che generano entrate nette dopo il loro completamento</u>

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 SISPREG.

Per tali attività, l'aggiudicatario predispone e trasmette il SAL secondo i tempi e le modalità previste dal Contratto, al Servizio competente ovvero, in caso di procedure di gara che fanno direttamente capo all'OI, 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/ e nel sito istituzionale del Comune di Chieti 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.. 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[5] 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

[5] "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 apposita appendice, secondo i modelli di cui all'Allegato VII del Reg. CE n. 1011/2014.

Nel caso di irregolarità afferenti a spese non ancora certificate e non ancora incluse in domande di pagamento presentate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo sono gestite esclusivamente a livello di bilancio comunale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

4. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

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

5. SISTEMA INFORMATIVO

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

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

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

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

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

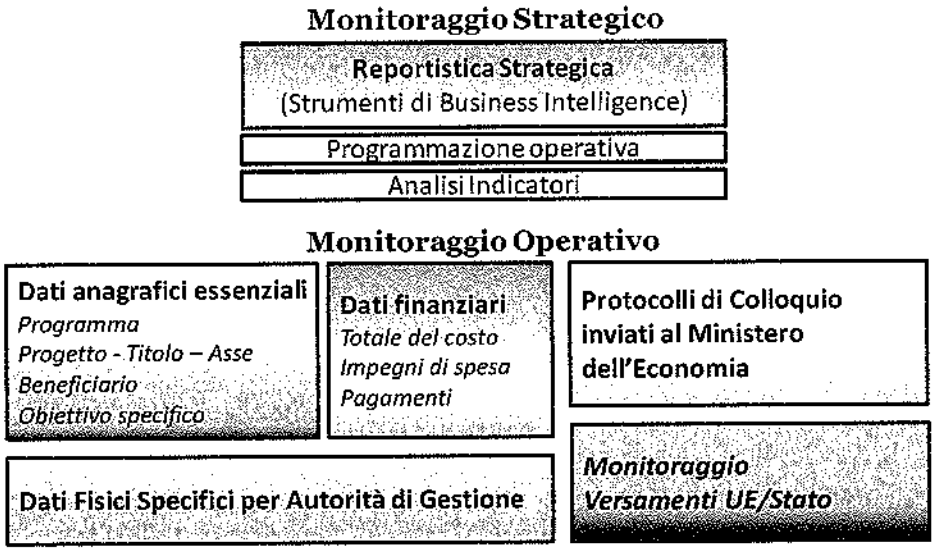
Il sistema consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

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

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

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

Sistema Informativo Unico Regionale (SISPREG)



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il suddetto sistema:

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

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

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

La Procedura per la Gestione ed il Monitoraggio dei Progetti europei della Regione Abruzzo, risulta essere regolarmente censita nei Piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery della Regione Abruzzo approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione di quanto previsto dall'articolo 50-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. n. 235/2010).
Tale procedura è censita all'interno nei Piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery (versione del 30/06/2013) col Nome SISPREG codice SR117 e risulta classificata come procedura applicativa di Supporto.
La procedura risulta essere impattante su 4 strutture regionali con un RPO e un RTO pari a 24 ore (RPO: RECOVERY POINT indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di guasto improvviso
RTO: RECOVERY TI ME OBJECTIVE indica il tempo di ripristino del. servizio: è la durata di tempo e di un livello di servizio entro il quale un business process ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili).
Il Centro Tecnico erogante il servizio risulta essere identificato dall'acronimo CTRA (Centro Tecnico Regione Abruzzo) e rappresenta il Centro sito in L'Aquila in via Leonardo da Vinci 6 presso la Sede della Giunta Regionale D'Abruzzo.
Il Servizio SR117 risulta essere erogato da una infrastruttura costituita da 5 macchine virtuali di cui 3 Application Server ·e 2 DB Server. L'infrastruttura Servente è identificata nel Piano di Continuità Operativa dal codice IF01 ed è costituita: **Infrastruttura elaborativa.** L'infrastruttura elaborativa *virtualizzata* esistente è supportata da 3 sistemi biade dotati complessivamente di 27 lame di cui 4 dedicate alla gestione del sistema di Posta Elettronica (Microsoft Exchange) e 23 a supporto dell'infrastruttura elaborativa virtuale.
Ogni server biade è indipendente dagli altri da un punto di vista fisico ed autosufficiente con alimentazione, connettività (sia fibra che rame) e bakplane ridondanti. Da un punto di vista logico i sistemi costituiscono invece un'unica infrastruttura virtuale gestita in maniera centralizzata.
Le risorse fisiche complessivamente disponibili per l'infrastruttura virtuale, allocabili in funzione delle esigenze, sono costituite da 196 core e 920GB di RAM. La piattaforma per la virtualizzazione si basa sul software di virtualizzazione VMware VSphere 5.1.

L'infrastruttura di storage è realizzata tramite SAN (Storage Area Network) le cui risorse attualmente disponibili in rete, con connessione in fibra, sono costituite da circa 260 TB di cui 200 basate su dischi SATA ed i restanti su dischi FC (60TB). Inoltre è presente una infrastruttura in alta affidabilità per fornire il servizio di NAS-Gateway.
La componente storage è basata sul sistema EMC2 CX4 mentre la componente NAS è costituita da un sistema EMC2 Celerra NSG2.

Servizi di back-up

La Regione Abruzzo ha ·attivato un sistema di backup che, tramite una Disk library (Virtual Tape LibraryVTL) 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:
• I 3 Application Server sfruttano i servizi di Back-up del DataDomain con un incrementale giornaliero ed un full settimanale, vengono conservati 4 full.
• I 2 DB server sono basati su Oracle e effettuano il back-up tramite un server virtuale dedicato mediante Recovery Manager (RMAN)_ di Oracle. I back vengono memorizzati su SAN. Anche per i DB Server viene effettuato con un incremento giornaliero ed un full settimanale e vengono conservati 4 full.

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

Il sistema garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e le AdG, AdC, AdA e gli **organismi intermedi** possano essere effettuati in maniera del tutto automatica come da obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/201 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

UNIONE EUROPEA

REGIONE ABRUZZO

462

Documento di Autovalutazione del rischio frodi

POR FESR ABRUZZO 2014-2020

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

CCI *2014IT16RFOP004*

Asse VII - Attuazione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile

ORGANISMO INTERMEDIO

AUTORITA' URBANA DI CHIETI

Versione 2.0 Giugno 2021

INDICE

PREMESSA 3

1. QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO, OBIETTIVI E FINALITA' DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI FRODI 4

1.1 Quadro normativo di riferimento 4

1.2 Obiettivi 4

2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE: DESCRIZIONE DEL PROCESSO 6

2.1 Lo strumento di autovalutazione dei rischi 6

2.2 Illustrazione dei principali elementi di autovalutazione 8

2.3 Composizione del Gruppo di lavoro incaricato dell'Autovalutazione 10

2.4 La frequenza dell'autovalutazione 10

3. MISURE ANTIFRODE 12

ALLEGATI 12

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

Capitolo 3: descrive le Misure Antifrode

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

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

1.1 Quadro normativo di riferimento

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

- Convenzione relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee del 26 luglio 1995;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- *Regolamento (UE) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018* che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- EGESIF_14_0021_00 del 16 giugno 2014 Valutazione dei rischi di frode o misure antifrode efficaci e proporzionate.
- Piano Triennale comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Anni 2021 – 2022 - 2023 (approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 106 del 27.04.2021).

1.2 Obiettivi

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

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

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

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

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

Per lo svolgimento delle attività di valutazione del rischio frode, è stato istituito, come richiesto dall'AdG unica, dall'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune di Chieti uno specifico *Gruppo di autovalutazione del rischio* approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 644 del 20/11/2018 opportunamente trasmessa alla Regione Abruzzo.

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

Le procedure definite dall'Organismo Intermedio Autorità Urbana Comune di Chieti sono rese disponibili ad uso del personale delle strutture deputate all'attuazione delle Strategie Urbane Sostenibili individuate con Deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 14.06.2017 successivamente modificata con D.G.C. n. 428 del 10.10.2017, n. 439 del 09.11.2017 e con D.G.C. n. 644 del 20/11/2018 (Organigramma e funzionigramma).

