SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
Si.Ge.Co.

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

CCI 2014IT05SFOP009

e

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

CCI 2014IT16RFOP004

Modello che descrive le funzioni e le procedure dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione (all. III Reg. n. 1011/2014)

Versione 5.0 – Febbraio 2021

Approvato con Determinazione DPA 30 del 23/02/2021

Sommario

Sommario 2

Premessa 7

1.DATI GENERALI 12

1.1. Informazioni presentate da: Regione Abruzzo - Italia 12

1.2. Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del (gg/mm/aa) 12

1.3. Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo) 13

1.3.1 Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione): 18

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto): 20

1.3.3 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto): 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). 24

2.AUTORITA' DI GESTIONE 26

2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali 26

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte 26

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione 27

2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 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

1. Organismi Intermedi Autorità Urbane (AU) 33

2. Organismo Intermedio Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) *(in via di definizione)* 35

2.1.4 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). 36

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione 38

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni. 38

2.2.2 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

2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) 61

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori 62

2.2.3.2 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. 64

2.2.3.3 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. 65

2.2.3.4 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), 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, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate). 65

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione. 76

2.2.3.6 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), 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. 77

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore

dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013. 100

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti. 102

2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione. 106

2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione. 107

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo. 108

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 109

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 110

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013). 112

2.2.3.15 Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti). 113

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 113

2.3 Pista di controllo 114

2.3.1 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, 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 articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione). 114

2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti). 115

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti. 115

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti. 116

2.4 Gestione delle irregolarità e dei recuperi 116

2.4.1 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. 116

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 117

3. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE 119

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali 119

3.1.1 Status dell'autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte. 119

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione. 120

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi. 121

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione 122

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti. 122

3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti). 125

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento 125

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013) 126

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che

le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit. 127

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 127

3.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi 128

3.3.1 Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione. 128

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni. 128

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare 129

4. SISTEMA INFORMATIVO 130

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informativo (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) 130

4.2 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 Monito raggio dei Progetti Comunitari della Regione Abruzzo 133

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 134

5. ALLEGATI 135

Premessa

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo del **Programma Operativo FSE Abruzzo 2014/2020** e del **Programma Operativo FESR Abruzzo 2014/2020** in conformità alla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento per la definizione del Sistema di Gestione e Controllo.

L'Autorità di Gestione si impegna ad aggiornare e/o integrare il presente documento con eventuali ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntive nel momento in cui sarà opportuno e necessario. Nel caso di sopravvenute modifiche o integrazioni normative che dovessero incidere su taluni aspetti del presente documento, le stesse dovranno intendersi sostituite dalle nuove disposizioni nelle more dell'aggiornamento del documento medesimo. Di seguito si riporta l'elenco aggiornato dei Regolamenti UE e Linee Guida della CE:

1. *Regolamento (UE) n.1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018,* che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
2. *Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013* recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
3. *Regolamento (UE) n.1304*/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
4. *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;
5. *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»;

6. *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;
7. *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;
8. *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";
9. *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;
10. *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;

11. *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;
12. *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;
13. *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;
14. *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;
15. *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;
16. *Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974della 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.
17. *Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020)*(EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015;
18. *Nota di Orientamento della Commissione "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"* (EGESIF 14-0021_00 del 16.06.2014);
19. EGESIF_15_0018-02, *Guidance for MemberStates on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);*
20. Nota EGESIF_14-0017, *Guida alle opzioni semplificate in materia di costi* (OSC);
21. 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;*

22. Nota EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014 *Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione;*
23. Nota EGESIF_15-0008-02, *Guidance for MemberStates on the Drawing of Management Declaration and AnnualSummary – (Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale);*
24. Nota EGESIF_15_0017-02 final, DEL 25/01/2016 *Guidance for MemberStates on AmountsWithdrawn, AmountsRecovered, Amounts to be Recovered and IrrecoverableAmounts (Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili);*
25. *Appalti pubblici -Orientamenti per i funzionari, Commissione Europea, Orientamenti per i funzionari responsabili degli appalti sugli errori più comuni da evitare nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei 2015.Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione (periodi di programmazione 2014-2020) (EGESIF 14-0012_02 final del 17.09.2015);*
26. *EGESIF_15_0018-02, Guidance for MemberStates on Preparation, Examination and Acceptance of Accounts (Linee guida per gli Stati membri sulla preparazione, sull'esame e sull'accettazione dei conti);*
27. *Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC);*
28. Nota EGESIF_15-0035-01 del 26/01/2016 - *Guida per gli SM sul calcolo del totale dei costi eleggibili da applicare ai grandi progetti nel periodo 2014-2020*;
29. 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*";
30. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n. 679/2016;
31. 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* e ss.mm.ii."
32. Regolamento (UE) n.1046/2018 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
33. il Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
34. il Regolamento (Ue) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020, che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
35. l'Accordo di Partenariato per l'Italia approvato dalla Commissione Europea il 29.10.2014;

36. la Decisione N. C (2014)10099 del 17 dicembre 2014 che ha approvato, così come esplicitati nell'articolo 1 della predetta Decisione, gli elementi del POR "Regione Abruzzo - Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del FSE nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Abruzzo per il periodo dal 1º gennaio 2014 al 31 dicembre 2020;
37. la Decisione di Esecuzione C (2017)5838 del 21 agosto 2017 recepita con DGR n. 828 del 22.12.2017, con la quale è stata modificata la decisione di esecuzione C (2014) 10099;
38. la Decisione n. C (2018) 5560 del 14 agosto 2018, recepita con DGR n. 841 del 09.11.2018;
39. il Regolamento UE 2020/558 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;
40. il Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica COVID-19".

1. DATI GENERALI

1.1. Informazioni presentate da: Regione Abruzzo - Italia

Titolo del programma e Codice CCI: Programma Operativo Regionale (POR) Fondo Sociale Europeo (FSE) Abruzzo 2014-2020– Obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'Occupazione" - **CCI 2014IT05SFOP009**
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 principale (*organismo responsabile della descrizione*): Autorità di Gestione Unica FESR-FSE – Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011 - Dipartimento Presidenza[1]

Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L'Aquila
Telefono:	0862.363249
E-mail POR FSE Abruzzo 2014-2020:	fse1420.adg@regione.abruzzo.it
E-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa011@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011

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

Versione 5.0	Febbraio 2021

[1] E' in corso l'invio alla Commissione Europea, tramite il Sistema SFC - Sezione https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/quickguides/DOA#-create-a-new-version-with-minor-changes-18- della comunicazione relativa alla nomina dell'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE 2014-2020 in capo al dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011 per effetto della D.G.R. n. 806/2020.

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 ha approvato il Programma Operativo (PO) del **FESR 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. Con la 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 e2017 (cratere)". Con DGR n. 301 del 08.05.2018 si è preso atto della suddetta decisione.
Una ulteriore proposta di riprogrammazione del POR FESR è stata approvata dalla CE con la Decisione C(2019) 1706 final del 28 febbraio 2019, con tale modifica è stato aggiornato il quadro di riferimento dell'efficacia (temporary framework), sono state effettuate rimodulazioni finanziarie tra Azioni dello stesso Asse ed è stato aggiornato il set degli indicatori di risultato.
Di tale Decisione è stato preso atto con la DGR n. 335 del 17.06.2019.
A seguito dell'emergenza COVID-19 e sulla base dei Regolamenti (UE) 2020/460 del 30 marzo 2020 e 2020/558 del 23 aprile 2020, con la DGR n. 260 del 12.05.2020 è stata elaborata una ulteriore proposta di riprogrammazione. Con questa ultima riprogrammazione sono state riprogrammate le risorse relative al mancato raggiungimento del target finanziario associato all'Asse V "Riduzione del Rischio idrogeologico" – Azione 5.1.1 e le risorse da destinare all'emergenza sanitaria ed economica causata dal COVID19.
Con procedura scritta 1/2020 tale modifica è stata sottoposta all'approvazione del Comitato di Sorveglianza e, quindi, della Commissione europea, per l'approvazione definitiva intervenuta con la Decisione C(2020) 7042 final del 08.10.2020.
Per quanto concerne il **POR FSE 14-20**, esso è stato inizialmente approvato con Decisione C(2014) 100099della CE del 17 dicembre 2014. Con la DGR n. 180 del 13.3.2015 la Giunta Regionale ha preso atto della menzionata decisione. Successivamente, la Decisione di Esecuzione della CE del 21 agosto 2017 C(2017) 5838 final ha modificato la precedente Decisione di esecuzione C(2014)10099 per il POR FSE 2014-2020. Infine, con DGR n. 828 del 22.12.2017 la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione della CE C(2017) 5838 final del 21 agosto 2017.
Successivamente:

- -con la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2020)885 final del 14 febbraio 2020 che modifica la Decisione di esecuzione C(2014)10099 che approva determinati elementi del programma operativo "POR Abruzzo FSE 2014-2020" secondo le modifiche dell'ultima revisione del programma operativo presentate nella versione definitiva in data 18 dicembre 2019;
- -con la Decisione di Esecuzione CE C (2020)6615 final del 22.09.2020, che approva determinati elementi del programma operativo "POR Abruzzo FSE 2014-2020" per il sostegno del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Abruzzo in Italia, secondo la proposta di modifica del Programma presentata in data 4 settembre 2020.

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 e ss.mm.ii, al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e 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).

A seguito della riorganizzazione della Macrostruttura della Giunta regionale di cui alle D.G.R. nn. 347 del 18.06.2019, 385 del 2.7.2019, 854 del 27.12.2019; 48 del 28.01.2020; 145 del 11.03.2020; 269 del 14.05.2020; 376 del 6.7.2020; 506 del 10.08. 2020; D.G.R. n. 806 del 16.12.2020:

- l'**Autorità di Gestione** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR FSE" del Dipartimento Presidenza;
- l'**Autorità di Certificazione** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio Autorità di Certificazione collocato nel Dipartimento Presidenza;
- l'**Autorità di Audit** è il Dirigente *pro tempore* del Servizio autonomo "Audit".

L'AdG e l'AdC sono poste in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale tra loro. (DGR n. 67 e 66 del 13.02.2017, DGR n. 236 del 04.05.2017; D.G.R. n. 269 del 14.05.2020; DGR 376 del 6.7.2020; D.GR. n. 506 del 10.08. 2020; D.G.R. n. 806 del 16.12.2020).

Inoltre, si sottolinea che, per mero rigore istituzionale, la decorrenza dell'incarico di Autorità di Gestione in capo al dott. Carmine Cipollone decorre dalla data di presa d'atto da parte della Commissione Europea.

Le predette Autorità sono in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale rispetto all'AdA la quale è collocata nel Servizio Audit, autonomo rispetto ai Dipartimenti regionali (DGR n. 658 del 20.10.2016, e s.m.i.; DGR n. 385 del 2.07.2019). L'Autorità di Certificazione è stata individuata, da ultimo, con la DGR376 del 06.07.2020 ed è incardinata nel Dipartimento della Presidenza

Le Autorità dei Programmi sono i soggetti deputati ad interloquire con la Commissione Europea.

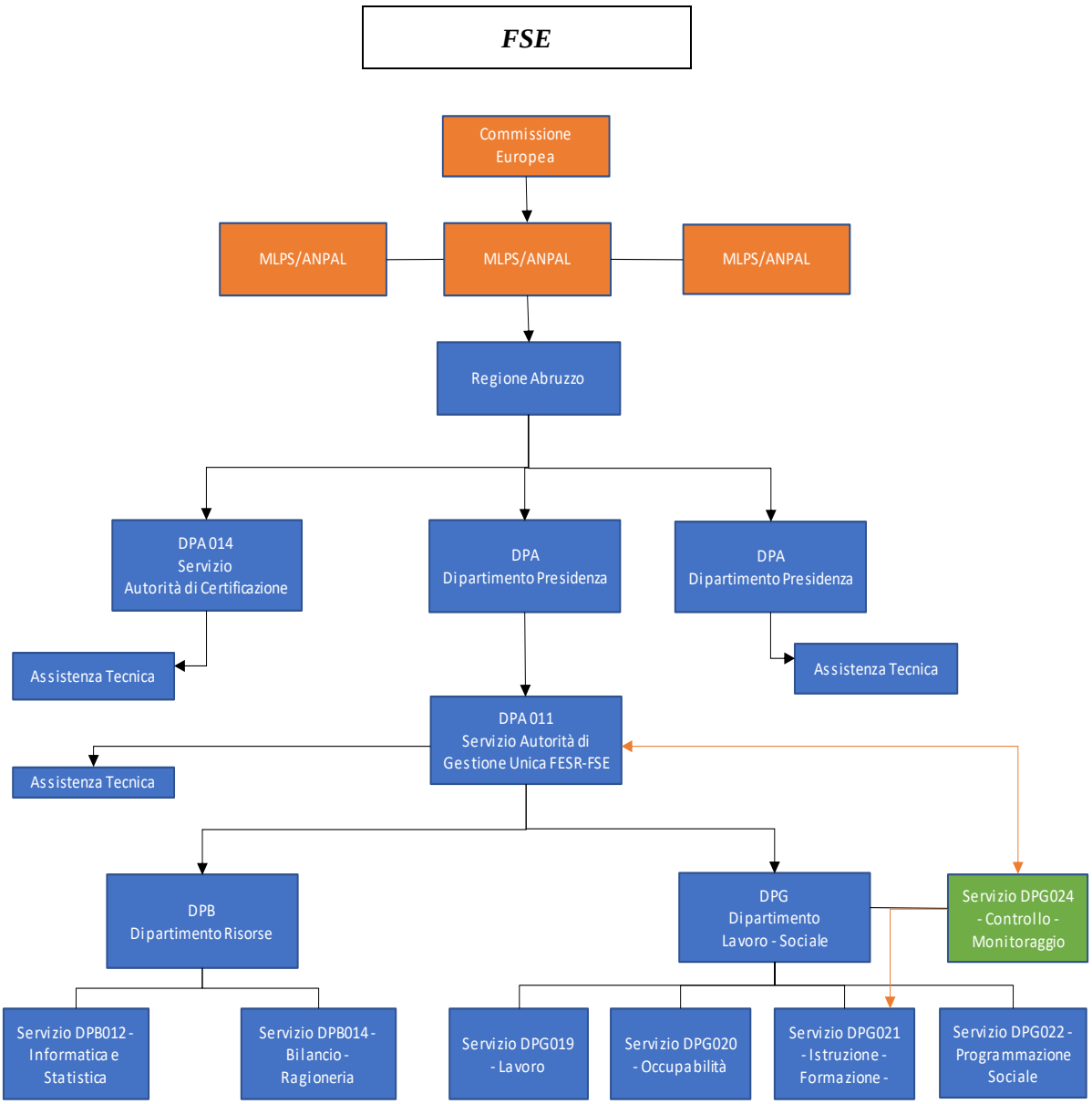
Inoltre, ai sensi dell'art. 123 paragrafo 8 del Reg(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione europea più ampio per la cui corretta attuazione è stato istituito uno specifico presidio nazionale cui partecipano le Amministrazioni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

1. verifica dello stato di attuazione degli interventi sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario e controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;

2. verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati, e informazione tempestiva alla CE;
3. eventuale supporto alle Amministrazioni titolari dei 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.

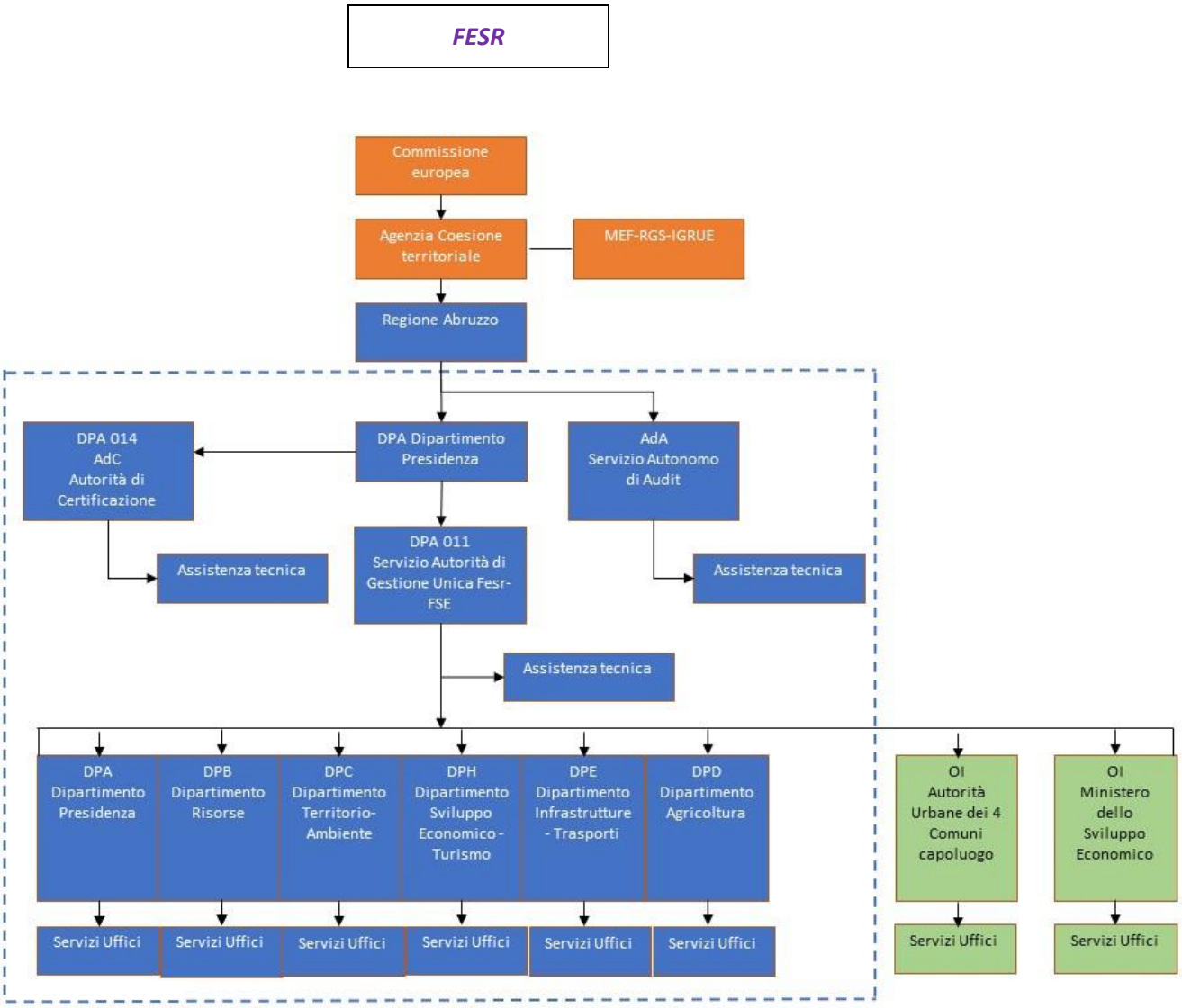
L'organigramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo a livello europeo, nazionale e regionale in relazione al **POR FSE** Abruzzo 2014-2020.