2. AUTOVALUTAZIONE DEI RISCHI DI FRODE: DESCRIZIONE DEL PROCESSO

2.1 Lo strumento di autovalutazione dei rischi

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

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

Per "sospetto di frode", ai sensi dell'art.2 del Reg. Delegato n.1970/2015, si intende una "irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare una frode a norma dell'art.1, par.1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articoli K.3 del trattato dell'UE, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee".

Ai sensi dell'art.1, par. 1, lettera a) della Convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del Trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee è definita *"frode"*, in materia di spese, *"qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:*

- *all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;*
- *alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;*
- *alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi*".

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

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

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

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

1) Selezione dei candidati da parte dell'OI/Responsabili di azione (cfr. Foglio di lavoro 1. *"Selezione candidati"* - Allegato I);
2) Attuazione del programma e verifica dei progetti da parte dei beneficiari/appaltatori, ponendo l'accento su appalti pubblici (cfr. Foglio di lavoro 2 *"Attuazione e verifica"* Allegato I);
3) Attestazione delle spese da parte dell'autorità di gestione e pagamenti (cfr. Foglio di lavoro 3. *"Certificazione e pagamenti"* – Allegato I);
4) Gestione diretta di contratti di appalto pubblico da parte dell'OI/Responsabili di azione(cfr. Foglio di lavoro 4 *"Aggiudicazione diretta"* – Allegato I).

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

- identificato, per ciascuno dei processi fondamentali, i correlati, possibili rischi di frode. Sono stati utilizzati sostanzialmente quelli predefiniti dalla Commissione Europea nello strumento di autovalutazione messo a disposizione degli Stati membri, contestualizzandoli alla realtà nella quale opera l'Organismo Intermedio Comune di Chieti e i soggetti che danno attuazione agli interventi previsti dal Piano attuativo delle SUS di Chieti approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 14.06.2017 successivamente modificata con D.G.C. n. 428 del 10.10.2017, n. 439 del 09.11.2017 e n. 644 del 20/11/2018 (Organigramma e funzionigramma), al quale si riferisce il presente documento

- classificato i rischi in base ai soggetti potenzialmente coinvolti nell'attività fraudolenta e rispetto alla tipologia. Tali rischi sono stati distinti in:
    a) rischi interni, ossia riferiti all'ambito di operatività dell'OI;
    b) rischi esterni, rinvenibili solo in uno degli organismi esterni all'OI;
    c) rischio frutto di collusione, ossia quello che implica il coinvolgimento di uno o più organismi.

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

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

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

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

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

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

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

- tollerabile;
- significativo;
- critico.

2.2 Illustrazione dei principali elementi di autovalutazione

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

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

a) in merito al rischio "***Conflitti di interesse nel comitato di valutazione***" (SR1), si evidenzia un sostanziale collegamento tra le attività poste in essere dall'OI, dai Responsabili della azioni SUS e dai Controllori di primo livello all'uopo individuati, con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) periodo 2016-2018 e con la disciplina dei conflitti di interesse contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 28/01/2016, con gli interventi di *"Formazione del personale impiegato nei settori a rischio"* di cui al paragrafo del summenzionato PTPCT in materia di deontologia ed integrità che vede coinvolto anche il personale preposto nella realizzazione delle SUS CHIETI nonché con l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella specifica sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.chieti.gov.it effettuata ai sensi del D. Lgs 33/2013 ss.mm.ii.;

b) in merito al rischio "***False dichiarazioni da parte dei candidati***" (SR2) l'OI Comune di Chieti attua tutti i controlli previsti dal D. Lgs 50/2016 ss.mm.ii. "Codice dei Contratti Pubblici" e dalla normativa antimafia;

c) il rischio "***Doppio finanziamento***" (SR3), l'OI Comune di Chieti effettua la programmazione degli interventi in applicazione della normativa in materia di contratti pubblici, non riprogrammando lo stesso lavoro in più annualità con diversi finanziamenti;

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

a) il rischio "***Conflitto di interesse occulto o pagamenti illeciti***" (IR1) per il Comune di Chieti non si configura poiché, in qualità di Organismo intermedio è Beneficiario e non individua a sua volta altri beneficiari. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE;

b) il rischio "***Elusione della procedura di gara obbligatoria***" (IR2) per il Comune di Chieti non si configura poiché, in qualità di Organismo intermedio è Beneficiario e non individua a sua volta altri beneficiari; Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE;

c) in riferimento al rischio "***Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria***", (IR3) si richiama il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) periodo 2016-2018 e seguenti e con la disciplina dei conflitti di interesse contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 28/01/2016, e gli

interventi di *"Formazione del personale impiegato nei settori a rischio"* di cui al summenzionato PTPCT in materia di deontologia ed integrità;

d) in merito al rischio ***"Offerte concordate"*** (IR4) si richiama il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) periodo 2016-2018 e con la disciplina dei conflitti di interesse contenuti nel Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente approvati con Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 28/01/2016, e gli interventi di *"Formazione del personale impiegato nei settori a rischio"* di cui al summenzionato PTPCT in materia di deontologia ed integrità;

e) per quanto riguarda il rischio "Offerta incompleta" (IR5) è stata aggiunta una ulteriore forma di controllo (IC 5.3) inerente il rischio di manipolazione prezzi e concernente la seguente fattispecie: *"Il RUP dell'OI utilizza prezziari laddove presenti. Negli altri casi il prezzo a base d'asta è calcolato dal RUP dell'OI sulla base dei prezzi medi presenti nel MePA o in mercati simili. La gara viene definita ed espletata da soggetti diversi dal RUP appartenenti alla CUC dell'OI che pertanto possono valutare la congruità del prezzo scelto dal RUP. La gara verrà pubblicata nelle forme di legge ed ogni operatore economico potrà valutare la congruità del prezzo"*.

f) riguardo al rischio ***"Manipolazione delle dichiarazioni di spesa"*** (IR6) e al rischio ***"Mancata consegna o sostituzione di prodotti"*** (IR7) si ritiene di poter neutralizzare gli stessi attraverso i controlli di primo livello di tipo documentale e attraverso quelli in loco nonché i controlli interni previsti dal Capo III, art. 147 e segg. Del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 (T.U.EE.LL.) e dal Regolamento contabilità dell'Ente approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 162 del 26/11/1998, precisando che le verifiche vengono effettuate su tutti i progetti come condizione imprescindibile alla liquidazione e successivo pagamento della spesa;

g) i rischi ***"Modifica di un contratto esistente"*** (IR8), ***"Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale"*** (IR9), ***"Costi di manodopera fittizi"*** (IR10) ***"Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici"*** (IR11) non sono pertinenti per l'Organismo Intermedio Comune di Chieti poiché non individua altri beneficiari. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE.

III) Per quanto riguarda il processo 3 "Attestazione delle spese da parte dell'autorità di gestione e pagamenti":

a) riguardo al rischio ***"Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato"*** (CR1) e a quello relativo ai ***"Conflitti di interesse nell'AG"*** (CR3), si ritiene di poter ridurre il rischio a livelli tollerabili attraverso l'accrescimento delle competenze conseguenti alla partecipazione a giornate formative predisposte dall'AdG da parte dei Responsabili di azione e dei controllori di primo livello dell'OI Comune di Chieti;

h) in merito al rischio ***"Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato"***(CR2) e al rischio ***"Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione"*** (CR4) il Comune, essendo Organismo Intermedio, non svolge le funzioni proprie dell'Autorità di Certificazione. Per la valutazione di tale rischio si fa rinvio al documento di autovalutazione predisposto dall'Autorità di Gestione Unica FESR/FSE.

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

a) in merito al rischio ***"Elusione della procedura di gara obbligatoria"*** (PR1), al rischio ***"Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria"*** (PR2) e al rischio ***"Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti"*** (PR3) sono state indicate tutte le misure volte a neutralizzare tali rischi. Esse si sostanziano, principalmente, in: 1) verifiche ex ante da parte dell'OI in sede di validazione delle procedure; 2) verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco) da parte dei Controllori di primo livello; 3) rispetto delle disposizioni del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente e delle correlate misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) - Anni 2016/2018 di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 28/01/2016; 4) segnalazioni di illeciti, secondo la disciplina del *whistleblowing* di cui al suddetto PTPCT; 5) il rispetto della previsione del principio della rotazione dei componenti delle Commissioni di gara.

2.3 Composizione del Gruppo di lavoro incaricato dell'Autovalutazione

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 644 del 20/11/2018 è stato istituito il *Gruppo di autovalutazione del rischio* coordinato dall'Ing. Paolo Intorbida, Dirigente del V Settore LL.PP. del Comune di Chieti nonché responsabile della sub unità *"Programmazione"* dell'Unità di Progetto responsabile dell'attuazione delle SUS CHIETI, istituita con con Deliberazione di Giunta Comunale n. 373 del 14.06.2017 successivamente modificata con D.G.C. n. 428 del 10.10.2017, n. 439 del 09.11.2017 e con D.G.C. n. 644 del 20/11/2018 (Organigramma e funzionigramma).

I componenti del Gruppo di autovalutazione appartengono a diversi Settori Comunali giusta Macrostruttura dell'Ente.

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

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

Il Gruppo di lavoro si è riunito:

- il 22 novembre 2018;
- il 27 novembre 2018.

2.4 La frequenza dell'autovalutazione

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

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

Sulla base degli esiti della prima autovalutazione del rischio frode e tenuto conto dell'esigenza di verificare nel breve periodo l'effettiva implementazione delle procedure e l'effettiva elaborazione e operatività degli strumenti, si ritiene necessario un incontro del Gruppo di autovalutazione entro il 30 giugno 2019. Il

Gruppo non procederà a una nuova sessione di autovalutazione, ma procederà a verificare lo stato dell'arte con riferimento alle procedure e agli strumenti introdotti in esito a questa prima autovalutazione.

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

Tuttavia, nel caso in quella sede si rilevino eventuali casi di frode che si siano verificati successivamente all'approvazione del presente documento o modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'OI Comune di Chieti, si provvederà a riconvocare il Gruppo di autovalutazione per una nuova sessione di esame dei possibili rischi per il sistema di gestione delle Azioni SUS CHIETI e per una nuova verifica delle pertinenti sezioni dell'autovalutazione.

3. MISURE ANTIFRODE

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

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

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

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

L'implementazione di questi elementi si attua non solo nell'ambito della specifica attività di autovalutazione ma interessa in modo trasversale il Si.Ge.Co. con riferimenti ai 3 processi fondamentali.

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

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

L'Organismo Intermedio Comune di Chieti, nello svolgimento delle attività previste dalla realizzazione delle azioni previste dalle SUS CHIETI fa riferimento, altresì, al modello facoltativo di dichiarazione in materia di politica antifrode predisposto dall'AdG unica FESR FSE Regione Abruzzo Versione Luglio 2017.

ALLEGATI

Allegato I - Autovalutazione dei rischi frode

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

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

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	**Conflitto di interesse non dichiarato**					-1	-2	0	-1	0
			IC 1.1	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 1.2	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.								
			IC 1.3	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sul conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.								
			IC 1.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			IC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Pagamenti illeciti e tangenti									
			IC 1.11	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 1.12	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.								
			IC 1.13	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sul conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.								
			IC 1.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.								
			IC 7.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

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

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

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito della AG), esterno o frutto di collusione?
SR1	Conflitti di interesse nelle commissioni o seggio di gara	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	SC 1.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.	Sì	No	Moderato	-1	-1	1	1	1
			SC 1.2	L'AG ha istituito un comitato secondario incaricato di esaminare a campione le decisioni adottate dal comitato di valutazione preliminare.	Sì	Sì	Elevato					
			SC 1.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantirne l'osservanza.	Sì	Sì	Moderato					
			SC 1.4	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	Sì	No	Moderato					
			SC 1.5	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.	Sì	Sì	Elevato					
			SC 1.6	Tutti gli inviti a presentare candidature devono essere pubblicati.	Sì	Sì	Elevato					
			SC 1.7	Tutte le candidature devono essere registrate e valutate conformemente a criteri applicabili.	Sì	Sì	Elevato					
			SC 1.8	Tutte le decisioni in merito all'approvazione / al rigetto delle candidature devono essere comunicate ai candidati.	Sì	Sì	Elevato					
			SC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR2	**False dichiarazioni da parte dei candidati**	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	SC 2.1	***Le autocertificazioni vengono verificate per l'aggiudicatario*** - Il processo di screening dell'AG per le candidature dei progetti prevede una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto.	SI	SI	ELEVATO	-1	-1	2	1	2
			SC 2.2	Nel processo di screening l'AG si avvale delle conoscenze acquisite in precedenza sul beneficiario per adottare una decisione informata in merito alla veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni presentate.	NO	NO	BASSO					
			SC 2.3	***Il controllo viene sempre effettuato ai sensi della vigente normativa sull'aggiudicatario*** - Nel processo di screening l'AG si avvale delle conoscenze acquisite sulle domande fraudolente precedentemente presentate e su altre pratiche fraudolente.	SI	SI	ALTO					
			SC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	O.I.	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	3	3	SC 3.1	Il processo di screening dell'AG prevede controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati.	no	si	moderato	-1	-1	0	2	0
			SC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	2	0				-1	-1	-1	1	-1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
		0	SC X.1							0	0	0
			SC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0						0	0	0

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

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
Attuazione - rischi relativi ad appalti pubblici per contratti aggiudicati e gestiti dai beneficiari							
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che i beneficiari aggiudichino contratti di subappalto a terzi nei confronti dei quali un membro del personale nutre un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che terzi che si sono candidati per un contratto paghino somme illecite e tangenti ai beneficiari per influenzare l'aggiudicazione.	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune di Chieti non idividua ulteriori beneficiari
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario elude la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che i beneficiari frazionino un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che i beneficiari falsifichino il motivo per cui hanno aggiudicato i contratti ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichino contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghino le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune di Chieti non idividua ulteriori beneficiari
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che i beneficiari "personalizzino" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano richieste specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale di un beneficiario addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per aiutare un offerente favorito a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che i beneficiari manipolino le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	1) Può accadere che terzi appartenenti a una particolare area geografica, regione o settore agiscano in collusione per sconliggere la concorrenza e aumentare i prezzi mediante il ricorso a vari sistemi di offerte concordate quali offerte complementari, rotazione delle offerte, soppressione delle offerte e divisione del mercato oppure 2) facciano partecipare un fornitore "fantasma" di servizi al fine di presentare offerte complementari che rientrano nell'ambito di offerte concordate, gonfiare i costi o semplicemente generare fatture fittizie. Inoltre, è possibile che un dipendente del beneficiario autorizzi pagamenti a favore di un fornitore fittizio al fine di appropriarsi indebitamente di finanziamenti.	Terzi	Esterno	Y	
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Può accadere che vi siano terzi che non indicano nelle loro offerte dati completi, aggiornati e precisi in merito ai costi o ai prezzi, causando l'aumento del prezzo dell'appalto.	Terzi	Esterno	Y	
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	1) Può accadere che un terzo al quale siano stati assegnati più ordini di lavoro di natura analoga carichi gli stessi costi relativi al personale, le tasse o le spese su diversi contratti o 2) che vi siano terzi che presentano deliberatamente fatture false, gonfiate o duplicate, sia agendo isolatamente sia in collusione con il personale dell'ente appaltante.	Terzi	Esterno	Y	
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	1) Può accadere che terzi sostituiscano i prodotti specificati nel contratto con altri di qualità inferiore o che non soddisfino le specifiche contrattuali e poi dichiarino il falso, asserendo di averle soddisfatte, e che i beneficiari siano complici in tale frode o 2) alcuni o tutti i prodotti o servizi oggetto della consegna in base ai termini contrattuali non vengano consegnati o resi, o che il contratto sia stato deliberatamente eseguito in modo non conforme a quanto convenuto.	Beneficiari e terzi	Esterno	Y	
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto.	Può accadere che la modifica venga apportata ad avvenuta stipulazione del contratto tra un beneficiario e un terzo e che alteri i termini/le condizioni contrattuali in misura tale che la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto non possa più essere valida.	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune di Chieti non idividua ulteriori beneficiari