Organigramma 1



L'organigramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo a livello europeo, nazionale e regionale in relazione al **POR FESR Abruzzo 2014-2020**.

Organigramma 2



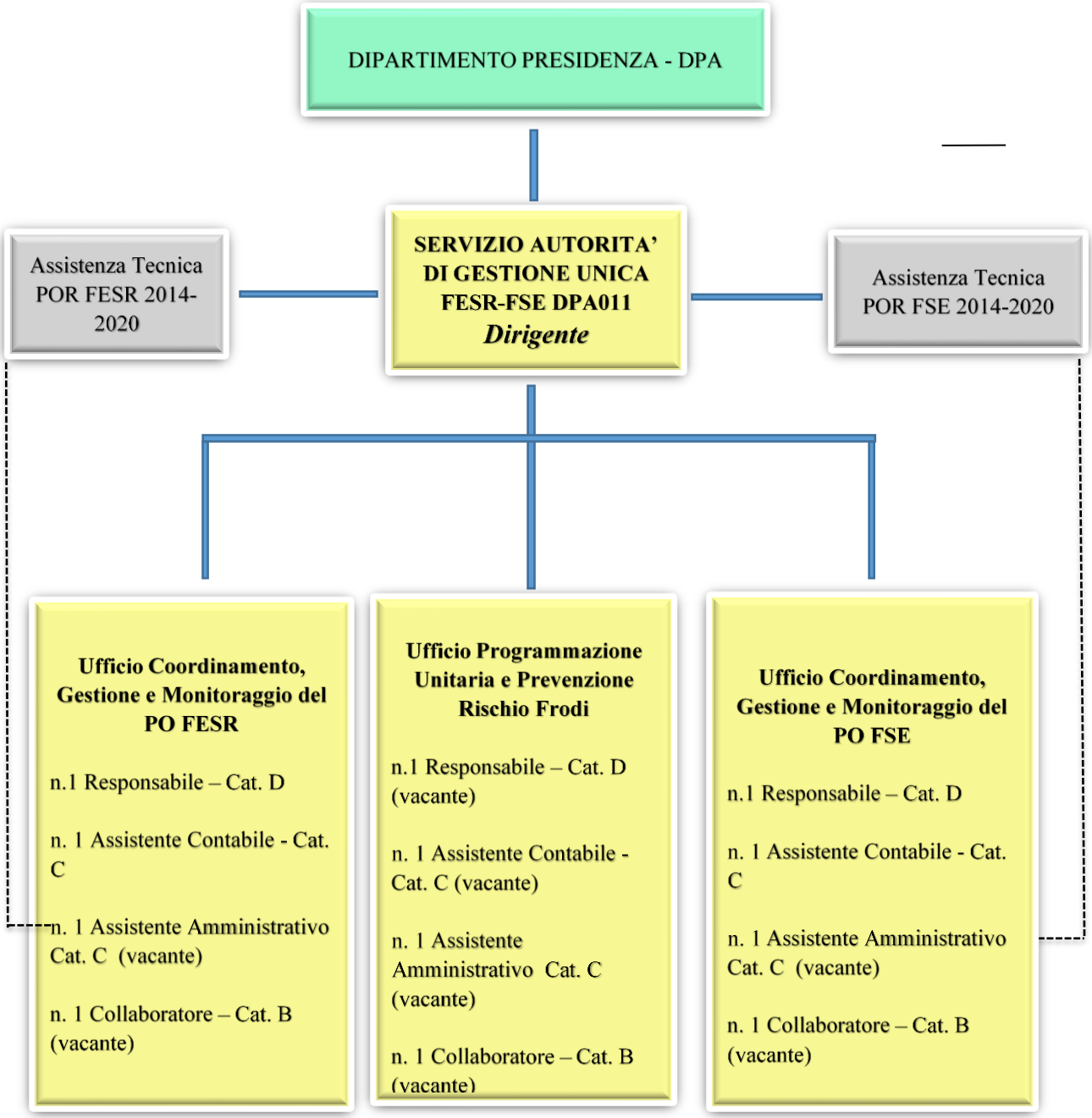
1.3.1 Autorità di Gestione Unica FESR-FSE (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione):

Denominazione	Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011 incardinato nel Dipartimento della Presidenza– DPA
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L'Aquila
Telefono:	0862.363249
E-mail POR FSE Abruzzo 2014-2020:	fse1420.adg@regione.abruzzo.it
E-mail POR FESR Abruzzo 2014-2020:	attcomintern@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa011@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	Dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011

L'Autorità di Gestione (di seguito AdG), nominata con DGR n. 806 del 16.12.2020, è responsabile della gestione dei Programmi conformemente al principio della sana gestione finanziaria, ex articolo 125, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., e svolge le funzioni indicate al successivo paragrafo 2.1.2. Essa ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dai PO e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Di seguito è riportato **l'Organigramma** della Autorità di Gestione.

Organigramma Struttura Autorità di Gestione



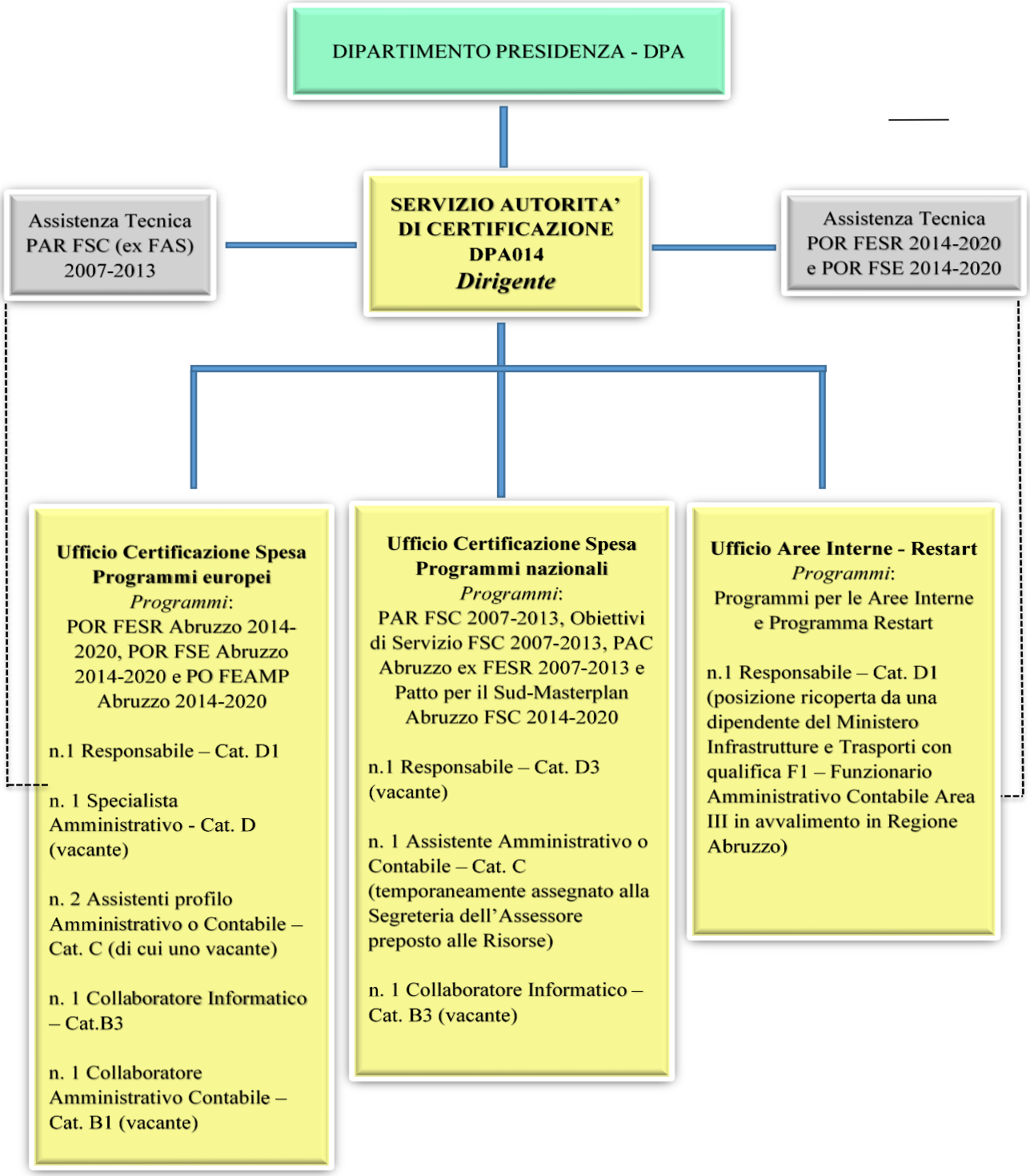
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto):

Denominazione:	Servizio Autorità di Certificazione – DPA014- incardinato nel Dipartimento Presidenza-DPA
Indirizzo:	via Leonardo Da Vinci n. 6 – L'Aquila
Telefono:	0862-363465
E-mail:	servautcert@regione.abruzzo.it
PEC:	dpa014@pec.regione.abruzzo.it
Referente:	DIRIGENTE *pro tempore* del Servizio Autorità di Certificazione – DPA014

L'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), è stata individuata con DGR n. 66/2017 del 13.02.2017 e con DGR n. 236 del 04.05.2017 ed, a seguito della riorganizzazione della macrostruttura regionale e, in particolare, con le DGR nn. 48 del 28.01.2020, 145 del 11.03.2020, 269 del 14.05.2020 e 376 del 06.07.2020 è stata incardinata nel Dipartimento della Presidenza. La struttura garantisce l'espletamento di tutte le funzioni di cui all'art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e svolge le funzioni indicate al paragrafo 3.1.2.

Di seguito è riportato **l'Organigramma** della Autorità di Certificazione.

Organigramma Struttura Autorità di Certificazione



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

Alla data di riferimento della presente descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, si specifica che per il POR FSE Abruzzo 2014-2020 non è prevista l'individuazione di Organismi Intermedi, mentre 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).

Di seguito le informazioni inerenti agli OI individuati:

Denominazione:	**Comune di L'Aquila**, Segreteria Generale – Segretario Generale
Indirizzo:	Via San Bernardino - Palazzo Fibbioni - 67100 L'Aquila
Telefono:	+39 0862 347057
E-mail:	lucio.luzzetti@comune.laquila.it
PEC:	protocollo@comune.laquila.postecert.it;
Referente:	Segretario Generale
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel SI.Ge.Co.

Denominazione:	**Comune di Chieti**, Dirigente *pro-tempore* – collocato nel Settore V Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia CED.
Indirizzo:	Corso Marrucino, 81- 66100 Chieti
Telefono:	+39 0871 341673
E-mail:	paolo.intorbida@comune.chieti.it
PEC:	protocollo@pec.comune.chieti.it
Referente:	Dirigente *pro-tempore* Settore V Lavori Pubblici, Protezione Civile, Politiche Ambientali, Telefonia CED

Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel SI.Ge.Co.

Denominazione:	**Comune di Pescara** – Vice Direttore Generale
Indirizzo:	Piazza Italia, Pescara
Telefono:	+39 085 42831
E-mail:	fabio.zuccarini@comune.pescara.it
PEC:	protocollo@pec.comune.pescara.it
Referente:	Vice Direttore Generale
Organigramma e Funzionigramma:	specificati nel SI.Ge.Co.

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

Denominazione:	**MISE** (non è stato ancora designato formalmente quale OI per il progetto Space Economy a valere sull'azione 1.1.4 dell'Asse I del POR FESR e per l'Azione 3.6.1 dell'Asse III).

Comunque, l'Amministrazione si riserva la possibilità di individuare ulteriori OI e/o enti *in-house* ai quali delegare parti delle funzioni in capo all'AdG, previa definizione delle funzioni delegate. In tal caso il Si.Ge.Co. sarà modificato e sottoposto a nuova approvazione.

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

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

Il principio della separazione delle funzioni è assicurato in quanto la nuova riformulazione dell'assetto organizzativo della macrostruttura della Giunta Regionale, approvata con DGR 57 del 28/01/2020 e successiva DGR 155 del 11/03/2020 e 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, in cui sono incardinate l'AdG e l'AdC, nonché dalle strutture regionali (Servizi/Uffici) incaricate dell'attuazione e del controllo delle operazioni, come meglio descritto ai paragrafi 2.2.1. e 3.2.1.

Si rimanda ai precedenti *Organigrammi 1 e 2* che evidenziano 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.

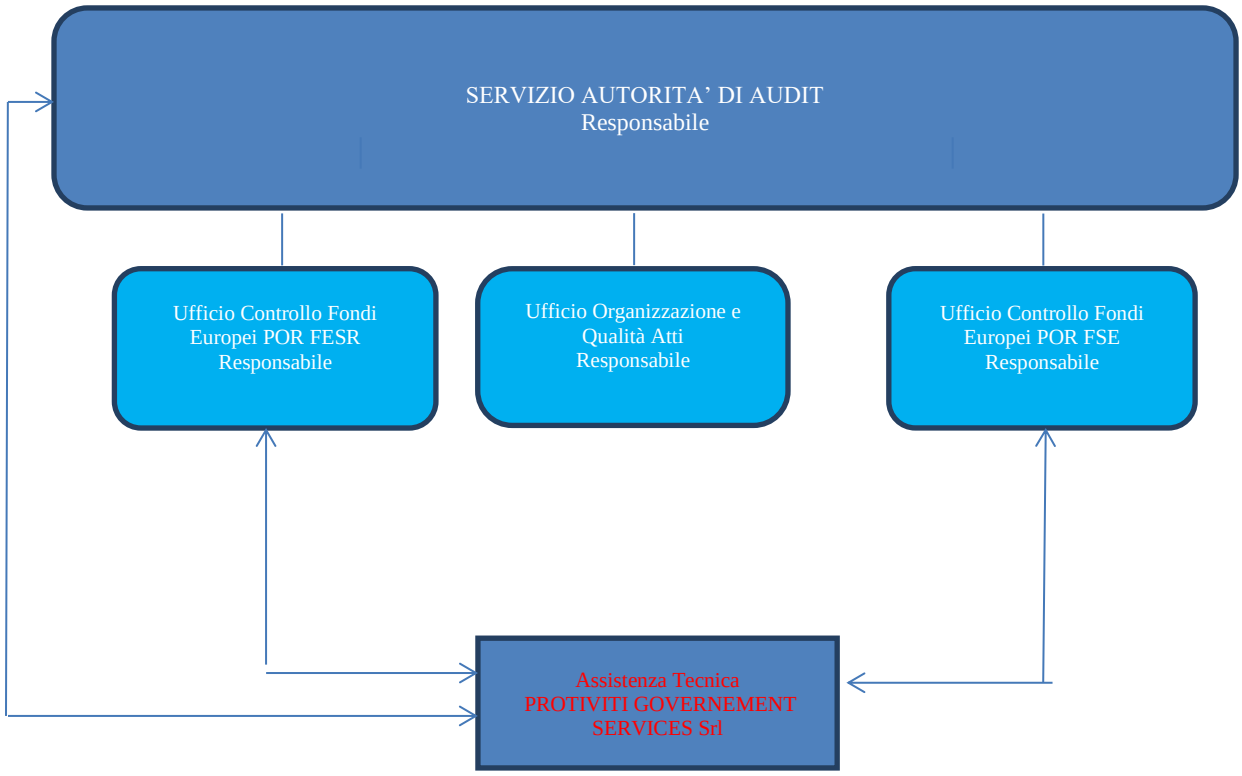
A tale scopo effettua, tra l'altro, ai sensi dell'art. 124, par. 2, del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, un controllo di conformità ai criteri regolamentari (definiti da del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii) ed esprime il proprio parere.

Denominazione:	Servizio Autorità di Audit - 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 Autorità di Audit

L'AdG, l'AdC e l'AdA definiscono di comune accordo le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace analisi delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento. In relazione alle specifiche problematiche da affrontare, le Autorità ricorrono a comunicazioni attraverso mail ovvero formali, oppure concordano specifici incontri di carattere tematico, fermo restando il confronto che si realizza in sede di Comitato di Sorveglianza.

Di seguito è rappresentato l'organigramma dell'Autorità di Audit (DGR 57 del 28/01/2020 e successiva DGR 155 del 11/03/2020).

La parte del Servizio dedicata esclusivamente al controllo dei programmi operativi regionali FESR ed FSE 2014-2020 è la seguente:



2. AUTORITA' DI GESTIONE

2.1 *Autorità di gestione e sue funzioni principali*

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte[2]

L'AdG del POR FSE Abruzzo 2014-2020 e del POR FESR Abruzzo 2014-2020 è stata individuata con D.G.R. n. 806 del 16.12.2020, ed è attualmente incardinata nel Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE" del Dipartimento Presidenza (Cfr: nota 1) [3].
L'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e dall'AdC.
Inoltre, in tutti gli atti per i quali l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE-e/o il Dirigente *pro tempore* del Servizio "*Autorità di Gestione FESR – FSE,* è Responsabile di Azione, le validazioni di bandi, avvisi, e procedure sono adottate dal Dirigente *pro tempore* del Servizio *"Programmazione nazionale" del Dipartimento Presidenza*.
In riferimento all'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" del POR FESR Abruzzo, qualora dovessero sorgere contradditori tra l'Autorità di Gestione FESR-FSE/Responsabili 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 che assicura, altresì, la validazione di avvisi, bandi e procedure relativi al predetto Asse.