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

IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo proponga una squadra di personale adeguatamente qualificato per una gara d'appalto al solo scopo di svolgere il lavoro con una manodopera non sufficientemente qualificata oppure 2) falsifichi deliberatamente le descrizioni delle mansioni svolte dal personale affinché le spese rivendicate siano considerate costi ammissibili	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune di Chieti non idividua ulteriori beneficiari
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali. - Costi di manodopera fittizi o - Mancata retribuzione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto.	1) Può accadere che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi di manodopera fittizi "gonfiando" il numero delle ore di lavoro dei formatori o falsificando i documenti che attestano l'esistenza di tali attività, quali il foglio delle presenze e le fatture per l'affitto delle aule per la formazione o 2) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente che si sono svolte delle ore di lavoro straordinario per le quali non è stata erogata alcuna retribuzione al personale o 3) che un beneficiario o un terzo dichiarino deliberatamente costi relativi al personale eccessivamente onerosi indicando tariffe orarie false o un numero di ore effettive di lavoro non corrispondente alla realtà o 4) che un beneficiario o un terzo falsifichino la documentazione per rivendicare costi relativi a personale che non è stato impiegato o a personale inesistente o 5) che un beneficiario o un terzo falsifichino deliberatamente la documentazione per indurre a credere che abbiano sostenuto dei costi durante il periodo di esecuzione del contratto.	Beneficiari e terzi	Esterno	N	Il Comune di Chieti non idividua ulteriori beneficiari
IR11	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Può accedere che un beneficiario ripartisca deliberatamente in modo errato i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno	N	Il Comune di Chieti non idividua ulteriori beneficiari
IRXX		*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR1	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale del beneficiario favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia		Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	**Conflitto di interessa non dichiarato**					-1	-2		0	-1	0
			IC 1.1	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.									
			IC 1.2	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.									
			IC 1.3	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.									
			IC 1.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.									
			IC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									
			Pagamenti illeciti e tangenti										
			IC 1.11	L'AG richiede che i comitati di valutazione del beneficiario comprendano diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati con un certo grado di casualità per partecipare ai comitati. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.									
			IC 1.12	L'AG richiede che i beneficiari prevedano politiche in materia di conflitto di interessi, nonché dichiarazioni e registri relativi ai conflitti e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.									
			IC 1.13	L'AG fornisce orientamenti chiari o una formazione ai beneficiari sull'etica, sui conflitti di interessi e sulle conseguenze della mancata adesione alle linee guida approvate.									
			IC 1.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.									
			IC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*									

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR2	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un beneficiario aiuta la procedura di gara obbligatoria, allo scopo di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto ad un solo fornitore o - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - la proroga irregolare del contratto.	Beneficiari o terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	**Frazionamento delle acquisizioni**									
			IC 2.1	L'AG esamina un elenco di contratti proposto dal beneficiario antecedentemente all'attribuzione dei programmi per quanto riguarda i contratti leggermente al di sotto dei valori di soglia				-1	-1	0	0	0
			IC 2.2	L'AG richiede che lo aggiudicazione del contratto venga sottoposta a verifica attraverso un meccanismo secondario attuato dal beneficiario e diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale diretto del beneficiario) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari								
			IC 2.3	Si comprende che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto								
			IC 2.X	Inserire le descrizione di ulteriori controlli								
			Aggiudicazioni ingiustificate ad un singolo fornitore									
			IC 2.11	L'AG richiede che tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengano prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale diretto del beneficiario). L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari								
			IC 2.12	Le aggiudicazioni ad un singolo fornitore devono essere prima autorizzate dall'AG								
			IC 2.13	L'AG effettua una verifica periodica su un campione di contratti per garantire che le specifiche tecniche non siano troppo restrittive rispetto ai servizi richiesti per il programma.								
			IC 2.14	Si comprende che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto								
			IC 2.X	Inserire le descrizione di ulteriori controlli								
			Proroga irregolare del contratto									
			IC 2.21	L'AG richiede che tutte le aggiudicazioni dei contratti vengano sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario attuato dal beneficiario e diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale diretto del beneficiario) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari								
			IC 2.22	L'AG effettua una verifica periodica su un campione di contratti al fine di garantire la corretta osservanza della procedura d'appalto								
			IC 2.23	L'AG richiede che i beneficiari provvedano periodicamente a misure di controllo di massimali, modifiche dell'attuazione e regolari relativi ai contratti e per verifica il funzionamento su un campione di beneficiari. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari								
			IC 2.24	Si comprende che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto								
			IC 2.X	Inserire le descrizione di ulteriori controlli								
			Mancato svolgimento della gara d'appalto									
			IC 2.31	L'AG richiede che i beneficiari dispongano di un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti per l'approvazione delle modifiche contributi. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari								
			IC 2.32	Le modifiche contrattuali volte a prorogare un accordo originario al di là di una soglia significativa predefinita devono prima essere approvate dall'AG								
			IC 2.33	Si comprende che i beneficiari abbiano predisposto un meccanismo di revisione interna per verificare regolarmente il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto								
			IC 2.X	Inserire le descrizione di ulteriori controlli								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	-1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR3	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	**Specifiche atte a favorire le turbative d'asta**					-1	-1	2	1	2
			IC 3.1									
			IC 3.2									
			IC 3.3									
			IC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Divulgazione di dati relativi alle offerte									
			IC 3.11									
			IC 3.12									
			IC 3.13									
			IC 3.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	sì	sì	moderato					
			IC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Manipolazione delle offerte									
			IC 3.21									
			IC 3.22	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	sì	sì	moderato					
			IC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR4	Offerte concordate	Gli offerenti manipolano la procedura di appalto organizzata da un beneficiario al fine di aggiudicarsi un contratto attraverso la collusione con altri offerenti o predisponendo offerte fittizie: - offerte concordate, comprese quelle presentate da aziende collegate tra loro o - fornitori fantasma di servizi	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	2	2	**Offerte concordate**					-1	-1	0	1	0
			IC 4.1									
			IC 4.2									
			IC 4.3									
			IC 4.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			IC 4.5	Si verifica se le aziende che partecipano a un appalto (in particolare alle tre procedure di offerta) siano collegate tra loro (gestione, titolari, ecc.) mediante l'utilizzo di strumenti open source o di ARACHNE	si	no	moderato					
			IC 4.6									
			IC 4.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Fornitori fantasma di servizi									
			IC 4.11									
			IC 4.12	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			IC 4.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	1	0				-1	-1	-1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR5	Offerta incompleta	Un offerente manipola la procedura di gara omettendo di specificare taluni costi nella propria offerta	Terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	IC 5.1				M	-1	-1	2	1	2
			IC 5.2	L'AG richiede l'impiego di costi unitari standard da parte dei beneficiari per le forniture regolarmente acquistate.	no	no	moderato					
			IC 5.3	Il RUP dell'OI utilizza prezziari laddove presenti. Negli altri casi il prezzo a base d'asta è calcolato dal RUP dell'OI sulla base dei prezzi medi presenti nel MePA o in mercati simili. La gara viene definita ed espletata da soggetti diversi dal RUP appartenenti alla CUC dell'OI che pertanto possono valutare la congruità del prezzo scelto dal RUP. La gara verrà pubblicata nelle forme di legge ed ogni operatore economico potrà valutare la congruità del prezzo.	no	no	alto					

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	1	2				-1	-1	1	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR6	Manipolazione delle dichiarazioni di spesa	Un offerente manipola fatture o dichiarazioni di spesa al fine di sovraccaricare i costi o di ricaricare quelli sostenuti. - Duplicazione delle dichiarazioni di spesa da parte di un singolo offerente o - Fatture false, gonfiate o duplicate.	Terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	**Duplicazioni delle dichiarazioni di spesa**					-1	-1	1	1	1
			IC 6.1									
			IC 6.2	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			IC 6.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Fatture false, gonfiate o duplicate									
			IC 6.11									
			IC 6.12									
			IC 6.13	L'AG stessa è tenuta a svolgere verifiche periodiche a campione sulle risultanze dei progetti per confrontarne i relativi costi, al fine di stabilire se i lavori siano stati portati a termine o le spese necessarie siano state sostenute.	si	si	moderato					
			IC 6.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			IC 6.X	*Inserire la descrizione degli ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1		0	1	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR7	Mancata consegna o sostituzione di prodotti	Gli aggiudicatari violano le condizioni contrattali qualora non consegnino i prodotti concordati oppure li alterino o li sostituiscano con merce di qualità inferiore - Sostituzione di prodotti o - Assenza dei prodotti o prestazione dei servizi non conforme a quanto convenuto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	**Sostituzione di prodotti**					-1	-2	1	0	0
			IC 7.1									
			IC 7.2	L'AG stessa svolge controlli su un campione di progetti per verificare che le relazioni di attività e i prodotti / servizi acquistati corrispondano alle specifiche contrattuali.	si	si	moderato					
			IC 7.3	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			IC 7.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Assenza dei prodotti									
			IC 7.11									
			IC 7.12	L'AG stessa svolge controlli sui certificati relativi ai lavori o altri tipi di certificati di verifica da rilasciare ad avvenuta esecuzione del contratto.	si	si	moderato					
			IC 7.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			IC 7.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	0	0				-1	-1	0	-1	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR8	Modifica di un contratto esistente	Un beneficiario e un aggiudicatario si accordano per modificare un contratto esistente stabilendo condizioni più favorevoli per il terzo in misura tale da invalidare la decisione originaria di aggiudicazione dell'appalto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	IC 17.1	L'AG esige che la procedura di modifica del contratto a cura dei beneficiari richieda l'approvazione di più di un funzionario di alto grado che sia indipendente dal processo di selezione.				-1	-2	0	-1	0
			IC 17.2	Le modifiche contrattuali che alterano un accordo originario al di là di soglie significative predefinite (sia in termini di valori che di periodi di tempo) devono prima essere approvate dall'AG.								
			IC 17.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-1	-1	-2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
IR9	Sopravvalutazione della qualità o delle attività del personale	Un offerente sopravvaluta intenzionalmente la qualità del personale fornito o delle attività svolte per rivendicare le relative spese come costi ammissibili. - Manodopera non sufficientemente qualificata o - Descrizioni approssimative delle attività portate a termine dal personale	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	**Manodopera non sufficientemente qualificata**					-1	-1	0	0	0
			IC 9.1	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG dovrebbe verificare le relazioni di attività e le relazioni finanziarie rilevanti per rilevare eventuali discrepanze tra il personale previsto e quello effettivo (membri del personale e tempi impiegati). Si dovrebbero richiedere prove supplementari (per es. certificati di qualifica) che attestino l'idoneità di eventuali sostituti importanti.								
			IC 9.2	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, eventuali modifiche di rilievo riguardanti i membri principali del personale possono avvenire esclusivamente previa autorizzazione dell'AG.								
			IC 9.3	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari sottopongano a verifica il personale fondamentale impegnato nell'esecuzione di un contratto confrontandolo con il personale proposto dagli offerenti e richiedano prove che attestino l'idoneità di sostituti importanti. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 9.4	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, in caso di modifiche di rilievo riguardanti il personale a contratto, l'AG richiede che esse avvengano esclusivamente previa autorizzazione del beneficiario. L'AG verifica il funzionamento di questi controlli su un campione di beneficiari.								
			IC 9.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Descrizioni approssimative delle attività									
			IC 9.11	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG richiede loro regolarmente di dimostrare che siano in grado verificare autonomamente il completamento delle attività previste dal progetto mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela.								
			IC 9.12	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive pervenutele dai beneficiari riesce per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, vengono richieste e verificate spiegazioni e ulteriori prove.								
			IC 9.13	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai terzi di dimostrare che siano in grado di contribuire autonomamente al completamento delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificate con la dovuta cautela. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 9.14	Per quanto riguarda i costi di terzi relativi alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definitive per rilevare eventuali discrepanze tra le attività previste e quelle effettive. Qualora si riscontrino delle differenze, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 9.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AQ), esterno o misto di collusione?
IR10	Costi di manodopera fittizi	Un beneficiario dichiara costi di manodopera fittizi per attività che non vengono svolte o non sono state svolte conformemente ai termini contrattuali: - Costi di manodopera fittizi o - Mancata ripartizione degli straordinari o - Dichiarazione di tariffe orarie errate o - Dichiarazione di costi relativi a personale inesistente o - Dichiarazione di costi relativi al personale per attività che si sono svolte al di fuori del periodo di esecuzione del contratto	Beneficiari e terzi	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Efficacia regolamentare un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
7	1		**Costi di manodopera fittizi**						-1	-1	0	1	
			IC 10.1	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente e completamente dalla attività prevista mediante prove quali, ad esempio, liste di presenza o registri di registrazione dei tempi, che vengono controllati con la doppia cifra.								
			IC 10.2	Per quanto riguarda i costi del beneficiario relativi alla manodopera, l'AG esamina regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definite periodicamente dai beneficiari stessi nei riguardi di ciascun progetto tra le attività previste e quelle effettuate. Qualora si riscontrino delle difformità, vengono richieste e verificate ulteriori prove.								
			IC 10.3	Per quanto riguarda i costi di tipo relativo alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano regolarmente ai loro dipendenti di poter controllare autonomamente e completamente delle attività mediante prove quali, ad esempio, registri di presenza o sistemi di registrazione dei tempi, che vengono verificati dalla doppia cifra. L'AG verificherà periodicamente di tale controllo ed un campione di beneficiari.								
			IC 10.4	Per quanto riguarda i costi di tipo relativo alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di esaminare regolarmente le relazioni di attività e le relazioni finanziarie definite periodicamente dai beneficiari tra le attività previste e quelle effettuate. Qualora si riscontrino delle difformità, occorre richiedere e verificare spiegazioni e ulteriori prove. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								
			Mancata ripartizione degli straordinari									
			IC 10.11	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG richiede che i beneficiari richiedano regolarmente ai loro dipendenti di dichiarare il numero di ore di straordinari effettuate e di attività definite alla dichiarazione di supporto relativa agli straordinari (numero di ore straordinarie, numero di giorni, numero di mansioni del personale di esecuzione coinvolto al progetto) e richiedano documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rendicontati con le tariffe e le ore effettuate dal personale relativo agli straordinari.								
			IC 10.12	Per quanto riguarda i costi di tipo relativo alla manodopera, l'AG richiede che i beneficiari richiedano regolarmente ai loro dipendenti di dichiarare il numero di ore di straordinari effettuate e di attività definite alla dichiarazione di supporto relativa agli straordinari (numero di ore straordinarie, numero di giorni, numero di mansioni del personale di esecuzione coinvolto al progetto) e richiedano documenti giustificativi che attestino la conformità dei costi rendicontati con le tariffe e le ore effettuate dal personale relativo agli straordinari. L'AG verificherà periodicamente di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								
			Dichiarazione di tariffe orarie errate									
			IC 10.21	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG verifica le relazioni finanziarie definite periodicamente con i documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati mensili o libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistema di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la doppia cifra.								
			IC 10.22	Per quanto riguarda i costi di tipo relativo alla manodopera, l'AG richiede ai beneficiari di verificare le tariffe orarie di ciascun dipendente prima di presentare dei documenti giustificativi relativi ai costi di retribuzione effettivamente sostenuti (per es. contratti, dati mensili o libri paga) e al tempo impiegato per le attività del progetto (per es. sistema di registrazione dei tempi, registri di presenza). Tali documenti vengono verificati con la doppia cifra. L'AG verificherà periodicamente di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								
			Personale inesistente									
			IC 10.31	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che possano verificare autonomamente l'esistenza del personale mediante prove quali, ad esempio, contratti e dati relativi alla previdenza sociale, che vengono esaminati con la doppia cifra e, ove possibile, verificati in maniera indipendente.								
			IC 10.32	Per quanto riguarda i costi di tipo relativo alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano ai loro dipendenti di poter controllare autonomamente l'esistenza del personale mediante prove quali, ad esempio, contratti e dati relativi alla previdenza sociale, che vengono esaminati con la doppia cifra e, ove possibile, verificati in maniera indipendente. L'AG verificherà periodicamente di tale controllo su un campione di beneficiari.								
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								
			Attività svolte al di fuori del periodo di esecuzione									
			IC 10.41	Per quanto riguarda i costi dei beneficiari relativi alla manodopera, l'AG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove quali, ad esempio, fatture originali o dichiarazioni fiscali, che vengono esaminate con la doppia cifra e, ove possibile, verificate in maniera indipendente.								
			IC 10.42	Per quanto riguarda i costi di tipo relativo alla manodopera, l'AG esige che i beneficiari richiedano ai loro dipendenti di poter verificare autonomamente che le spese siano state sostenute entro i termini di tempo previsti dal progetto mediante prove quali, ad esempio, fatture originali o dichiarazioni fiscali, che vengono esaminate con la doppia cifra e, ove possibile, verificate in maniera indipendente.								
			IC 10.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0					-1	-1	-1	-1	