La struttura della Regione Abruzzo, in cui è collocata l'AdG, a seguito della L.R. 35/2014 e successive deliberazioni attuative, tra cui le D.G.R. nn. 347 del 18.06.2019, 385 del 2.7.2019, 854 del 27.12.2019 e s.m.i., è organizzata in: Direzione Generale - DRG, n.8 Dipartimenti regionali a loro volta articolati in Servizi e Uffici, n. 3 Servizi regionali in posizione autonoma dai Dipartimenti. Gli otto Dipartimenti regionali sono:

- DPA - Dipartimento Presidenza
- DPB - Dipartimento Risorse
- DPC - Dipartimento Territorio-Ambiente
- DPD - Dipartimento Agricoltura;
- DPE - Dipartimento Infrastrutture, Trasporti,

[2] A norma dell'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui l'autorità di gestione e l'autorità di certificazione siano entrambe espressione dello stesso organismo, l'autorità di gestione deve essere un'autorità o un organismo pubblico.

[3] Con la DGR n. 67 del 13.02.2017, in attuazione della DGR n.622 del 30.9.2014 e n.681 del 21.10.2014 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE è stata individuata nel Direttore pro-tempore del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa della Regione Abruzzo - DPA.

Cona la DGR n. 224 del 29.04.2019 è stato conferito l'incarico di Direttore Regionale del Dipartimento della Presidenza- DPA, alla Dott.ssa Emanuela Grimaldi, ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; con la DGR n. 302 de 03.06.2019, è stata individuata l'Autorità di Gestione dei Programmi POR FESR e FSE 2014-2020 in capo alla Dott.ssa Emanuela Grimaldi, quale Direttore pro-tempore del Dipartimento "Presidenza-DPA". Con la DGR n. 794 del 16.12.2019 è stato individuato il Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR_FSE, Dott. Piergiorgio Tittarelli in qualità di Autorità di Gestione Unica FESR-FSE. Con la D.G.R. 506 del 10.08. 2020, è stato attribuito l'incarico di dirigente del Servizio Autorità di gestione Unica FESR-FSE al Dott. Carmine Cipollone. Si sottolinea che, per mero rigore istituzionale, la decorrenza dell'incarico in capo al dott. Carmine Cipollone sarà effettivo dalla data di presa d'atto della Commissione Europea

- DPF - Dipartimento Sanità
- DPG- Dipartimento Lavoro-Sociale
- DPH – Dipartimento Sviluppo Economico-Turismo

I tre Servizi regionali in posizione autonoma rispetto ai Dipartimenti sono:

- ADA – Servizio Autonomo di Audit;
- AVV – Servizio Autonomo Avvocatura Regionale;
- CAP – Servizio Autonomo Controlli e Anticorruzione.

2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'AdG provvede, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria, alla semplificazione dell'azione amministrativa ed alla riduzione dei costi di adempimento a carico dei beneficiari, ottimizza l'efficacia degli interventi finanziari e pone attenzione alle opportunità di sviluppo organizzativo degli apparati coinvolti nella gestione.

Inoltre, l'AdG garantisce l'espletamento di tutte le funzioni previste dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e successive modifiche e integrazioni.

In particolare, ai sensi dell'art. 125 del Regolamento citato, per quanto concerne la **gestione del programma operativo**, l'AdG:

a) assiste il comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi riguardo ai dati finanziari ed ai dati relativi a indicatori e target intermedi;
b) elabora e presenta alla Commissione Europea, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii,;
c) rende disponibili agli organismi intermedi ed ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel Sistema informatico e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del Regolamento FSE (Reg UE 1304/2013 e ss.mm.ii) e del Regolamento FESR (Reg UE 1301/2013 e ss.mm.ii), tenendo conto delle indicazioni dell'art. 27, par. 4 e dell'art. 96, par. 2, lettera b), punti ii) e iv) del Reg. UE 1303/2013 e ss.mm.ii.

Per quanto concerne la **selezione delle operazioni**, l'AdG:

a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:

i. garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità;
ii. siano non discriminatori e siano trasparenti;
iii. tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Reg (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;

b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nelle priorità dei Programmi Operativo;
c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa ad una specifica operazione.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria e il controllo del programma operativo**, l'AdG, fermo restando le specificità dei controlli nel caso di operazioni a costi semplificati:

a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e
   i. qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
   ii. nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;

b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione;
c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;

e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b), e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento finanziario (UE) n. 1046/2018.

Le verifiche di cui alla lettera a), relative alla gestione finanziaria e al controllo del programma operativo, comprendono le seguenti procedure:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
2. verifiche in loco delle operazioni.

La frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso.

Le verifiche in loco di singole operazioni sono svolte a campione.

Qualora la Regione sia anche un **beneficiario** nell'ambito dei programmi operativi, al fine di garantire la separazione delle funzioni, le menzionate verifiche di cui al paragrafo 4, primo comma, lettera a) dell'art. 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, sono svolte per entrambe i programmi dal Servizio "Vigilanza e Controllo" – DPH009, collocato all'interno del Dipartimento Sviluppo Economico - Turismo (DPH).

Per adempiere alle sue funzioni l'AdG si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate, ed in particolare:

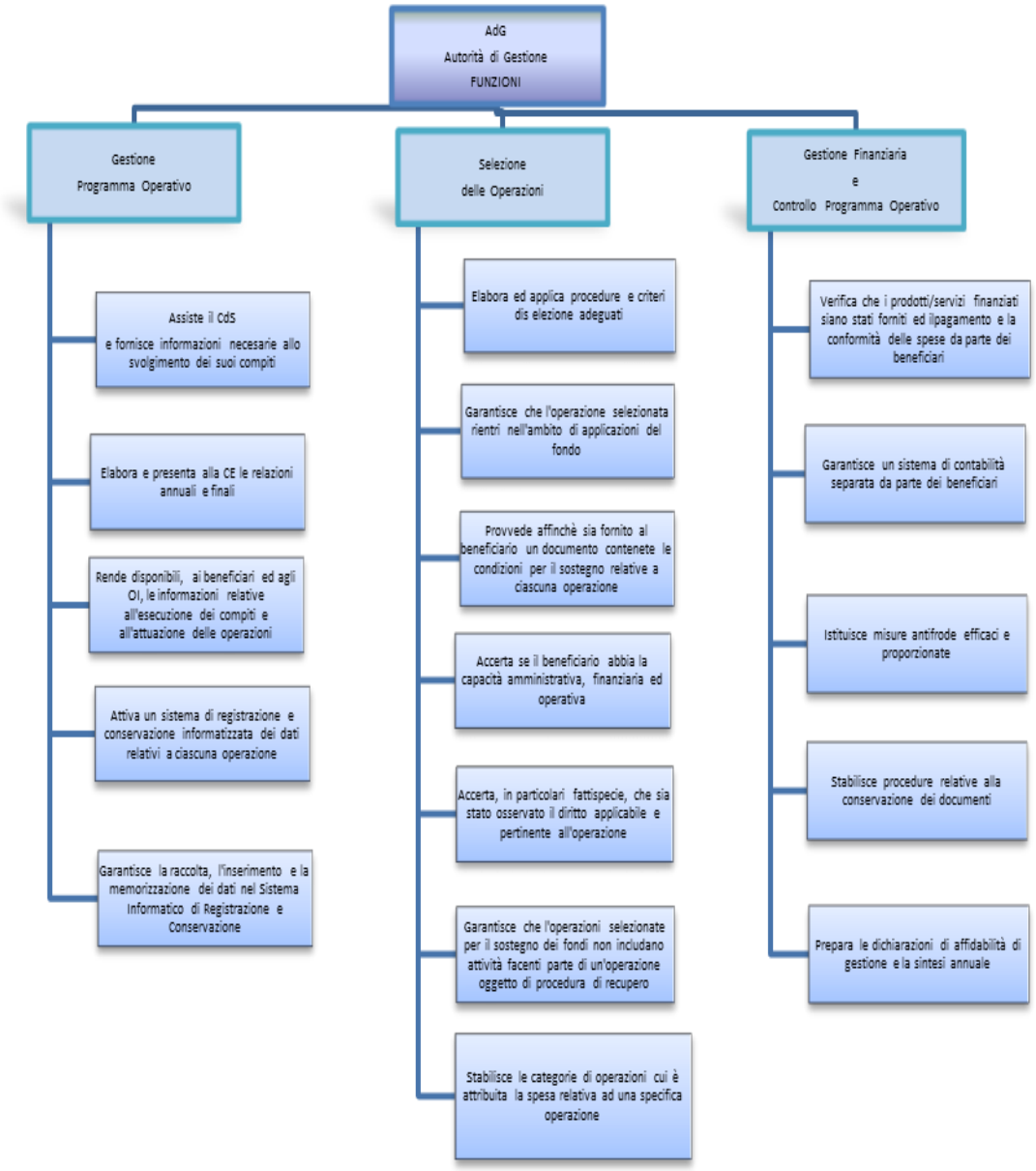
1. utilizza adeguati strumenti di pianificazione nonché metodologie e procedure standard (codificate in apposita manualistica);
2. attiva procedure di *quality review* rispetto alle attività espletate dalle strutture regionali incaricate dell'attuazione e controllo (Servizi/Uffici e di eventuali O.I.);
3. utilizza una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo;
4. utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, in via prioritaria su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
5. utilizza procedure telematiche nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi nel sito istituzionale della Regione Abruzzo (Sez. L'Abruzzo in Europa, http://www.regione.abruzzo.it/content/por-fesr-2014-2020 e http://www.regione.abruzzo.it/content/por-fse-2014-2020) e sulle relative procedure di gestione e controllo;
6. attiva un efficace sistema di controllo di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese;
7. prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con l'Autorità di certificazione del programma;

8. garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi tramite la pubblicizzazione dei bandi, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
9. comunica al Responsabile del PRA (Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Abruzzo) le informazioni contenute nella pista di controllo.

La documentazione deve essere archiviata in formato elettronico nel Sistema SISPREG. Il mancato inserimento costituisce grave carenza del sistema che prevede anche l'inserimento della documentazione ad esempio in formato PDF.

Come viene meglio precisato nel successivo Paragrafo 2.2, le funzioni dell'AdG sono svolte dal Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011 istituito all'interno del "*Dipartimento Presidenza* - DPA, in esecuzione delle DGR n. 681 del 21.10.2014 e ss.ms.ii e DGR n. 338 del 5 maggio 2015 e successivi aggiornamenti di cui alle DGR 48 del 28.01.2020; DGR n. 145 dell'11.03.2020; DGR n. 269 del 14.05.2020; DGR n. 376 del 6.07.2020.

Il grafico sottostante esplicita le funzioni dell'Autorità di Gestione.



2.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. 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.

Come riportato al Paragrafo 1.3.3, per il POR FSE Abruzzo 2014-2020 non è prevista l'individuazione di Organismi Intermedi, mentre 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).

Ai sensi dei Par. 6 e 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii, l'amministrazione regionale può, anche successivamente all'avvio della programmazione, designare uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'AdG o dell'AdC, sotto la responsabilità di dette Autorità.

I Manuali dell'AdG specificano le procedure che devono applicare gli OI e forniscono le informazioni rilevanti per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni.

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.

Possono essere individuati quali OI:

1) amministrazioni pubbliche operanti in ambito regionale e/o nazionale, per le materie di propria competenza;
2) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme associative di diritto privato aventi il carattere di enti "*in house*" della Regione Abruzzo;
3) 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;
4) 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 ai punti1) e 2) è effettuata con atto amministrativo (provvedimenti, convenzioni, ecc…); la selezione e individuazione dei soggetti di cui ai punti 3) e 4) è svolta mediante procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici.

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

1. Organismi Intermedi Autorità Urbane (AU)

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

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

Con la determinazione DPA/193 del 13/11/2017, sono stati approvati gli esiti dell'attività di valutazione di merito sulla qualità delle strategie elaborate dalle Autorità Urbane dei quattro comuni capoluogo; su tale base sono state ripartite le risorse finanziarie dell'Asse VII del POR FESR Abruzzo 2014-2020 e richiesto alle quattro Autorità Urbane la rimodulazione delle rispettive Strategie in funzione delle risorse assegnate.

Utilizzando Check List (All. 35 al Manuale del POR FESR), 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 funzioni 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. Le stesse sono aggiornate in seguito all'approvazione dei Si.Ge.Co. e dei Manuali delle Procedure da parte delle Autorità Urbane. Il Manuale delle Procedure specifica, inoltre, le verifiche di competenza dell'AdG relative al funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo degli OO.II., nonché, su un campione delle operazioni svolte dagli stessi in conformità alla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17.09.2015.

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 per la delega delle funzioni, approvato con determinazione DPA/214 del 1/12/2017. La suddetta Convenzione è stata formalmente sottoscritta dall'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE con le Autorità Urbane di Pescara e Chieti in data 12/12/2017; con l'Autorità Urbana di L'Aquila in data 15/12/2017 e, infine, in data 28.06.2019, con l'Autorità Urbana di Teramo.

Le convenzioni sottoscritte, corredate dei Documento attuativo delle rispettive SUS, contengono le funzioni dell'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE delegate agli Organismi Intermedi e stabiliscono gli

obblighi e le responsabilità connesse alla delega, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui alla nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015.

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, approvato con la Determinazione DPA/214 del 03.07.2018, è stato sottoscritto dagli Organismi Intermedi dei Comuni di L'Aquila e Chieti rispettivamente in data 21.09.2018 ed in data 30.07.2018. Infine, l'Organismo Intermedio - Autorità Urbana del Comune di Pescara ha sottoscritto l'Addendum in data 14.11.2018.

In attuazione della suesposta DGR n. 183 del 29.03.2018 è stata indetta una prima procedura di gara unica, cui ha fatto seguito una seconda procedura di gara negoziata, sempre per il rinnovo del materiale rotabile di cui all'Azione 4.6.2, Asse VII del POR FESR.

Le predette gare non hanno riguardato il comune di Teramo in considerazione della gestione commissariale che lo ha riguardato e che ha impedito la sottoscrizione della Convenzione per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio ed hanno consentito l'acquisizione del materiale rotabile nel limite dei mezzi previsti nelle Strategie Urbane delle Autorità Urbane di Chieti e di L'Aquila, essendo andate deserti i lotti relativi al materiale rotabile richiesto dall'Autorità Urbana di Pescara. Pertanto, con la DGR n. 255 del 06.05.2019, che modifica la DGR n. 183 del 29.03.2018, si è stabilito che l'Autorità Urbana di Pescara provveda ad avviare un procedimento di gara attraverso le proprie strutture. Nella medesima DGR si stabilisce inoltre che l'Autorità Urbana di Teramo provveda ad avviare, in via prioritaria, un procedimento di gara per l'acquisto del materiale rotabile indicato nella propria SUS,

ovvero si avvalga della Stazione Appaltante della Regione Abruzzo in base a specifica e motivata richiesta.

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

- dal Comune di Chieti con DGC n 906 del 07.08.2020;
- dal Comune di Pescara con DGC n. 413 del 11.09.2020;
- dal Comune di Teramo con DGC n. 188 del 02.09.2020:
- dal Comune dell'Aquila con DGC n. 640 del 24.12.2020.

In data 17.09.2020 è stata sottoscritta la convenzione fra l'AdG e il Comune di Chieti e l'8.10.2020 quella fra l'AdG e il Comune di Pescara; è in corso di sottoscrizione la convenzione con i Comuni di ~~l comune~~ di Teramo e L'Aquila.

2. **Organismo Intermedio Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE)** *(in via di definizione)*

Sono in corso le procedure per individuare il MISE come Organismo intermedio nell'ambito dell'attuazione delle due Azioni quali:

A) Azione 1.1.4 (progetto Piano Space Economy),

B) Azione 3.6.1 (Attivazione "Sezione speciale per l'emergenza Covid-19" per la concessione di garanzie).

A. Con decreto del MiSE 1° Aprile 2015, è stato definito il quadro normativo di riferimento per l'attuazione di interventi del Fondo per la crescita sostenibile a sostegno della ricerca, sviluppo e innovazione delle imprese nell'ambito di Accordi sottoscritti, dallo stesso Ministero, con le Regioni e, eventualmente altre amministrazioni pubbliche. L'obiettivo è sostenere la competitività di imprese di rilevanti dimensioni e di specifici territori attraverso il sostegno a processi di innovazione, ivi inclusi quelli relativi a cluster tecnologici, che abbiano un impatto significativo sulla salvaguardia e l'aumento dell'occupazione. In particolare è in fase di conclusione la procedura finalizzata alla designazione del MiSE quale Organismo Intermedio per l'attuazione, nell'ambito dell'Azione1.1.4 del POR FESR Abruzzo 2014-2020 del progetto Piano Space Economy.

Nell'ambito dell'Azione 1.1.4, con DGR 157 del 13.03.2018 è stato approvato lo Schema di Protocollo d'intesa Multiregionale attraverso il quale la Regione Abruzzo intende aderire al Programma Multiregionale **Piano Space Economy**. Attraverso detto protocollo si intende attuare il Piano Multiregionale di aiuti alla ricerca e sviluppo del Programma Mirror GOVSATCOM. Tale Programma è volto a sostenere la realizzazione del sistema satellitare per telecomunicazioni istituzionali e costituisce la prima iniziativa di attuazione del Piano a Stralcio Space Economy nell'ambito "navigazione e telecomunicazioni". A tal fine, la Regione Abruzzo ha destinato 3,5 milioni, ~~di cui 5 milioni~~ a valere sul

POR FESR Abruzzo 2014-2020, a seguito della riprogrammazione approvata con la Decisione C(2020) 7042 final del 08.10.2020.

B. Nell'ambito dell'Asse III del POR FESR Abruzzo 2014-2020 è in corso di individuazione il MISE- DGIAI quale organismo intermedio per la gestione dello strumento finanziario previsto nell'ambito dell'Azione 3.6.1 "Potenziamento del sistema delle garanzie pubbliche per l'espansione del credito in sinergia tra sistema nazionale e sistemi regionali di garanzia, favorendo forme di razionalizzazione che valorizzino anche il ruolo dei confidi più efficienti ed efficaci" legato alla concessione di garanzie alle PMI.
Il MiSE-DGIAI assume, pertanto, le funzioni di gestione ed attuazione dello strumento relativo alle garanzie, mediante l'istituzione della sezione regionale denominata "Sezione speciale POR FESR Abruzzo 2014-2020", nella quale è inserita la "Sezione speciale per l'emergenza Covid-19" del Fondo di garanzia per le PMI.
È in corso l'avvio della procedura finalizzata alla designazione del MiSE- DGIAI quale Organismo Intermedio per l'attuazione dello strumento finanziario predetto nell'ambito dell'Azione 3.6.1. del POR FESR Abruzzo 2014-2020.

Comunque, l'Amministrazione regionale si riserva la possibilità di individuare ulteriori OI e/o enti *in-house* ai quali delegare parti delle funzioni in capo all'AdG, previa definizione delle funzioni delegate, in tal caso il Si.Ge.Co. sarà modificato e sottoposto a nuova approvazione.

2.1.4 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).

L'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione dei 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'AdG 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.

La Regione ha istituito a tal fine il Gruppo di lavoro interdipartimentale di autovalutazione del rischio frode.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG 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 ed 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[4].

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

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

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

1) **la quantificazione del rischio complessivo**: consiste nel quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo attribuendo un punteggio sulla base dei criteri esplicitati dalla Commissione; il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (Impatto X Probabilità) e corrisponde alle classificazioni verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico).
2) **la valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo: consiste nell' identificare i controlli in atto e verificarne la loro efficacia;
3) **il calcolo del rischio netto:** consiste nel valutare il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto è generata automaticamente dalla formula impostata *(Impatto/probabilità lordo + effetto controlli).* Il calcolo del punteggio è generato automaticamente dalla formula impostata e corrisponde ad uno dei tre livelli di rischio lordo: verde, arancione e rosso. L'attività di valutazione del rischio è conclusa solo se il rischio netto è tollerabile (verde); ciò infatti conferma un sistema che contempla misure di prevenzione di frode efficaci;
4) **se il risultato dell'autovalutazione evidenzia un rischio netto significativo o critico (arancione o rosso)** il Gruppo procede, attraverso la compilazione della seconda parte di ciascuna scheda dello strumento, a valutare l'effetto di controlli aggiuntivi;
5) **definire il rischio target** del programma, cioè il livello di rischio che l'AdG ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

L'AdG, 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

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

(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'AdG si riserva la possibilità di sfruttare in un'ottica di prevenzione eventuali complementarietà tra strumenti esistenti, quali il Software "ARACHNE" per l'assegnazione di punteggi al rischio ed identificare le operazioni che potrebbero essere esposte al rischio di frode, al conflitto d'interesse, ecc.

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

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.

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

L'AdG Unica FESR-FSE Abruzzo 2014-2020 è stata individuata con la D.G.R. n. 806 del 16.12.2020 ed è attualmente incardinata nel Servizio Autorità di Gestione Unica FESR FSE del Dipartimento Presidenza,[5].
L'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'AdA e dall'AdC.
Inoltre, in tutti gli atti per i quali l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e/o il Dirigente *pro tempore* del Servizio "*Autorità di Gestione FESR – FSE* – DPA011 sono Responsabili di Azione, le validazioni di bandi, avvisi, e procedure sono adottate dal Dirigente *pro tempore* del Servizio "*DPA002 Programmazione nazionale"*.
Infine, In riferimento all'Asse VII "Sviluppo Urbano Sostenibile" del POR FESR Abruzzo, qualora dovessero sorgere contradditori tra l'Autorità di Gestione FESR-FSE/Responsabili 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 che assicura, altresì, la validazione di avvisi, bandi e procedure relativi al predetto Asse.

[5] Con la DGR n. 67 del 13.02.2017, in attuazione della DGR n.622 del 30.9.2014 e n.681 del 21.10.2014 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE è stata individuata nel Direttore pro-tempore del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa della Regione Abruzzo - DPA.

Cona la DGR n. 224 del 29.04.2019 è stato conferito l'incarico di Direttore Regionale del Dipartimento della Presidenza- DPA, alla Dott.ssa Emanuela Grimaldi, ai sensi dell'art. 19, comma 5 bis, D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii; con la DGR n. 302 de 03.06.2019, è stata individuata l'Autorità di Gestione dei Programmi POR FESR e FSE 2014-2020 in capo alla Dott.ssa Emanuela Grimaldi, quale Direttore pro-tempore del Dipartimento "Presidenza-DPA". Con la DGR n. 794 del 16.12.2019 è stato individuato il Dirigente pro tempore del Servizio Autorità di Gestione Unica FESR_FSE, Dott. Piergiorgio Tittarelli in qualità di Autorità di Gestione Unica FESR-FSE. .Con la D.G.R. 506 del 10.08. 2020, è stato attribuito l'incarico di dirigente del Servizio Autorità di gestione Unica FESR-FSE al Dott. Carmine Cipollone. Si sottolinea che, per mero rigore istituzionale, la decorrenza dell'incarico in capo al dott. Carmine Cipollone sarà effettivo dalla data di presa d'atto della Commissione Europea.

Con la DGR n. 67 del 13.02.2017, in attuazione della DGR n.622 del 30.9.2014 e n.681 del 21.10.2014 e ss.mm.ii., l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE è stata individuata nel Direttore pro-tempore del Dipartimento Presidenza e Rapporti con l'Europa della Regione Abruzzo - DPA.

E' in corso l'invio alla Commissione Europea, tramite il Sistema SFC - Sezione https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/quickguides/DOA#-create-a-new-version-with-minor-changes-18- della comunicazione relativa alla nomina dell'Autorità di Gestione del POR FESR-FSE 2014-2020 in capo al dirigente *pro tempore* del Servizio "Autorità di Gestione Unica FESR-FSE"- DPA011 per effetto della D.G.R. n. 806/2020.

La designazione degli Organismi Intermedi è stata notificata tramite il Sistema SFC2014 alla Commissione Europea in data 20.11.2020.

Per esercitare le sue funzioni l'AdG, in quanto referente unico ed interfaccia delle autorità nazionali e europee, si avvale delle risorse interne e collabora con tutte le strutture affidatarie del POR; svolge un'azione di indirizzo generale e di coordinamento, formula direttive proponendole alla Giunta Regionale nel rispetto della L.R. n.77/99 e ss.mm.ii.. svolge le funzioni previste dall'art 125 del Reg (UE) 1303/2013 e s.m.i.*"*.

Il Servizio DPA011 "*Autorità di Gestione Unica FESR – FSE*", cui è preposto n.1 Dirigente, è articolato nei seguenti Uffici:

a) **Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FESR**. L'Ufficio si occupa di tutte le attività di Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura del Programma FESR. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n. 2 categoria C e n. 1 categorie B. Attualmente, dispone di n. 2 risorse interne, n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D; n. 1 risorsa con qualifica C;
b) **Ufficio Coordinamento, gestione e monitoraggio del P.O. FSE**. L'Ufficio si occupa di tutte le attività di Programmazione, progettazione, gestione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione e chiusura del Programma FSE. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n. 2 categorie C e n. 1 categorie B. Attualmente esso dispone di 1 risorsa interna, n. 1 responsabile di ufficio con qualifica D;
c) **Ufficio Programmazione Unitaria e Prevenzione rischio frodi**. L'Ufficio si occupa delle attività afferenti la prevenzione del rischio frodi; svolge la funzione di raccordo con le strutture regionali e con il MISE e le altre amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria; svolge attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria e di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici; assicura gli adempimenti amministrativi e di supporto tecnico al NURV, ex LR 86/2020 e s.m.i.; fornisce consulenza e supporto ai Dipartimenti per le attività di programmazione unitaria. È prevista la seguente dotazione organica: n. 1 responsabile di ufficio categoria D, n.2 categorie C e n. 1 categorie B. Inoltre, a supporto del Dirigente opera n. 1 risorsa categoria D a tempo indeterminato.
L'AdG del POR FESR- FSE Abruzzo 2014-2020 ha assunto l'obiettivo di far fronte ai principali rischi di frode che possono manifestarsi nell'attuazione dei Programmi, in ottemperanza all'art. 125, par.4, lett. c), del Reg. (UE) 1303/2013 e alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014.

Tale obiettivo viene perseguito mediante una pluralità di azioni coerenti ed associate tra loro che costituiscono la Policy antifrode dei POR e si esplicano nelle quattro fasi del ciclo di lotta alle frodi individuate nella citata nota EGESIF, che si elencano di seguito:

- Prevenzione;
- Individuazione;
- Rettifica;
- Azione giudiziaria.

Il referente della comunicazione, responsabile dell'attuazione del Piano di Comunicazione annuale, adottato in conformità con la Strategia integrata di comunicazione POR FESR e FSE approvata dal Comitato di Sorveglianza del 26 maggio 2016, è individuato nell'Ufficio "Comunicazione dei Fondi Europei e Nazionali", istituto con DGR n. 48 del 28.01.2020.
Di seguito si riportano:

1. l'organigramma del DPA - Dipartimento ~~della~~ Presidenza in cui è incardinata l'AdG, aggiornato in attuazione delle DGR n. 48 del 28.01.2020; 145 del 11.03.2020; 506 del 10.08. 2020; D.G.R. n. 806 del 16.12.2020.
2. gli organigrammi dei Servizi responsabili dell'attuazione delle azioni del **POR FSE** aggiornati in attuazione della DGR n. 411/2018 e della Determinazione DPG/59 del 26.09.2018;
3. gli organigrammi dei Servizi responsabili dell'attuazione delle azioni del **POR FESR** aggiornati in attuazione delle DGR n.411/2018, DGR n. 425/2018 e DGR n.502/2018.

Per quanto concerne l'Asse VII del POR FESR, gli organigrammi ed i funzionigrammi dettagliati degli Organismi Intermedi di cui alla DGR n. 220 del 28.04.2017 sono specificati nei rispettivi SI.Ge.Co..
Nello specifico, gli organigrammi riportano, evidenziando altresì la separazione funzionale:

a) **le strutture preposte all'attuazione dei programmi**: *Responsabili di Asse e Responsabili di Azione*;
b) **le strutture responsabili dei controlli di I livello**: *Controllori di primo livello*.

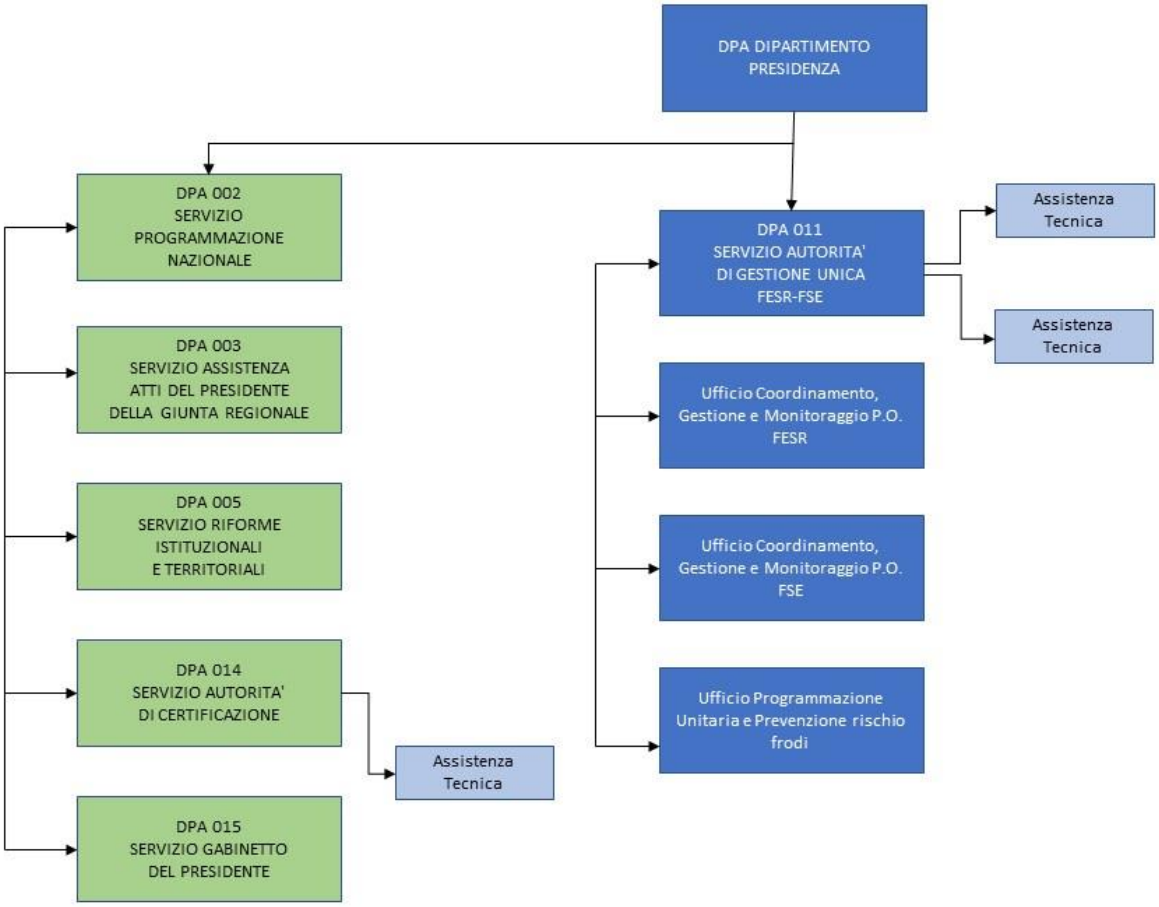
Per effetto della riorganizzazione della macrostruttura regionale di cui alle predette D.G.R. n. 347 del 18.06.2019 e successive modifiche e integrazioni, apportate con le D.G.R. n. 385 del 2.7.2019 e n. 854 del 27.12.2019, è stato in parte modificato l'assetto delle Strutture deputate all'attuazione dei Programmi, Responsabili di Asse e Responsabili di Azione, che vengono riportate negli Organigrammi di seguito indicati, per il POR FSE e per il POR FESR.
Per quanto concerne le strutture responsabili dell'attuazione dei controlli è stata data piena attuazione al principio di separazione funzionale tra le attività di gestione e controllo.
In linee generale, il sistema di controllo delle operazioni è stato organizzato secondo la modalità "*accentrata*" essendo stato individuato per il POR FESR e per il POR FSE (per i controlli sull'Asse V) il Servizio "*Vigilanza e Controllo*" – DPH009 afferente al DPH – "Dipartimento Sviluppo Economico – Turismo" quale Servizio deputato ai Controlli di primo livello.
Con la Determinazione DPG/59 del 26.09.2018, sono state affidate in via temporanea e comunque fino all'effettiva attuazione del nuovo assetto organizzativo fissato dalla DGR n.411/2018, le attività di Controllo di I° livello sulle operazioni finanziate a valere sul POR FSE svolte dagli Uffici "*Controllo di primo livello Lavoro e Sociale FSE*" – incardinati nel Servizio "Gestione e Monitoraggio Fondo Sociale

Europeo" - DPG011 al Servizio "*Vigilanza e Controllo*" – DPG012, fatta salva la revoca o la modifica con atti successivi.
Con D.G.R. 272 del 14.05.2020, in sede di riorganizzazione del Dipartimento Lavoro-Sociale, le attività di Controllo di I° livello sulle operazioni finanziate a valere sul POR FSE sono state attribuite al Servizio "Vigilanza e Controllo" - DPG024.
Si specifica, altresì, che al fine di garantire la piena autonomia dell'Autorità di Certificazione, posta in capo al Dirigente *pro-tempore* del Servizio "*Autorità di Certificazione*" – DPA014, le attività di valutazioni e misurazione della performance delle prestazioni dirigenziali del Dirigente in questione saranno effettuate dal Responsabile del Servizio autonomo "*Avvocatura Regionale*" – Avv non affidatario di funzioni gestionali, attuative e di controllo dei programmi
AGGIORNAMENTO RDA FSE. Con la D.G.R. n. 528/2016 è stato approvato il PO FSE 2016-2018 e sono stati individuati i Responsabili di Azione del POR FSE, per la programmazione e gestione, e i Responsabili dei controlli di primo livello in relazione a ciascuna tipologia di azione, per l'attuazione degli obiettivi del POR FSE 2014-2020, successivamente modificati con la D.G.R. n. 470 dell'01.07.2017 con la quale è stata approvata l'individuazione dei Responsabili di azione (per la programmazione e per la gestione) per ogni azione del POR FSE ed i relativi Controllori di I livello, in sostituzione di quanto approvato con la DGR 528/2016.
Al fine di recepire le modifiche apportate in sede di riorganizzazione della macrostruttura regionale, con la determinazione n. DPA/169/2020, come rettificata con Determinazione n. DPA/218/2020, sono stati aggiornati i Responsabili di Azione del Programma FSE 2014-2020.
Con il presente documento, altresì, l'aggiornamento è ulteriormente adeguato con l'attribuzione delle funzioni di Responsabile di Azione per i seguenti interventi:

- Asse 1 - Priorità d'Investimento 8vii – Scheda di Intervento 1-bis "Rafforzamento dei servizi pubblici per il lavoro", concernente la modernizzazione delle istituzioni del mercato del lavoro pubbliche e private, al Dirigente pro tempore del Servizio DPG019 "Lavoro";
- Asse I- priorità di Investimento 8iv – Scheda di Intervento 26 "Piani di conciliazione ", al Dirigente pro tempore del Servizio "Programmazione Sociale " - DPG022;
- Asse 2 - Priorità d'Investimento 9i, Intervento "Reinserimento detenuti", in considerazione dello stretto raccordo di questo progetto con un altro finanziato nell'ambito del PON Inclusione e che vede la partecipazione della Regione Abruzzo, è attribuita la qualità di RdA al Dirigente del Servizio DPA011 "Autorità Unica di Gestione FESR – FSE".

AGGIORNAMENTO RDA POR FESR. Al fine di recepire le modifiche apportate in sede di riorganizzazione della macrostruttura regionale, inerenti alle strutture coinvolte a vario titolo nei programmi, con le Deliberazioni della Giunta Regionale n. 835 del 31.10.2018, n. 984 del 20.12.2018, n. 506 del 16.07.2018 e n. 104 del 07.02.2019 è stato disposto l'aggiornamento dei Responsabili di Asse, Responsabili di Azione e Controllori di I° Livello del POR FESR 2014-2020, i cui nominativi sono stati individuati, per ultimo, con la Determinazione n. DPA 381 del 10.12.2019 e aggiornati con la Determinazione n. DPA 24 del 12.02.2021.
Tutto ciò premesso, si specifica che i seguenti organigrammi potranno costituire oggetto di ulteriori aggiornamenti.