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
[redacted]	Costi di manodopera erroneamente ripartiti tra progetti specifici	Un beneficiario ripartisce erroneamente di proposito i costi relativi al personale tra progetti dell'UE e progetti finanziati da altre fonti	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	IC 11.1	L'AG richiede regolarmente ai beneficiari di dimostrare che siano in grado di verificare autonomamente la ripartizione delle spese relative al personale per le attività di progetto mediante prove quali, per esempio, registri di presenza, sistemi di registrazione dei tempi, dati provenienti dai libri contabili. Tali prove vengono verificate con la dovuta cautela.				-1	-2	0	-1	0
			IC 11.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-1	-1	-2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	IC 2X.X	*Inserire la descrizione dei controlli...*				-1	-2	0	-1	0

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-1	-1	-2	2

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

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

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	CC 1.1					-1	-1	1	1	1
			CC 1.2	Il personale che svolge le verifiche di gestione è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi.	si	no	moderato					
			CC 1.3									
			CC 1.4									
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	no	no	moderato					
			CC 1.6	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	CC 2.1	L'AC dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode. L'AG esamina e approva questo processo di selezione.				-1	-2	0	-1	0
			CC 2.2	Il personale che effettua le certificazioni di spesa è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi. L'AG verifica l'adeguatezza di questi programmi di formazione.								
			CC 2.3	L'AG svolge un esame dettagliato per garantire l'esattezza delle certificazioni di spesa effettuate dall'AC e la loro conformità con le direttive e le norme pertinenti.								
			CC 2.4	Le funzioni sono nettamente definite, ripartite e separate sia tra le autorità di gestione e gli organismi intermedi che al loro interno. L'Autorità di gestione mette in atto procedure adeguate per monitorare l'esecuzione effettiva dei compiti delegati all'organismo intermedio/agli organismi intermedi.								
			CC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-1	-1	-2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	CC 3.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese (per esempio tramite pareri di audit indipendenti) prima che sia possibile concedere l'approvazione.	si	si	moderato	-1	-1	1	1	1
			CC 3.2	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	si	si	moderato					
			CC 3.3	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	no	no	moderato					
			CC 3.4	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.	si	si	moderato					
			CC 3.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	CC 4.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, qualora venga richiesto di dimostrare la regolarità della spesa (per esempio tramite pareri di audit) prima che l'AG possa concedere l'approvazione.			M	-1	-2	0	-1	0
			CC 4.2	L'AC attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo.								
			CC 4.3	L'AC svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo.								
			CC 4.4	L'AC garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche. L'AG verifica il funzionamento di tale controllo.								
			CC 4.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-1	-1	-2	2

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CRXX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
1	1	1	CC X.1					-1	-2	0	-1	0
			CC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	-1	0				-1	-1	-1	-2	2

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

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi la durata originaria dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione	Y	
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire la turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti o tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite o tangenti per influenzare l'aggiudicazione	Autorità di gestione e terzi	Collusione	Y	
PRX		*Inserire la descrizione di ulteriori rischi...*					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appello o - il frazionamento delle acquisizioni o - l'assegnazione ingiustificata dell'appalto a un solo fornitore o - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3		**Frazionamento delle acquisizioni**					-2	-2	1	1	1
			PC 1.1	Tutte le aggiudicazioni ad un singolo fornitore vengono prima approvate attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG).	si	si	moderato					
			PC 1.2	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	si	no	moderato					
			PC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Aggiudicazione ingiustificata ad un singolo fornitore									
			PC 1.11	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.	si	si	moderato					
			PC 1.12	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	si	no	moderato					
			PC 1.13	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	si	si	moderato					
			PC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Proroga irregolare del contratto									
			IC 1.21	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.	si	si	moderato					
			IC 1.22	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	si	si	moderato					
			IC 1.23	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	si	no	moderato					
			IC 1.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	3		**Specifiche atte a favorire le turbative d'asta**					-2	-2	1	1	1
			PC 2.1	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal dipartimento appalti (per es. personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto le specifiche dell'offerta non siano eccessivamente restrittive.	si	si	moderato					
			PC 2.2	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	si	no	moderato					
			PC 2.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Divulgazione di dati relativi alle offerte									
			PC 2.11									
			PC 2.12	Vi è un livello di trasparenza elevato nell'aggiudicazione dei contratti, garantito, per esempio, mediante la pubblicazione di tutte le informazioni sui contratti che non siano sensibili al pubblico.	si	si	moderato					
			PC 2.13	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			PC 2.14	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Manipolazione delle offerte									
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	si	si	moderato					
			PC 2.22	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			PC 2.23	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI								RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	**Conflitto di interesse non dichiarato**					-1	-1	1	1	1
			PC 3.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione o vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.	si	si	moderato					
			PC 3.2	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.	si	si	moderato					
			PC 3.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	si	si	moderato					
			PC 3.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			PC 3.5	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								
			Pagamenti illeciti									
			PC 3.11	L'AG effettua controlli rigorosi sulle procedure di offerta, per esempio in merito al rispetto dei termini di presentazione, e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.	si	si	moderato					
			PC 3.12	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.	si	si	moderato					
			PC 3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.	si	si	moderato					
			PC 3.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.	si	si	moderato					
			PC 3.15	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

DESCRIZIONE DEL RISCHIO

Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
5	3		PC X.1	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.				-1	-2	4	1	4
			PC X.X	*Inserire la descrizione di ulteriori controlli...*								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
4	1	4				-1	-1	3	0	0

All. A) alla Delibera G.C. n. 921/2020

921-

462

Unione Europea
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

REGIONE ABRUZZO

ABRUZZO

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

ORGANISMO INTERMEDIO
CITTA' DI CHIETI

POLITICA E PROCEDURA ANTIFRODE

Agosto 2020

INDICE

1 INTRODUZIONE 2

2 RESPONSABILITÀ 2

3 MISURE ANTIFRODE 3

3.1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. 3

3.2 Costituzione e funzionamento del Gruppo di Autovalutazione del rischio frode 4

3.3 ARACHNE 6

3.4 Sistema dei controlli 7

4 INDIVIDUAZIONE E SEGNALAZIONE DELLE FRODI 7

4.1 Individuazione 7

4.2 Meccanismi di segnalazione 7

5 INDAGINI, RETTIFICHE E AZIONI PENALI 8

5.1 Azioni conseguenti alla rilevazione di una sospetta frode 8

5.2 Follow-up 8

1. INTRODUZIONE

L'O.I. Autorità Urbana di Chieti si impegna a garantire elevati standard giuridici, etici e morali e ad aderire ai principi di integrità, obiettività ed onestà. Intende inoltre dimostrare la propria opposizione alla frode e alla corruzione nella gestione delle proprie attività e conta sul fatto che tutti i membri del personale condividano questo impegno.

Questa politica mira a:

- promuovere una cultura che dissuada dal compiere attività fraudolente;
- facilitare la prevenzione e l'individuazione delle frodi;
- sviluppare procedure che garantiscano che i reati connessi alle frodi siano trattati tempestivamente e opportunamente;
- favorire la cooperazione tra i diversi soggetti.

Il termine frode è usato, nella sua accezione comune, per descrivere un'ampia gamma di attività illecite, che includono furto, corruzione, uso improprio di fondi, tangenti, falsificazione, false dichiarazioni, collusione, riciclaggio di denaro e occultamento di fatti concreti. Spesso implica il ricorso all'inganno per ottenere un profitto personale per sé, per una persona cui si è legati o un terzo, oppure una perdita per altri. La frode non ha soltanto potenziali ripercussioni finanziarie, ma può anche ledere la reputazione di un organismo competente della gestione efficace ed efficiente dei fondi. Questo aspetto riveste particolare importanza per gli enti pubblici responsabili della gestione dei fondi dell'UE.

L'elemento fondamentale che distingue la frode dall'irregolarità è l'intenzionalità.

La corruzione è definita come l'abuso di potere ai fini di un profitto privato.

Infine, vi è conflitto di interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni ufficiali di un soggetto è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altra comunanza di interessi con, ad esempio, un richiedente o un beneficiario di fondi dell'UE.

2. RESPONSABILITÀ

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 72, lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione ha l'obbligo di prevenzione, rilevamento e correzione delle irregolarità comprese le frodi.

Inoltre, con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti che potrebbero ledere gli interessi finanziari dell'UE, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 , paragrafo 4, lettera c, che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e garantire "adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati", in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

Queste disposizioni vengono assunte in capo agli Organismi intermedi (come definiti all'art. 2, par.18, del Reg. UE 1303/13), nell'ambito delle funzioni ad essi delegate.