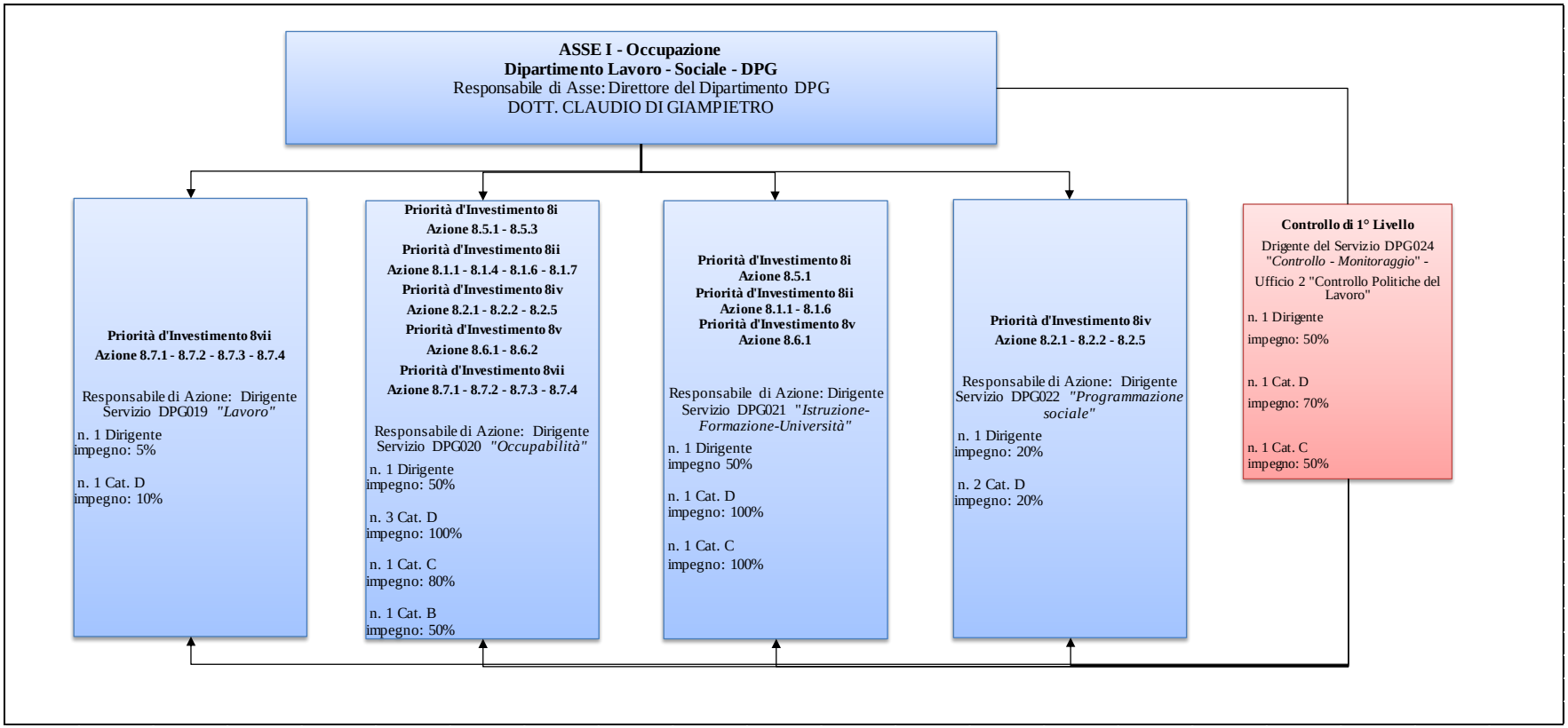
ORGANIGRAMMA 3: DPA - Dipartimento Presidenza



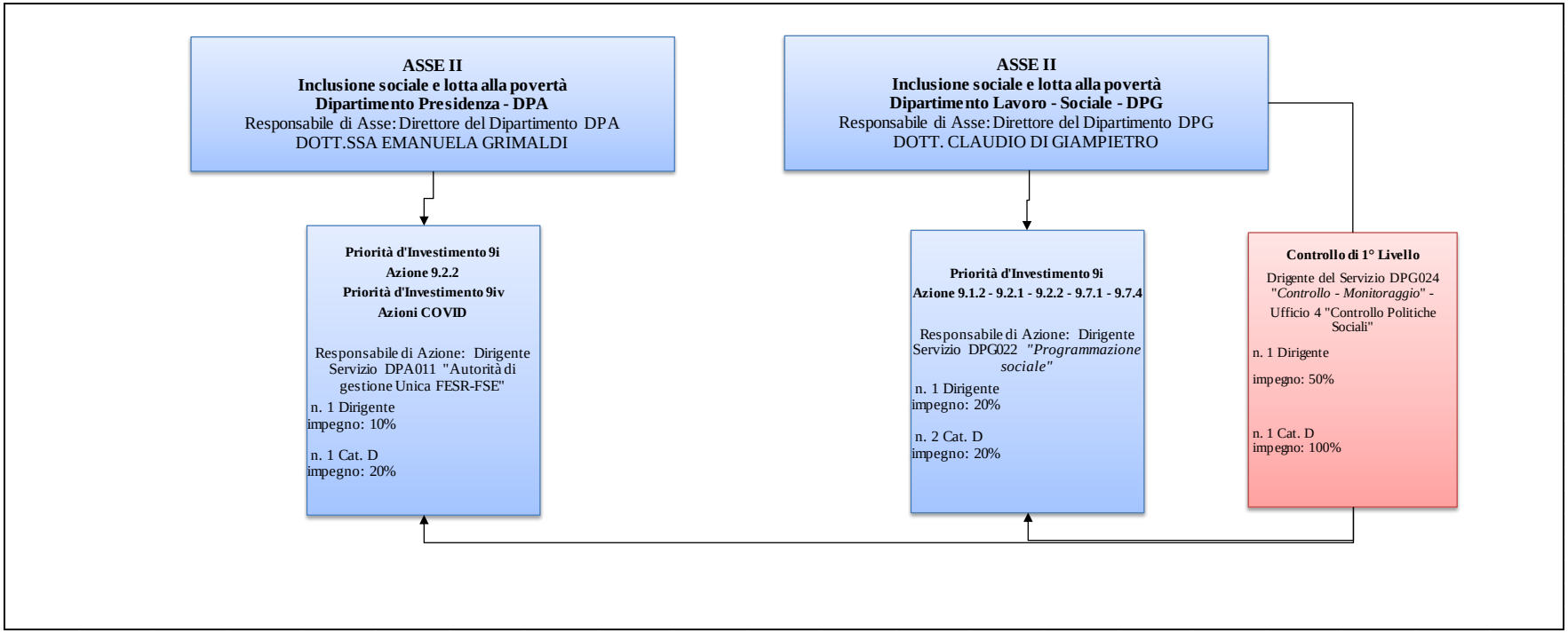
Nel prosieguo si riportano gli organigrammi per il PO FSE e POR FESR con l'effettivo impiego della dotazione organica. Al fine di facilitare la lettura dei seguenti organigrammi, si specifica che è riportata complessivamente la dotazione organica delle strutture regionali che operano nell'ambito del POR FESR e del POR FSE.

ORGANIGRAMMA POR FSE Abruzzo 2014-2020

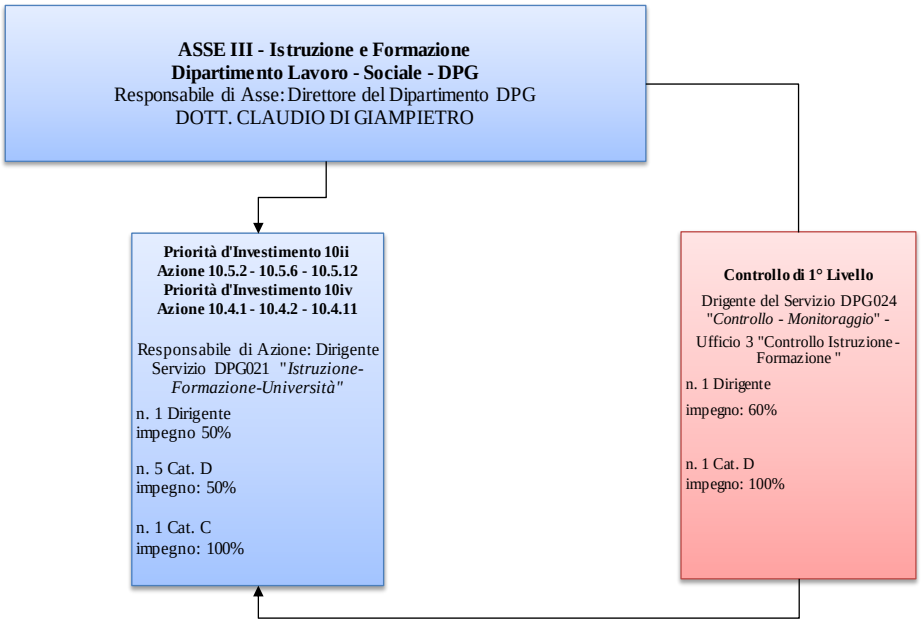
Organigramma Asse I



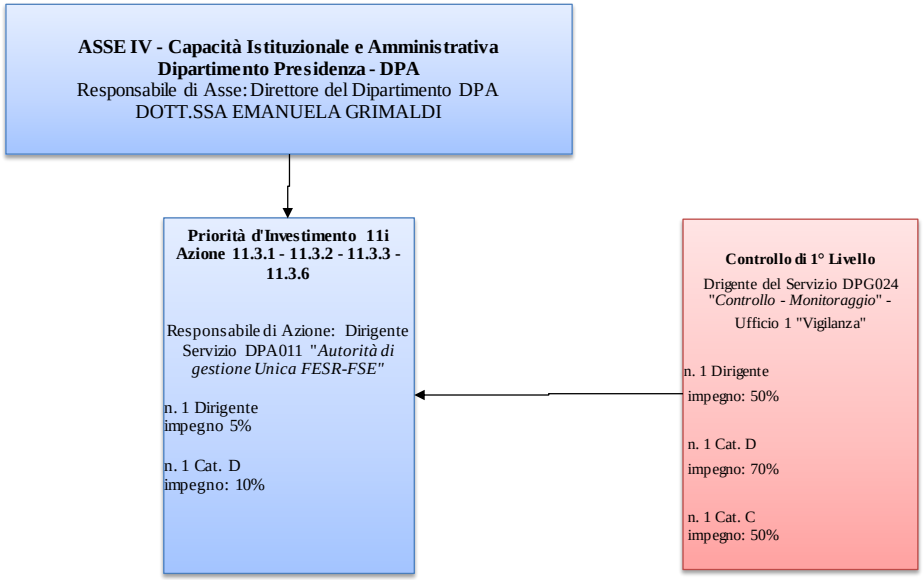
Organigramma Asse II



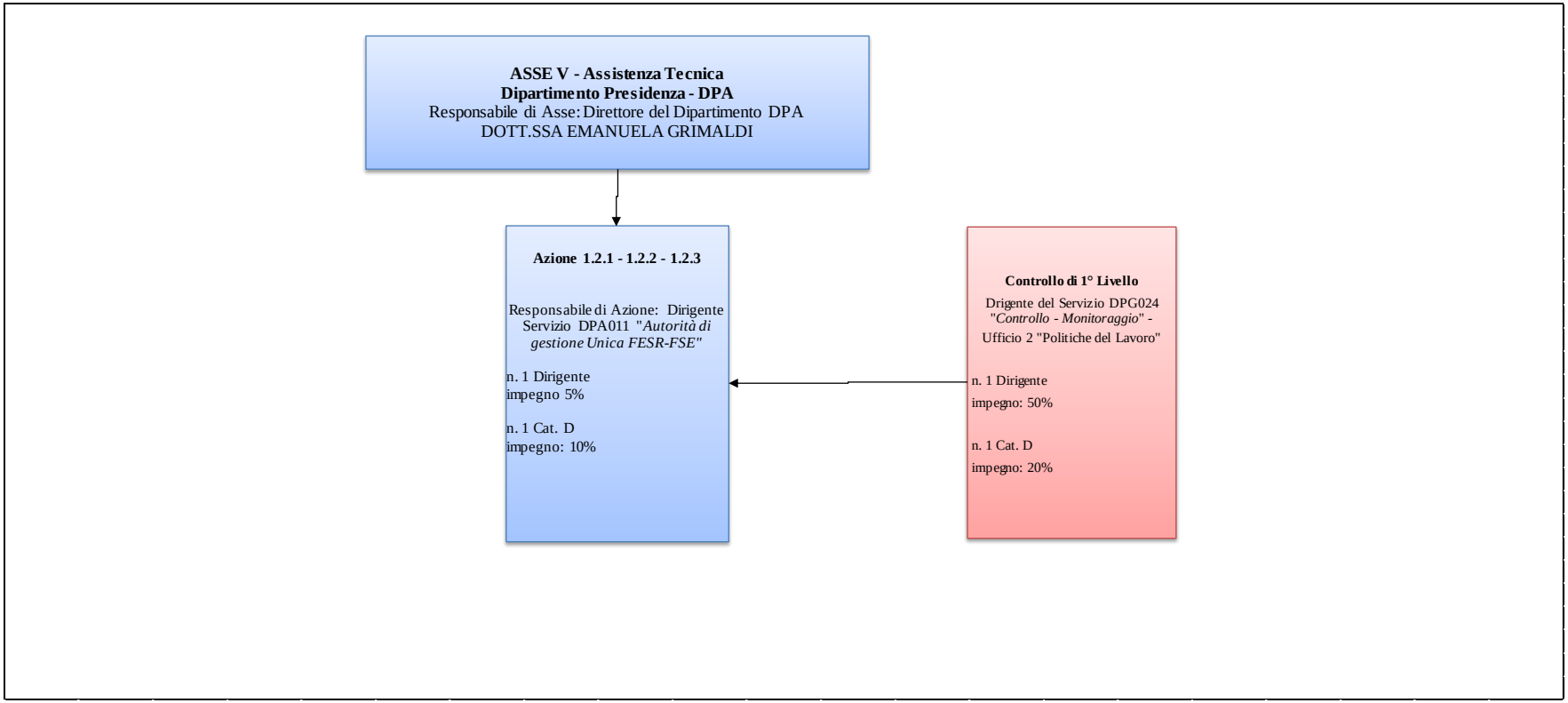
Organigramma Asse III



Organigramma Asse IV

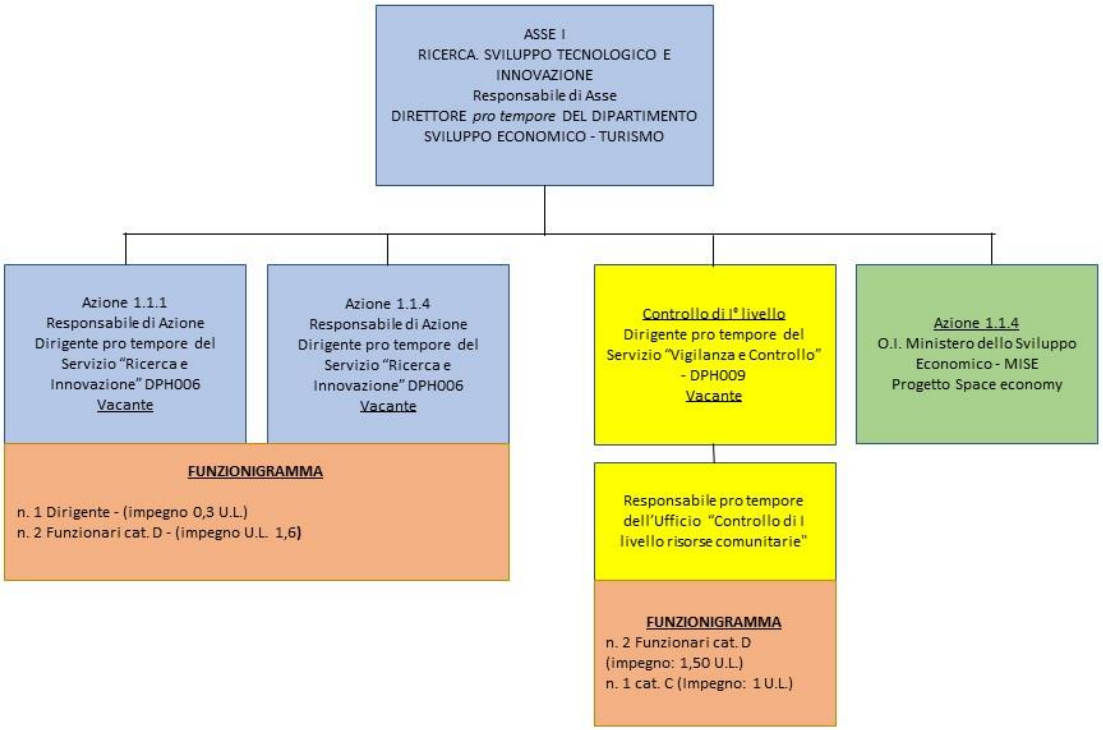


Organigramma Asse V

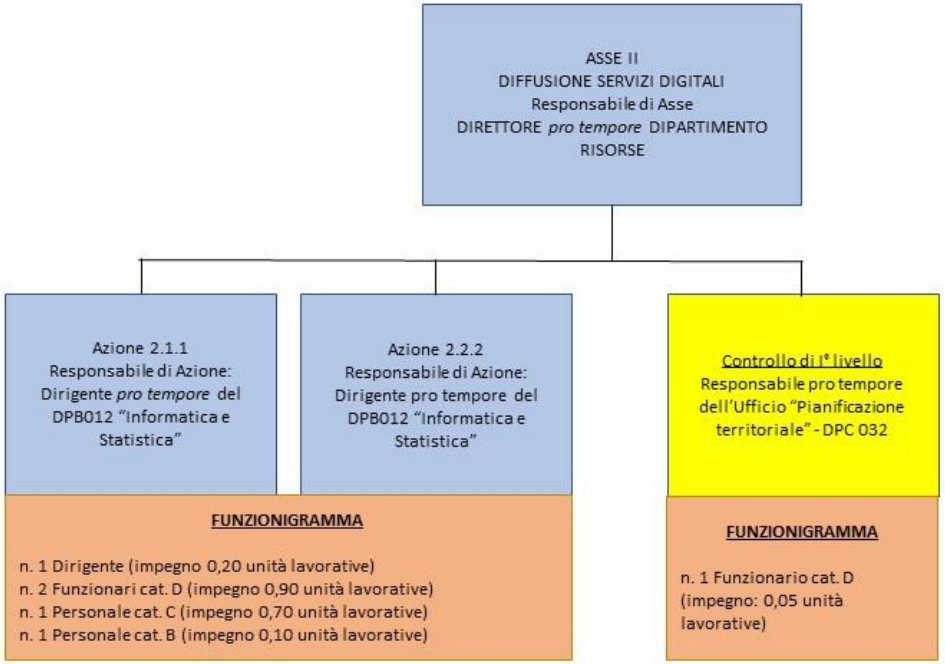


ORGANIGRAMMA POR FESR Abruzzo 2014-2020

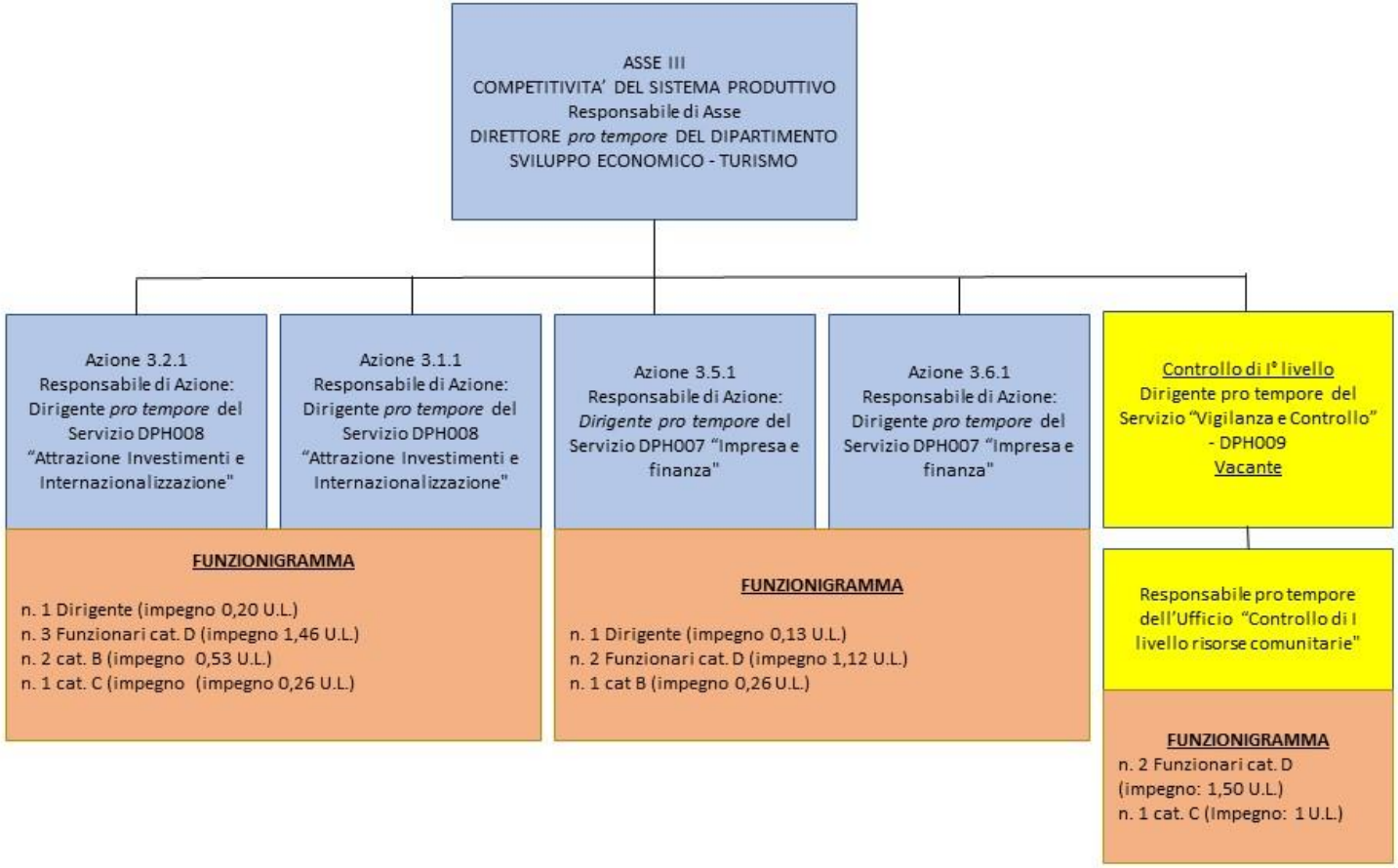
Organigramma Asse I



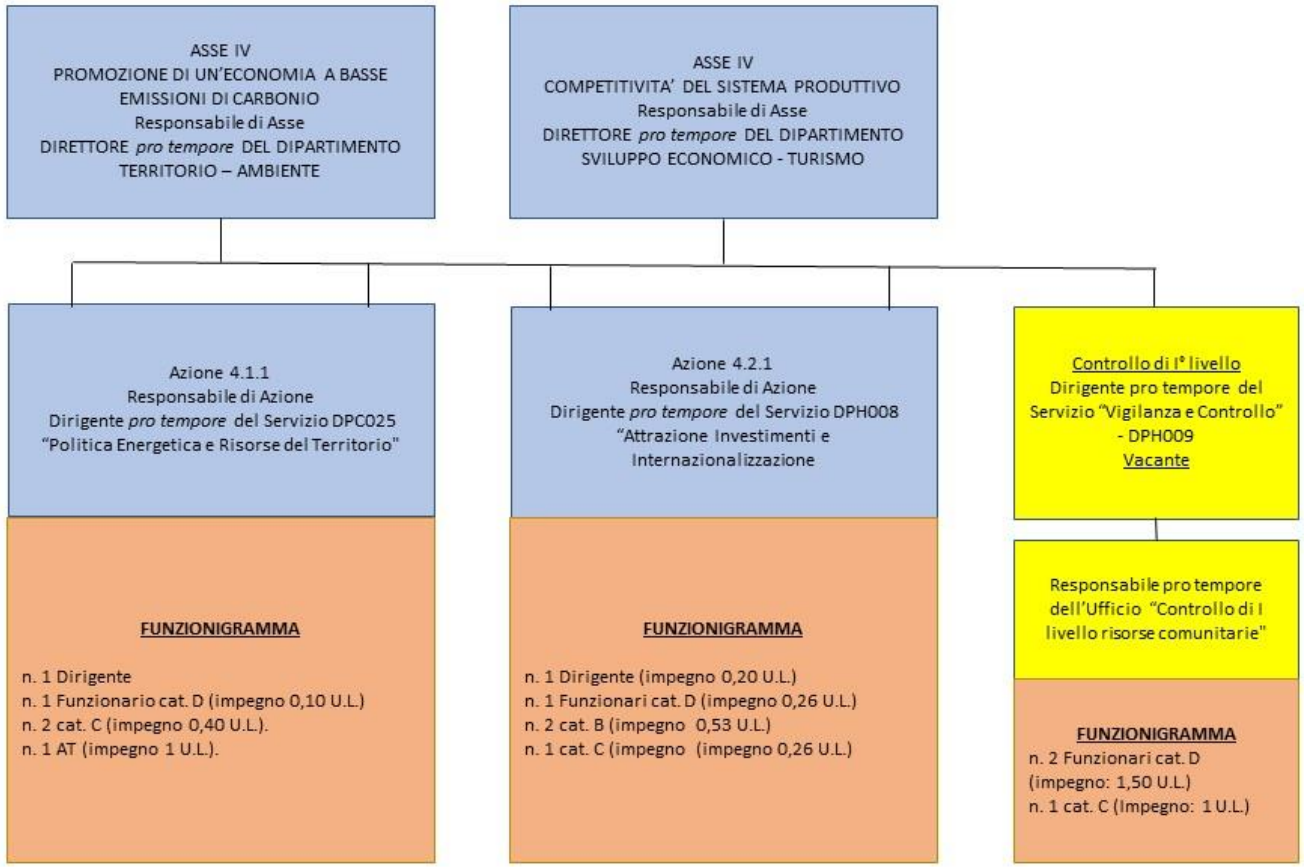
Organigramma Asse II



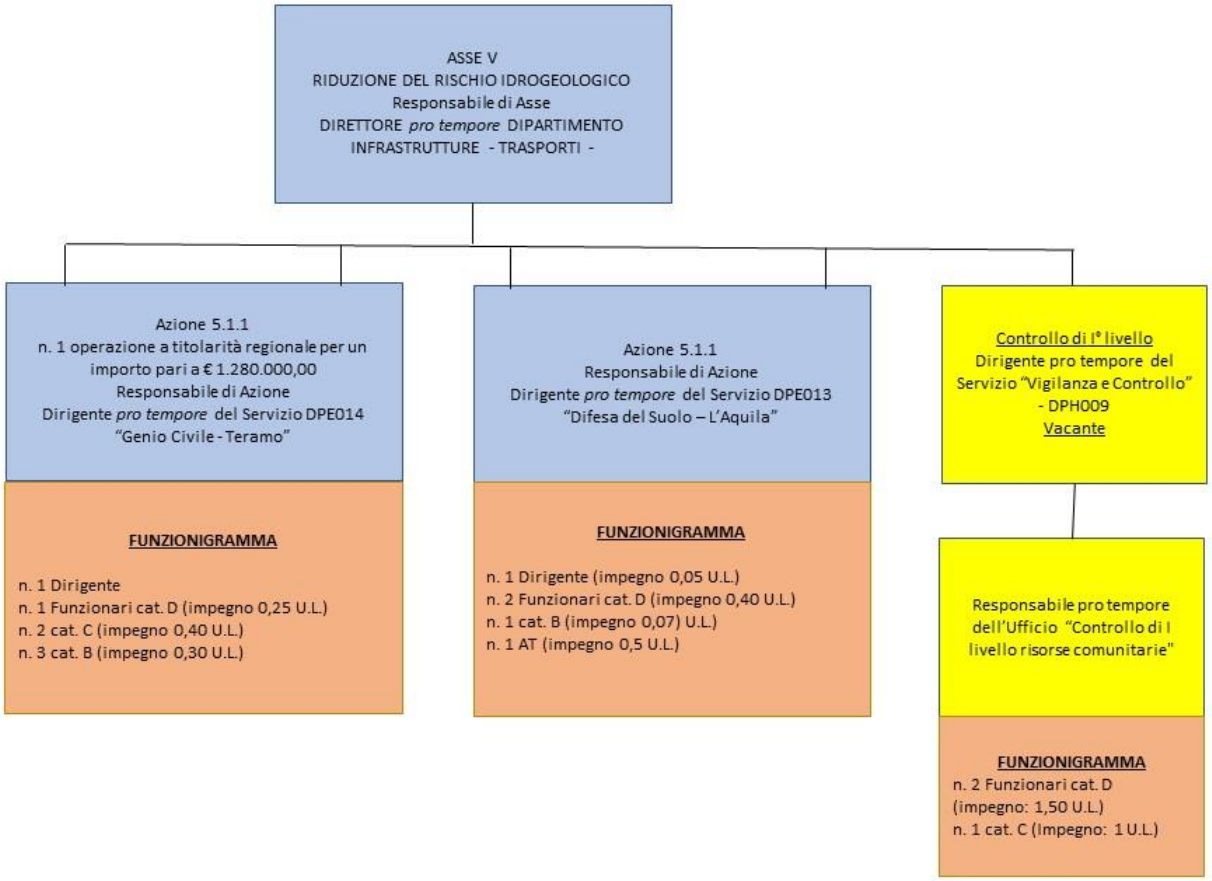
Organigramma Asse III



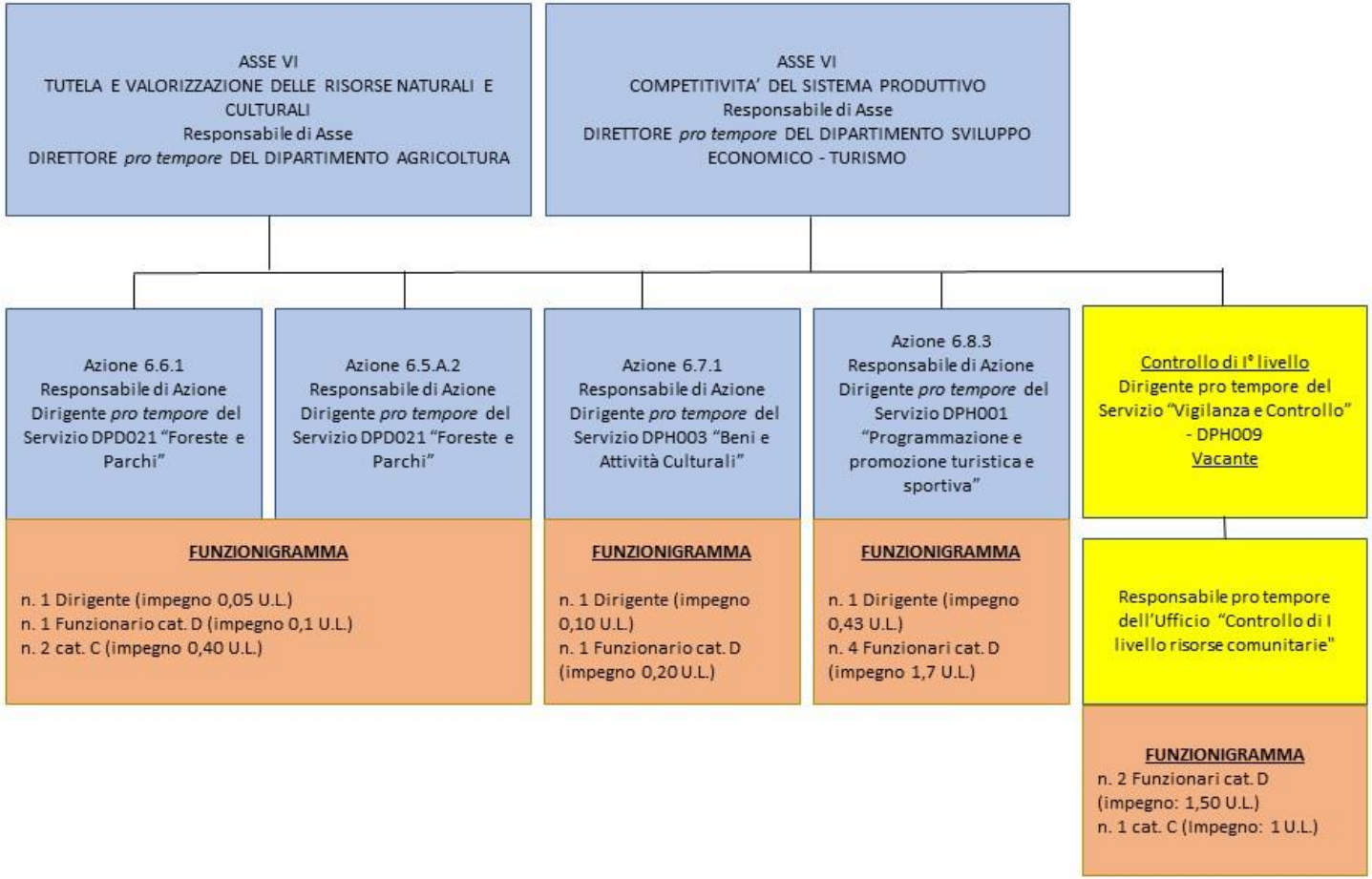
Organigramma Asse IV



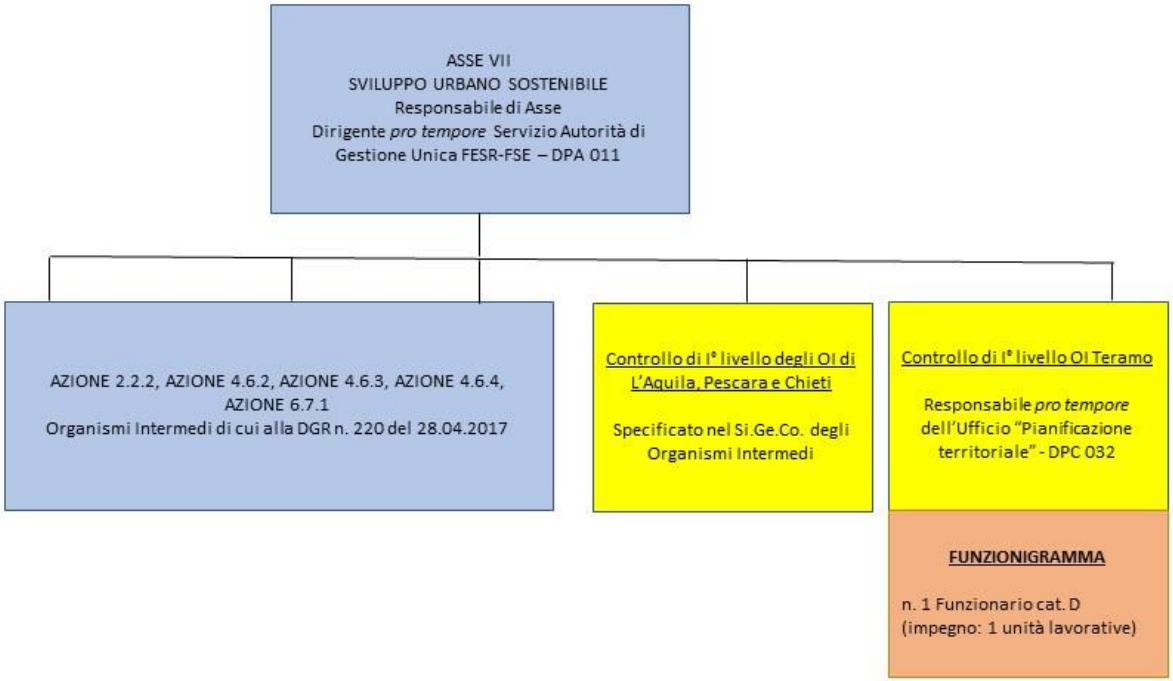
Organigramma Asse V



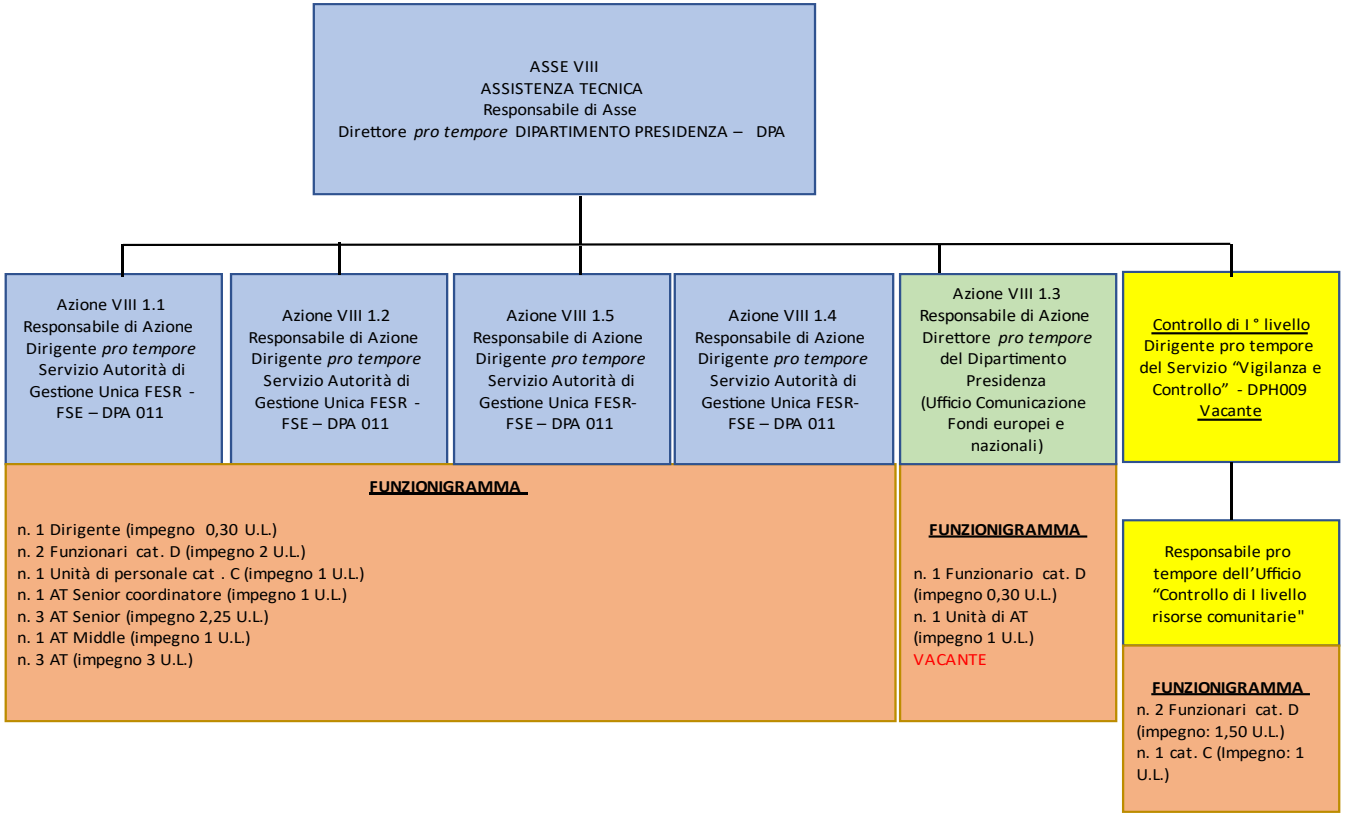
Organigramma Asse VI



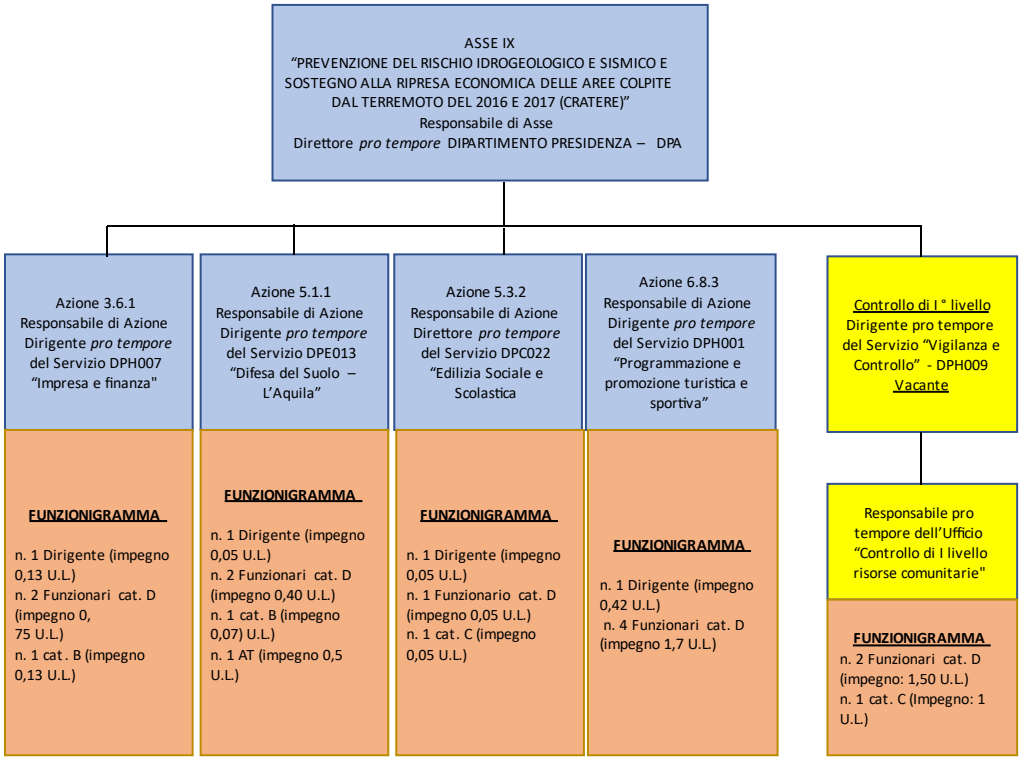
Organigramma Asse VII



Organigramma Asse VIII



Organigramma Asse IX



In supporto dell'AdG e delle Strutture che attuano i Programmi opera, inoltre, l'Assistenza Tecnica, affidata all'Ente *in house* Abruzzo Sviluppo SpA, di cui alle DGR 1032/2015, DGR 416/2016 e DGR 60/2018.
Le Convenzioni relative al Servizio di Assistenza Tecnica sono state stipulate in data 19.12.2015, 02.08.2016 e da ultimo in data 30.04.2018 e successivamente modificate con la Determinazione DPA/40 dell'08.02.2019.
Nelle Convenzioni tra la Regione Abruzzo e la Società in *house* Abruzzo Sviluppo S.p.A. sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che Abruzzo Sviluppo S.p.a. deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al POR FESR e POR FSE 2014-2020.
Per **l'Assistenza Tecnica** a valere sul **POR FESR 2014-2020** è previsto un gruppo di lavoro composto da n. 23 risorse che garantiscono un affiancamento tecnico-specialistico al fine di sostenere l'attività di preparazione, di gestione, di sorveglianza, di valutazione, di informazione, di comunicazione e di controllo del Programma unitamente ad attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del medesimo Programma Operativa. Delle 23 risorse 22 sono a supporto dell'assistenza tecnica all'AdG e 2 dell'AdC, per le quali si rimanda al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione 2014-2020 a cura dell'AdC.
Il gruppo di lavoro a supporto dell'AdG per il POR FESR è composto da **23 Unità**:

- **n. 1 Consulente Senior con funzione di coordinamento**
- **n. 3 Consulenti Senior**
- **n. 6 Consulenti Middle**
- **n. 1 Consulente Middle 120 giornate**
- **n. 1 Consulente Middle Esperto qualificato in Smart Specialisation Strategy**
- **n. 11 Consulenti junior (** dei quali**: N. 1** figura professionale con esperienza informatica, **N. 4** figure professionali con esperienza in materia di rendicontazione, **N. 3** figure professionali con esperienza in materia di monitoraggio, **N.1** figura di Esperto per la Comunicazione fino al 31.12.2020 e **N. 2** Junior generici di cui fino uno fino al 31.12.2021)

Relativamente alle unità di Assistenza Tecnica assegnate all'**AdC** (composta da n. **1 Unità** di AT Middle e n. **1 Unità** di AT Junior) si fa rinvia a quanto specificato al par. 3.2.1
Per **l'Assistenza Tecnica** a valere sul **POR FSE 14-20** è previsto un gruppo di lavoro composto attualmente da n. 10 risorse che garantiscono un affiancamento tecnico-specialistico al fine di sostenere l'attività di preparazione, di gestione, di sorveglianza, di valutazione, di informazione, di comunicazione e di controllo del Programma unitamente ad attività volte a rafforzare la capacità amministrativa connessa all'attuazione del medesimo Programma Operativo.
Delle 10 risorse previste, attualmente, n. 8 sono a supporto dell'assistenza tecnica all'AdG e 2 dell'AdC, per le quali si rimanda al Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione 2014-2020 a cura dell'AdC.
Il gruppo di lavoro a supporto dell'AdG per il POR FSE è composto da n. **9 Unità**:

- **n. 1 consulente Senior con funzione di coordinamento;**

- **n. 1 consulente Senior**;
- **n. 4 consulenti Middle**;
- **n. 1 consulente junior per i controlli di primo livello;**
- **n. 1 consulente Junior comunicatore**.
- **n. 1 consulente Junior di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario degli interventi finanziati.**

Relativamente alle unità di Assistenza Tecnica assegnate all'**AdC** (composta da n. **1 Unità** di AT Middle) si fa rinvia a quanto specificato al successivo par. 3.2.1.
La Regione Abruzzo, in linea con l'art. 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, nell'ambito degli Assi Prioritari III, IV e IX, ricorre all'utilizzo degli Strumenti Finanziari per specifiche misure di sostegno sulla base di una valutazione ex ante che ha giustificato l'esigenza di un investimento pubblico in un determinato ambito di intervento con una stima dell'entità delle risorse necessarie. Nel caso di specie è stato istituito un Fondo di Fondi ai sensi dell'art. 2, comma 27 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii la cui gestione è stata affidata all'Ente in *house providing* FIRA S.p.A. (DGR n. 825 del 22/12/2017, DGR n. 833 del 27/12/2017 e Accordo di Finanziamento del 28/12/2017) ai sensi dell'art. 38, commi 4, lett. b), punto iii) e 5 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.
Di seguito si precisano alcuni aspetti che contribuiscono a garantire il rispetto dei requisiti relativi all'ambiente di controllo interno (criteri ex All. XIII del Regolamento UE 1303/2013 e ss.mm.ii.) con particolare riferimento al criterio *i.(iv) Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione*.

Da quanto illustrato in precedenza, l'Autorità di Gestione dispone complessivamente di una dotazione di risorse con adeguata competenza ed esperienza assicurata per l'intero ciclo della programmazione 2014/2020, oltre a n.10 unità di personale esterno per il POR FSE e n. 22 unità di personale esterno per il POR FESR (Assistenza Tecnica di Abruzzo Sviluppo Spa).

Per completezza si allega al presente Si.Ge.Co. il funzionigramma della struttura dell'AdG FSE-FESR e della relativa assistenza tecnica di cui alle Determinazioni Direttoriali DPA/222 del 12.07.2018 e DPA/298 del 21.09.2018 (Allegato 2).

Ad oggi non è previsto l'utilizzo di personale esterno. Nel caso di ricorso a personale esterno la Regione Abruzzo è tenuta al rispetto delle procedure di cui al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche".

L'analisi dei principali problemi di gestione emersi nella programmazione 2007-2013 ha evidenziato una generale carenza di personale specificamente dedicato e specializzato.

Per migliorare la "capacità amministrativa" delle strutture regionali coinvolte nella programmazione/gestione dei Fondi SIE 2014-2020, è stato attivato un processo di profonda riorganizzazione finalizzato ad inserire nuove competenze e risorse oltre a favorire la necessaria professionalità nei Dipartimenti regionali principalmente interessati.

Come richiesto dalla Commissione Europea, l'Accordo di Partenariato individua nel Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) lo strumento attraverso il quale ogni amministrazione impegnata nell'attuazione dei programmi cofinanziati dai Fondi SIE esplicita e rende operative le azioni finalizzate a migliorare l'organizzazione funzionale e amministrativa e la qualità dei servizi erogati.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo della Regione Abruzzo (di seguito PRA Abruzzo) individua interventi di rafforzamento della capacità di gestione dei Programmi Operativi e di miglioramento delle