Pertanto, l'O.I. Chieti provvede alla gestione ordinaria dei rischi di frode e all'attuazione degli eventuali piani di azione (in caso di rischio netto significativo o critico), così come precisato nel documento di valutazione dei rischi di frode, e in particolare si impegna a:

- garantire che sia in atto un adeguato sistema di controllo interno;
- effettuare un riesame periodico dei rischi di frode, per il tramite di un nucleo di valutazione del

rischio;

- prevenire e individuare le frodi;
- adottare misure correttive, se del caso.

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione della SUS Chieti è attribuita al Responsabile dell'O.I., che opera sulla base degli esiti dello strumento di autovalutazione del rischio utilizzato dal gruppo di lavoro all'uopo costituito all'interno dell'O.I. e comprendente referenti dei diversi Settori coinvolti nell'attuazione del programma.

3. MISURE ANTIFRODE

In base alla analisi storica dei dati rilevati nella programmazione POR FESR 2007-2013, si ritiene di poter asserire che l'indice di rischio sia relativamente basso. Ad ogni modo, conformemente ai regolamenti comunitari per l'attuazione del POR FESR 2014-2020, l'O.I. Chieti e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione della SUS, 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 dovessero manifestare nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. Le politiche antifrode dell'Autorità urbana di Chieti sono attuate utilizzando i diversi strumenti di seguito descritti.

3.1 Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione

A favorire una politica antifrode concorrono le diverse misure adottate dall'Amministrazione, la quale ha maturato una sempre maggiore consapevolezza nei confronti delle misure di prevenzione del rischio di frode e di corruzione in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione).

Detta normativa, su sollecitazione anche degli organismi internazionali, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede l'adozione, a livello nazionale del "Piano nazionale anticorruzione" e, a livello di ciascuna amministrazione, di un Piano Triennale di prevenzione della corruzione in cui rientrano il Codice di Comportamento, le policy sul conflitto d'interesse, l'analisi dei processi amministrativi della struttura organizzativa dell'Ente finalizzata alla individuazione di indici di rischio di corruzione, il monitoraggio periodico di eventuali segnali di corruzione.

Al fine di fornire un quadro completo, si riportano di seguito i principali provvedimenti adottati dal Comune di Chieti in materia di prevenzione dei rischi di conflitti di interesse e corruzione:

- decreto sindacale prot. n. 51183 19.09.2013 di nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché Responsabile della Trasparenza;
- delibera di Giunta Comunale n. 1797 del 31.01.2014 di adozione del "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione - triennio 2014/2016 unitamente al piano della trasparenza ed al codice di comportamento;
- delibera di Giunta Comunale n. 1822-1851-1951 del 2014 di aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione;
- delibera di Giunta Comunale n. 2053 del 29.01.2015 di aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione triennio 2015/2017;
- delibera di Giunta Comunale n. 111 del 28.01.2016 di aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione triennio 2016/2018;

- delibera di Giunta Comunale n. 322 del 13.03.2017 di aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione triennio 2017/2019;
- delibera di Giunta Comunale n.518 del 1.2.2018 di aggiornamento del "Piano Triennale della Corruzione - triennio 2018-2020";
- delibera di Giunta Comunale n. 691 del 18.02.2019 di aggiornamento del "Piano Triennale della Corruzione - triennio 2019-2021";
- delibera di Giunta Comunale n. 860 del 26.03.2020 di aggiornamento al piano di prevenzione della corruzione triennio 2020/2021;

I documenti vigenti sono facilmente consultabili sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente":
http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_abruzzo/_chieti

sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti".

Nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli stakeholders, il Comune di Chieti garantisce all'atto degli aggiornamenti al piano di prevenzione la consultazione pubblica annuale attraverso un apposito modello disponibile online, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, di cui l'Ente possa tenere conto in sede di elaborazione e/o aggiornamento del Piano.

Infine, il Comune di Chieti, in attuazione di quanto disposto dal D.Lgs. n.33/2013, ha predisposto una apposita sezione sul sito dedicata alla Trasparenza "Amministrazione Trasparente", in cui vengono pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti relativi ai diversi aspetti dell'attività amministrativa e istituzionale. La trasparenza è intesa, infatti, come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3.2 Costituzione e funzionamento del Gruppo di Autovalutazione del rischio frode

In linea con quanto disciplinato dall'art. 125, comma 4, lettera c, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate che tengano conto dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode, ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e l'azione giudiziaria e nella consapevolezza che la frode rappresenta una grave minaccia i cui danni, economici ma anche reputazionali e gestionali, possono compromettere l'efficienza e l'efficacia di un'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi istituzionali, l'O.I. Comune di Chieti, con deliberazione di G.C. n.644 del 20.11.2018, ha adottato il *documento di autovalutazione del rischio frode*, allegato al Si.Ge.Co., in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014.

Con la medesima delibera, è stato altresì 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 competenza in materia di prevenzione della corruzione.

Il Gruppo di autovalutazione, in conformità a quanto declinato nelle Linee Guida in materia di integrità e di lotta alla corruzione per l'orientamento dell'azione amministrativa inerente la gestione del POR FESR 2014-2020, POR FSE 2014-2020 e PAR Garanzia Giovani approvate dall'AdG con determina DPA/239 del 24.07.2018, utilizza la metodologia e lo strumento di autovalutazione del rischio di frode (come approvato con deliberazione di G.C. n.644 del 20.11.2018), attraverso un percorso operativo per la misurazione dell'impatto e della probabilità del rischio di frode e per l'individuazione di eventuali controlli mitiganti, proporzionati e finalizzati alla riduzione dei rischi significativi o critici.

In conformità agli standard di audit internazionalmente riconosciuti l'analisi dei rischi condotta dall'O.I. si basa principalmente sulla valutazione del rischio intrinseco IR (inherentrisk), che rappresenta il rischio di irregolarità/frodi associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc..

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 altre 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.

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 sia attuato uno specifico piano d'azione, con le adeguate misure anti-frode da intraprendere e una tempistica per la loro attuazione (quali ad esempio azioni di formazione e sensibilizzazione, codici di codotta ...).

In caso di sospetta frode sono prese adeguate misure di segnalazione, soprattutto per quanto riguarda il coordinamento con l'Autorità di Audit, le Autorità investigative di riferimento, la Commissione

europea e l'OLAF.

La prima valutazione è stata effettuata ai fini della predisposizione del Si.Ge.CO. dell'Organismo Intermedio Comune di Chieti – prima versione.

Sarà ripetuta nel corso della programmazione con cadenza annuale o biennale, tenuto conto degli esiti della stessa.

Tuttavia, nel caso in quella sede si rilevino eventuali casi di frode che si siano verificati successivamente, o modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'OI Comune di Chieti, si provvederà a riconvocare il Gruppo di autovalutazione per una nuova sessione di esame dei possibili rischi per il sistema di gestione delle Azioni SUS CHIETI e per una nuova verifica delle pertinenti sezioni dell'autovalutazione.

3.3 ARACHNE

L'OI si riserva la possibilità di sfruttare in un'ottica di prevenzione eventuali complementarietà tra gli strumenti direttamente adottati ed altri esistenti, quali ad es. ***Arachne***.

Lo strumento Arachne, il Risk Scoring Tool messo a disposizione delle AdG da parte della Commissione Europea per la prevenzione delle frodi nella programmazione 2014-2020, elabora bimestralmente i dati, restituendo l'elenco dei progetti maggiormente a rischio sulla base di 7 categorie:

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

Le informazioni restituite da Arachne sono utilizzate:

- per darne informativa, nel caso si rilevi un livello di rischio potenziale elevato, ai responsabili della gestione di un'operazione in maniera da consentirgli di innalzare il livello di attenzione sulla stessa;
- per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria.

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

3.4 Sistema dei controlli

Con riferimento alle misure e alle politiche preventive antifrode adottate dall'O.I. Chieti, il sistema di controlli, descritto nei documenti SiGeCo e Manuale dell'O.I. e contenente gli elementi condizionanti l'attivazione delle procedure di pagamento e rendicontazione, rappresenta una importante misura di contrasto nonché un deterrente alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.

Tale sistema, articolato in *controlli di gestione* (sulla documentazione amministrativa e contabile) e *controlli in loco*, risulta essere anche uno degli elementi a supporto della revisione dell'analisi del rischio, nel senso che, in base all'esito dei controlli stessi, l'analisi può essere aggiornata per tenere in considerazioni eventuali casi di frode e/o elementi di rischio elevato che siano insorti durante il ciclo di attuazione della SUS.