funzioni trasversali, finalizzati alla costituzione di una community specializzata, in grado di determinare, nel tempo, una tradizione amministrativa stabile.

Gli interventi di rafforzamento sono attuati sia con l'utilizzo mirato delle risorse di assistenza tecnica, sia con l'attuazione di specifici percorsi di formazione rivolti al personale regionale.

In particolare, il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) Abruzzo (attualmente è in fase di predisposizione il PRA Fase II) prevede l'attivazione di una formazione continua con focus prioritari su: appalti, aiuti di Stato, monitoraggio, certificazione, controlli, progettazione, valutazione d'impatto delle policy, gestione e rendicontazione di operazioni cofinanziate con i fondi SIE, rafforzamento delle capacità della PA nella digitalizzazione dei processi amministrativi e nello sviluppo degli open data.

Tali interventi potranno essere estesi anche agli Organismi Intermedi qualora individuati.

La Regione Abruzzo garantisce il rispetto del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche*" e della vigente contrattazione collettiva relativa al personale delle Regioni, nelle parti relative all'organizzazione del personale e alla disciplina delle mansioni.

In merito rileva anche la L.R. n.77/1999 e ss.mm.ii. con cui è stata stabilita la normativa in materia di organizzazione e rapporti di lavoro della Regione Abruzzo.

La Regione Abruzzo è tenuta all'applicazione del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", che disciplina analiticamente il processo di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Infine, si precisano alcuni aspetti che contribuiscono a garantire il rispetto dei requisiti relativi all'ambiente di controllo interno (criteri ex All. XIII del Regolamento UE 1303/2013 e ss.mm.ii.) con particolare riferimento al criterio *i.(i) Esistenza di una struttura organizzativa che contempli le funzioni delle autorità di gestione e di certificazione e la ripartizione delle funzioni all'interno di tali autorità assicurando, se del caso, che sia rispettato il principio della separazione delle funzioni*.

- La Regione Abruzzo, allo scopo di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa e l'integrità della organizzazione regionale, in attuazione della L. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha introdotto significative misure per la prevenzione della corruzione in ambito amministrativo, approvando con Deliberazioni di Giunta Regionale:
- il Codice di comportamento dei dipendenti della Giunta regionale che disciplina, in particolare, le ipotesi di conflitto di interessi, prevedendo l'obbligo di astensione per il dipendente alla ricorrenza di tali fattispecie;
- il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI);
- con DGR n. 385 del 2 luglio 2019, è stato individuato il Servizio autonomo "Controlli" quale Struttura competente in materia di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza.

La Regione Abruzzo diffonde sistematicamente le regole indicate e le eventuali modifiche attraverso attività di aggiornamento rivolte a tutto il personale in servizio.

Come già detto, inoltre, nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, è previsto un apposito piano della formazione, che copre anche la materia di anticorruzione, trasparenza, etica e legalità.

2.2.2 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'AdG 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'AdG 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'AdG predispone un'analisi del rischio (*risk assessment*) finalizzata ad individuare diversi livello di rischio, tenendo conto di:

- rischio gestionale o intrinseco (inherentrisk), 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, di OI (se previsto), 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 a di 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, se previsti 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.

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 annuale, se del caso, 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.

2.2.3 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 nei due distinti Manuali dell'AdG, rispettivamente "*Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione – POR FSE Abruzzo 2014-2020*" e "*Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione – FESR Abruzzo 2014-2020*" (di seguito Manuale AdG) che tiene conto anche di quanto già disposto e mutuabile dal precedente periodo di programmazione.

I Manuali AdG riportano per le diverse fasi operative dei 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 i Manuali dell'AdG descrivono 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.
I Manuali delle Procedure dell'AdG FSE-FESR e dell'Autorità di Certificazione sono portati a conoscenza del personale interessato e resi accessibili a *stakeolders*, partner e cittadini tramite il sito http://www.regione.abruzzo.it, alle pagine web http://www.regione.abruzzo.it/content/il-programma e http://www.regione.abruzzo.it/content/il-programma-1.
L'AdG garantisce l'attività formativa, in fase di avvio, sulle procedure e sulla modulistica a tutto il personale delle strutture deputate, le cui funzioni sono richiamate ai successivi punti da 2.2.3.1 a 2.2.3.16.
Il Responsabile del PRA, Direttore *pro-tempore* del "*Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università*" – DPG" di cui alla DGR n. 12 del 17.01.2018 assicura periodicamente verifiche sulle procedure e sulla modulistica che possono essere funzionali alla revisione dei Manuali dell'AdG.

2.2.3.1 Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori

Il Comitato di Sorveglianza del PORFSE Abruzzo 2014-2020 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 209 del 13 marzo 2015, ai sensi dell'art. 47, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303/2013.Il regolamento interno del CdS, che ne precisa i compiti e le modalità di funzionamento, è stato approvato nella seduta dell'11 giugno 2015 ai sensi dell'art. 47 paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1303/2013.

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.

Entrambi i regolamenti interni sono pubblicati nelle apposite sezioni del sito della Regione Abruzzo dedicate rispettivamente ai due Programmi Operativi.

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 POR FESR e POR 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'AdG, per il tramite della segreteria tecnica, raccoglie ed elabora le informazioni e i documenti da trasmettere al CdSper 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 Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG trasmette:

- gli aggiornamenti della metodologia e dei criteri per la selezione delle operazioni, tranne se tali criteri sono approvati da gruppi di azione locale in conformità dell'Art.34, par.3, lettera c del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;

- le Relazioni di attuazione annuali e finale;
- il Piano di valutazione del Programma (entro un anno dall'approvazione del POR);
- la Strategia di comunicazione (entro sei mesi dell'approvazione del POR), ed eventuali modifiche della stessa;
- le proposte di modifiche al Programma.