4 INDIVIDUAZIONE E SEGNALAZIONE DELLE FRODI

4.1 Individuazione

I meccanismi di prevenzione non possono garantire una tutela assoluta nei confronti delle frodi e pertanto l'O.I. li implementa con sistemi per l'individuazione tempestiva di comportamenti fraudolenti. Le strategie relative alle frodi devono cioè tenere conto della possibilità che possano comunque verificarsi casi di frode che richiedano l'elaborazione e l'attuazione di misure di individuazione degli stessi.

Tra tali misure rientrano le procedure analitiche per evidenziare le anomalie - come quelli descritti negli ultimi due paragrafi precedenti (ossia gli strumenti per l'estrazione di dati, quali ARACHNE e i controlli di gestione e in loco) - e i meccanismi di segnalazione e valutazione dei rischi in corso d'opera.

4.2 Meccanismi di segnalazione

Il sistema di controlli (previsto nel SiGeCo e nel Manuale delle Procedure dell'AdG) costituisce il principale elemento utile alla rilevazione delle frodi.

Situazioni legate a possibili irregolarità/frodi sospette possono altresì essere rilevate dai seguenti soggetti durante lo svolgimento delle rispettive funzioni:

- Uffici interni all'O.I. preposti all'attuazione della SUS Chieti;
- organi esterni quali Guardia di Finanza, nel corso di eventuali, proprie verifiche presso soggetti beneficiari nell'ambito del POR FESR ed altre autorità abilitate a rilevare fattispecie di irregolarità/frodi.

L'O.I. garantisce che il personale:

- sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento;
- confidi nel fatto che i sospetti vengano presi in considerazione;
- sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità (con riferimento alla possibilità di ritorsioni).

I meccanismi e gli strumenti adottati per la segnalazione delle frodi coincidono con quelli per le irregolarità.

L'O.I., per il tramite del suo Responsabile, nel caso di sospetta irregolarità/frode, provvede alla tempestiva comunicazione all'AdG mediante PEC.

Poiché la comunicazione delle irregolarità e delle frodi alla Commissione Europea deve essere preceduta da una valutazione mirata ad accertare l'esistenza delle irregolarità, questa valutazione è realizzata dall'AdG, quale organo decisionale preposto in relazione al POR FESR Abruzzo 2014/2020, che una volta ricevuta la segnalazione di sospetta frode effettua un tempestivo esame degli elementi indicati per accertare l'effettiva violazione di una norma comunitaria e nazionale, tale da provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Esiste obbligo di comunicazione solo qualora tale esame preliminare confermi l'esistenza di irregolarità. In tal caso l'AdG redige l'apposito modulo e lo invia tempestivamente al Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri, organo centrale competente per l'inoltro alla Commissione.

5. INDAGINI, RETTIFICHE E AZIONI PENALI

5.1 Azioni conseguenti alla rilevazione di una sospetta frode

Laddove sia stato rilevato e correttamente segnalato un sospetto di frode, l'O.I. riferisce il caso all'autorità competente in materia di indagini e sanzioni (denuncia alla Procura Regionale della Corte dei Conti

e alla Procura della Repubblica; nel caso in cui la sospetta frode si configuri come violazione tributaria, la segnalazione viene fatta anche alla Guardia di Finanza).

Per il tramite dell'AdG, qualora essa valuti che ricorrano i presupposti, viene data informazione anche all'OLAF. L'AdG provvede altresì all'invio di eventuali successivi aggiornamenti.

L'O.I. effettua inoltre un esame approfondito e critico dei sistemi di controllo interni che potrebbero averlo esposto a frodi potenziali o accertate.

Una volta che il caso di presunta frode sia stato individuato e conformemente segnalato alle Autorità interne e dell'UE, l'organismo competente stabilisce se debba essere aperta o meno un'indagine e se si debba procedere al recupero e a un'azione penale.

Sarà, pertanto, garantita una piena cooperazione con le autorità investigative, di polizia e giudiziarie, in particolare conservando i fascicoli relativi ai casi di frode in un luogo sicuro e garantendo un corretto passaggio di consegne, in caso di mobilità del personale.

5.2 Follow up

Una volta che le Autorità competenti abbiano concluso un'indagine su una frode, l'O.I. procederà, mediante le proprie strutture, al riesame di tutti i procedimenti, procedure e dei controlli eventualmente connessi alla frode potenziale o accertata.

Verrà, quindi, integrata con gli esiti la successiva revisione dell'autovalutazione.

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	Ing. Paolo INTORBIDA	Dirigente	V° Settore	Tempo indeterm.	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	• 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	200

							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. • 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	
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	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	250
3	**Arch. Ivonne ELIA**	**Funzionario**	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Appalti Pubblici	6.7.1	• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • 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. • Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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	500

							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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative. • Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti. • gestione iter amministrativo della fase di progettazione; • gestione iter amministrativo fase di esecuzione; • verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici; 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.	-
4	**D.ssa Alessia DI IORIO**	Funzionario	V° Settore	Tempo indeterm.	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	• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • 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. • Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento;	500

							• Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative. • Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti. • gestione iter amministrativo della fase di progettazione; • gestione iter amministrativo fase di esecuzione; • verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici; 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.	
5	**Claudio FEDELE**	**Istruttore Amm.vo**	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	• 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;	200

							• 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 l'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	462
6	**Geom. Raimondo CENSURATO**	**Funzionario**	V° Settore	Tempo indeterm.	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	• Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • 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. • Gestione dei processi di selezione e attuazione delle operazioni in qualità di Responsabile Unico del Procedimento; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per	900

							l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative. • Acquisizione del CUP/CIG per gli affidamenti. • gestione iter amministrativo della fase di progettazione; • gestione iter amministrativo fase di esecuzione; • verifica delle attività in coerenza con le disposizioni legislative in materia di lavori pubblici; 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.	462
7	**Arch. Valeriano MERGIOTTI**	**Dirigente**	III° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente	4.6.4 6.7.1	• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale; • verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di	600

					Disciplina Urbanistica		attuazione e di settore approvati; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
8	**Dott.ssa. Lucia MORRETTI**	**Funzionario**	III° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Disciplina Urbanistica	4.6.4 6.7.1	• Supporto ai Responsabili d'Azione nelle verifiche riguardanti la normativa vigente e i regolamenti approvati inerenti la programmazione urbanistica dell'intero territorio comunale; • verifica della conformità con i piani urbanistici generali, di attuazione e di settore approvati; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in	600

462

							alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
9	**Ing. Paolo INTORBIDA**	**Dirigente**	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	4.6.2 4.6.3	• 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; • verifica della conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa	600

							regionale, nazionale ed europea; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	462
10	**Dott.ssa Luciana GALLUCCI**	**Funzionario**	V° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente Concessione TPL - Contratti	4.6.2 4.6.3	• 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;	600

							• verifica della conformità dei contratti di concessione del servizio di TPL con la normativa regionale, nazionale ed europea; • Predisposizione degli atti per l'affidamento delle attività (o in alternativa stipula del contratto) ai Soggetti Attuatori selezionati; • Acquisizione e gestione di tutti i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario e alimentazione del Sistema di monitoraggio regionale; • Gestione di tutti i rapporti con i Soggetti Attuatori; • Predisposizione dell'atto per l'erogazione del finanziamento e trasmissione all'organismo di pagamento; • Predisposizione dei rendiconti e trasmissione alla struttura competente per l'approvazione degli stessi; • 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; • 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; • Protocollazione della corrispondenza in entrata/uscita sul Protocollo informatico; • Attuazione degli interventi informativi e pubblicitari nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dai regolamenti europei; • Pubblicità legale; • Diffusione dei risultati e valorizzazione delle iniziative particolarmente significative.	
11	**Dott. Franco RISPOLI**	**Dirigente**	IV° Settore	Tempo indeterm.	Personale coinvolto nel Servizio di Gestione, Monitoraggio e Rendicontazione delle Azioni e Referente	2.2.2 4.6.2 4.6.3 4.6.4 6.7.1	• Approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni • Coordinamento delle attività finanziarie funzionalmente indipendente dalle strutture di	600

462

					Risorse Finanziarie		gestione e di controllo; • gestione del 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.	462
12	**D.ssa Valeria PAOLINI**	**Funzionario**	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	Predisposizione degli atti di approvazione della documentazione di rendicontazione finanziaria e contabile per la realizzazione delle azioni	600