Inoltre, l'AdG trasmette al CdS tutte le informazioni su:

- gli aspetti che incidono sui risultati del Programma: i dati relativi all'avanzamento fisico e finanziario del Programma, la quantificazione degli indicatori di realizzazione comuni e specifici e degli indicatori di risultato nonché informazioni sui progressi realizzati nel conseguimento dei target definiti nel Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- i progressi nell'attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione, comprese le misure di informazione e di comunicazione, e le misure volte a migliorare la visibilità dei fondi;
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- lo stato di avanzamento delle azioni rivolte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili non soddisfatte alla data di presentazione dell'Accordo di Partenariato e del Programma;
- l'eventuale intenzione di attivare operazioni al di fuori dell'area di interesse del Programma (che, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 70, paragrafo 2, lettera c, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. devono essere preventivamente accettate dal CdS).

L'AdG pertanto è dotata di adeguate procedure per supportare il Comitato di Sorveglianza nell'esercizio delle proprie funzioni e in particolare fornisce la documentazione e gli approfondimenti richiesti dal CdS, come sopra indicato, gestisce la segreteria tecnica e dispone di un adeguato sistema informativo che garantisce la disponibilità dei dati.

Il Comitato si avvale quindi per l'espletamento delle sue funzioni, di una segreteria tecnica, istituita ed individuata negli Uffici "*Coordinamento gestione e monitoraggio del PO FSE*" e "*Coordinamento gestione e monitoraggio del PO FESR*" incardinati nel "*Servizio "Autorità Gestione Unica FESR- FSE*" – DPA011.

La segreteria tecnica provvede:

a) all'organizzazione della riunione;
b) alla trasmissione, ricezione e messa a disposizione della documentazione e di tutte le comunicazioni ai/dai componenti del Comitato;
c) alla gestione delle procedure scritte secondo il regolamento interno approvato dal CdS.
d) al supporto al Responsabile della Comunicazione nella diffusione dei documenti e materiali rilevanti concernenti le riunioni del Comitato.

Per le sedute dei Comitati di Sorveglianza, si rimanda ai siti tematici dedicati ai Programmi Operativi che contengono, tra l'altro, una sezione dedicata.

2.2.3.2 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 deve "*garantire l'esistenza di 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 DPB012 - *Servizio Informatica e Statistica*, 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.
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 4.1

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 oltre ad essere pubblicato nel sito istituzionale della Regione Abruzzo nelle specifiche sezioni dedicatewww.regione.abruzzo.europa.it- per renderlo accessibile a: *stakeholders*, partner e cittadini.

A tal fine, le procedure per l'alimentazione del Sistema Informativo sono dettagliate in ~~un~~ appositi manuali destinati agli utenti Sispreg e, nello specifico, il Manuale utente ADG, Manuale utente Controllore I Livello, Piattaforma Beneficiario, tutti approvati con la Determinazione DPA/18 del 01/02/2021.

2.2.3.3 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.

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 paragrafo 2.1.3, 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.

2.2.3.4 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), 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, 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).

Le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione alla alla tipologia di **macroprocesso** ed alla forma di **responsabilità gestionale**.

Con riferimento alla **forma di responsabilità**, le operazioni sono distinte, a seconda della titolarità della responsabilità di attuare l'operazione medesima, in:

1. Operazioni ***a titolarità regionale***: quelle operazioni per le quali la Regione 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;
2. Operazioni ***a regia regionale*:** quelle operazioni per le quali il beneficiario non appartiene alla struttura amministrativa regionale, e pertanto, la gestione della fase attuativa dell'operazione non

compete all'Autorità di Gestione/RdA/O.I., ma al beneficiario il quale potrà servirsi di un soggetto terzo (soggetto attuatore) per l'esecuzione del servizio o dell'investimento.

Con riferimento ai **macroprocessi**, è possibile identificare le seguenti operazioni:

i) realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di forniture e servizi, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a **titolarità regionale**);
ii) realizzazione di opere pubbliche, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a **regia regionale)**;
iii) concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a **titolarità**);
iv) concessione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata tramite Organismo intermedio (a **regia regionale**).

Le operazioni possono essere attuate mediante:

a) **Avviso pubblico**, per la selezione di operazioni aventi ad oggetto il finanziamento di attività in concessione e per l'assegnazione di contributi;

b) **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 attività di servizio o per l'acquisizione di servizi e forniture;

c) **Affidamento a soggetti *in house*** per l'acquisizione di servizi e forniture, nel rispetto del Codice degli Appalti.

Di seguito si riportano una disamina delle procedure di valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni per:

1. **il POR FSE Abruzzo 2014-2020**, relativamente alle fasi di:
   1.1 selezione, valutazione, approvazione e pubblicazione delle operazioni in regime concessorio (*a regia*);
   1.2 selezione, valutazione, approvazione, pubblicazione delle operazioni in regime contrattuale;
   1.3 affidamenti a soggetti in *house*.

2. **il POR FESR Abruzzo 2014-2020,** relativamente alle fasi di:
   2.1 selezione, valutazione, approvazione e pubblicazione delle operazioni in regime concessorio (*a regia*);
   2.2 valutazione, selezione e approvazione delle operazioni concertativo-negoziate (*a regia*);
   2.3 valutazione, selezione e approvazione delle operazioni di interventi a titolarità;
   2.4 affidamenti a soggetti in *house*.

In entrambi i casi, 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.

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

Nelle procedure di selezione ed approvazione delle operazioni a valere sul POR FSE, sia in regime concessorio che contrattuale, l'AdG assicura, il rispetto di adeguate procedure di selezione e l'utilizzo di criteri non discriminatori e trasparenti che tengano conto dei principi di parità tra uomini e donne e dello sviluppo sostenibile. In particolare, 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 ss.mm.ii. L'AdG ha preso atto del documento con Determinazione Direttoriale DPA/74 del 23.03.2018 e ss.mm.ii..

A tal fine, i RdA predispongono modelli di Avvisi pubblici o di bandi di gara che:

a) **prevedano criteri adeguati per valutare la capacità operativa, tecnica ed amministrativa dei beneficiari** nonché per valutare **l'esperienza** del personale o della sua struttura amministrativa e, ove necessario, **la capacità finanziaria dello stesso**;
b) **garantiscano** ai partecipanti alle procedure di selezione **una informazione completa**: sulle specifiche condizioni relative a prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione e sulle informazioni finanziarie.

In particolare, ai fini delle verifica che *le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma, l'AdG verifica a campione le autodichiarazioni rese dal beneficiario in sede di presentazione della candidatura attraverso la consultazione del Registro dei Recuperi disponibile sul Sistema informativo SISPREG*.

L'AdG si riserva di proporre alla Giunta regionale l'adozione di regimi-quadro, in attuazione del POR FSE 2014-2020, per la concessione di aiuti esentati dalla procedura di notifica ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 in relazione alle categorie di aiuti compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

Si riporta di seguito una disamina delle procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni.

1.1 Selezione, valutazione, approvazione, pubblicazione delle operazioni in regime concessorio.

Per la selezione delle operazioni da affidare in **regime concessorio**, si fa sempre ricorso ad **avvisi pubblici**, ovvero a procedure aperte, in osservanza alla legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi europei di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento. In particolare, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative è garantito nel rispetto delle norme in materia di concorrenza ed in linea con quanto stabilito dal sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa europea, nazionale e regionale vigente.

Le procedure di selezione delle operazioni possono trovare applicazione anche in forma di **"procedure accelerate a sportello"**, con valutazione di ammissione ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti. Fermo restando che è obbligatorio l'utilizzo di procedure aperte di selezione, per l'attuazione delle linee d'intervento per le quali, ai fini dell'accesso ai finanziamenti, è richiesto l'accreditamento, i soggetti non accreditati possono avvalersi delle procedure di accreditamento "a sportello aperto", secondo quanto previsto dalle specifiche disposizioni approvate dalla Giunta Regionale (D.G.R. n. 7 del 17.01.2018, recante "Approvazione modifiche alla Disciplina dei

soggetti che erogano attività di Formazione e di Orientamento nella Regione Abruzzo di cui alla D.G.R. n. 247 del 31.03.2015 – Nuova disciplina"; D.G.R. 31 marzo 2015 n. 247, recante "*Approvazione modifiche alla D.G.R. n. 363 del 20.07.2009, inerente Accreditamento delle Sedi Formative ed Orientative della Regione Abruzzo a norma del D.M. nr. 166 del 25 maggio 2001: Approvazione Nuovo Disciplinare*"; D.G.R. n. 363 del 20.07.2009 recante "Accreditamento delle Sedi Formative della Regione Abruzzo".

Il processo si articola nelle seguenti fasi:

I. Redazione degli avvisi pubblici;
II. Validazione degli avvisi pubblici da parte dell'AdG;
III. Pubblicizzazione degli avvisi;
IV. Acquisizione e registrazione delle candidature;
V. Verifiche di ammissibilità delle istanze;
VI. Nomina commissione di valutazione e valutazione di merito;
VII. Verifica procedura di selezione e pubblicazione degli esiti.

Per un dettaglio delle fasi di cui sopra si rinvia al capito 2.1) del Manuale delle procedure dell'AdG.

1.2 Selezione, valutazione, approvazione, pubblicazione delle operazioni da affidare in regime contrattuale.

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'AdG;
III. Pubblicizzazione della gara;
IV. Nomina commissione giudicatrice;
V. Valutazione;
VI. Aggiudicazione;
VII. Stipula e approvazione del contratto.

Per un dettaglio delle fasi di cui sopra si rinvia al capito 2.2) del Manuale delle procedure dell'AdG. Si specifica che la validazione a cura dell'AdG concerne la conformità degli atti di gara ai Programmi, ai criteri di selezione delle operazioni nonché, in termini generali, del Codice degli Appalti.

Per la validazione delle operazioni affidate in regime contrattuale se del caso, non si compilano gli appositi allegati dei Manuali, bensì viene disposta specifica nota di riscontro. In attuazione della DGR n. 806 del 16.12.2020, in tutti gli atti per i quali l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE e/o il Dirigente *pro tempore* del Servizio "*Autorità di Gestione FESR – FSE"*- DPA011 sono Responsabile Asse/Azione, le validazioni di bandi, avvisi, e procedure sono adottate dal Dirigente pro tempore del Servizio DPA002 *"Programmazione Nazionale"* del Dipartimento ~~della~~ Presidenza– DPA.

1.3 Affidamenti a soggetti "in house"

L'affidamento *in house* è lo strumento attraverso il quale un'amministrazione affida il compito di realizzare un determinato intervento ad un soggetto formalmente terzo rispetto ad essa ma sostanzialmente facente parte della propria organizzazione complessiva.

A tale categoria appartengono Società regionali individuati sulla base delle funzioni agli stessi attribuite dalle leggi regionali di istituzione.

La disciplina dell'*in-house*, inizialmente elaborata dalla giurisprudenza comunitaria e nazionale, è attualmente positivamente codificata nell'art. 5 del D.Lgs. n. 50 del 2016 e ss.mm.ii.

La Regione Abruzzo, nell'ambito del POR FSE, si avvale dell'Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE, esclusivamente per le attività di Assistenza Tecnica, e della società *in house* Abruzzo Sviluppo S.p.A. per le attività di Assistenza Tecnica e per l'attuazione di specifici interventi previsti dai Piani Operativi, viene garantita la separazione funzionale tra le unità operative che forniscono il servizio di assistenza tecnica e quelle impiegate su specifici interventi.

Nelle Convenzioni, tra la Regione Abruzzo e la società in house sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che Abruzzo Sviluppo deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell'Autorità di Gestione del POR FSE, dell'Autorità di Certificazione del POR FSE 2014-2020 e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al POR FSE 2014-2020.

Con riferimento al POR FSE, Piano Operativo 2018-2020, Intervento n. 28, "Creazione d'Impresa", la Società Abruzzo Sviluppo S.p.a. espleta un'attività supporto nell'attuazione dell'Intervento, la cui titolarità resta in capo al Responsabile d'Azione, attualmente incardinato nel Servizio DPG020 *"Servizio Occupabilità".*

I rapporti tra la Regione Abruzzo e la Società Abruzzo Sviluppo S.p.a. per l'attuazione dell'Intervento di cui trattasi, sono regolati da apposite convenzioni.

1.4 Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi

L'Art. 65, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss. mm. ii. stabilisce che: "*non sono selezionate per il sostegno dei Fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal Beneficiario all'Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario*". Sulla base di tale disposizione, qualsiasi operazione può essere ammessa a finanziamento a valere sul Programma Operativo, indipendentemente dalla fonte di finanziamento originaria, purché l'operazione stessa sia coerente con il Programma e non sia stata completata materialmente, indipendentemente, dai pagamenti effettuati dal Beneficiario.

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

i. le attività sono state effettivamente realizzate (non è necessaria alcuna ulteriore attività ai fini del completamento dell'operazione);

ii. sono state corrisposte tutte le spese a carico dei beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto dai beneficiari);
iii. il contributo pubblico è stato corrisposto ai beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto ai beneficiari).

Conseguentemente, fermo restando l'impegno primario di dare piena attuazione al Programma Operativo, l'Autorità di Gestione prevede la possibilità di selezionare, nell'ambito del Programma, i cc.dd. *"progetti coerenti"* ai fini della presentazione di attestazioni di spesa e successive dichiarazioni di spesa. Gli aspetti procedurali sono dettagliati nel Manuale delle procedure.

Riguardo ai c.d.. "*Progetti coerenti*", si specifica che NON sono ammissibili operazioni portate materialmente a termine e completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione.

2 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 ss.mm.ii. L'AdG ha preso atto del documento con Determinazione Direttoriale DPA/74 del 23.03.2018 e ss.mm.ii..

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'Autorità di Gestione 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, ad accezione dei criteri di selezione approvati da gruppi di azione locale in conformità dell'Art.34, par.3, lettera c 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;
- garantiscano che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma. I suddetti criteri sono ed le loro successive aggiornamenti verificati in sede di predisposizione degli avvisi pubblici/bandi e nel processo di validazione dell'AdG.

In particolare, con riferimento alla verifica che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71, Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma, l'AdG verifica a campione le autodichiarazioni rese dal beneficiario in sede di presentazione della candidatura attraverso la consultazione del Registro dei Recuperi disponibile sul Sistema informativo SISPREG.

I criteri di selezione sono articolati in criteri di ammissibilità e criteri di selezione/valutazione e rispettano le disposizioni dei Paragrafi 2.A.6.2 "Principi guida per la selezione delle operazioni", riportati per ogni Asse del POR 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**[6] previste nell'ambito del POR FESR Abruzzo 2014 - 2020 si articolano sostanzialmente in:

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

Le tipologie di **beneficiari**[7]sono molteplici e ricomprendono un organismo pubblico o privato o una persona fisica.

Si riporta di seguito una disamina delle procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni.

2.1 Procedure di selezione a regia regionale

Di norma la **selezione** delle **operazioni a regia regionale** avviene mediante **procedure di evidenza pubblica (bandi e avvisi)** di tipo:

2.1. "**valutativo**";
2.2. a "**sportello**". Le procedure di evidenza pubblica possono trovare applicazione anche in forma di "procedure accelerate a sportello", con valutazione di ammissione ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti;
2.3. procedure **"concertativo-negoziali"**, da attuare attraverso strumenti di programmazione, ovvero attraverso atti di programmazione adottati dalla Giunta, sulla base di quanto previsto dalle normative nazionali e/o regionali, garantendo, in ogni caso, il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato. Ad esempio

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

[7] Ai sensi dell'art. 2 par. 10) del succitato Reg. (CE) n.1303/2013 e ss.mm.ii "*beneficiario*": significa un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o di entrambi l'avvio e l'attuazione, delle operazioni:

a) nell'ambito degli aiuti di Stato, l'organismo che riceve l'aiuto, tranne qualora l'aiuto per impresa sia inferiore a 200 000 EUR, nel qual caso lo Stato membro interessato può decidere che il beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013e (UE) n. 717/2014;
b) nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del presente regolamento, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

nel caso dell'Asse V "Riduzione del Rischio Idrogeologico" si fa riferimento ai Piani di Assetto Idrogeologico (PAI) ai fini dell'individuazione degli enti da finanziare.

2.2 Procedure di selezione mediante Sovvenzione Globale

In casi di affidamento di parte delle attività di gestione e attuazione del Programma Operativo ad Organismi Intermedi attraverso lo strumento/procedura della **Sovvenzione Globale**, secondo la previsione contenuta nel Regolamento (UE) n.1303/2013 e s.m.i., art. 123, par. 7, si individuano le seguenti casistiche:

~~**a)**~~ se l'affidatario è un "soggetto interamente pubblico, anche strutturato come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *in house*", la Regione procede al trasferimento diretto di risorse, sulla base di accordi negoziali e attraverso atti amministrativi;

~~**b)**~~ se l'affidatario è un "soggetto pubblico non avente il carattere di struttura *in house* dell'Amministrazione" o "soggetto privato con competenze specialistiche", la Regione seleziona tali soggetti ricorrendo a procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa europea in materia di appalti pubblici. I criteri per la eventuale selezione degli Organismi Intermedi sono definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell'operazione da svolgere.

Per quanto riguarda gli OI, l'AdG elabora i criteri di selezione delle operazioni e li sottopone agli stessi per eventuali osservazioni. Successivamente, su proposta dell'AdG, il CdS esamina e approva i criteri di selezione delle operazioni. Gli OI selezionano le singole operazioni sulla base dei criteri di selezione approvati dal CdS.

Per le operazioni a titolarità, se la Regione si avvale anche di soggetti *"in house"*; in tal caso le operazioni possono essere assegnate dall'AdG attraverso forme di affidamento diretto.

Se ritenuto opportuno, l'AdG può procedere all'affidamento di talune specifiche operazioni facendo ricorso ad accordi fra Pubbliche Amministrazioni, in attuazione della legge n.241/90 e ss.mm.ii. e nel rispetto della normativa europea.

Le procedure per la selezione delle operazioni - sopra indicate - sono dettagliate nel Manuale delle Procedure dell'AdG.

Esse devono prevedere le condizioni per l'accesso ai finanziamenti e le regole e gli oneri a carico dei beneficiari per l'attuazione delle stesse e vengono predisposte dai Responsabili di Azione con la supervisione e ratifica dell'AdG.

In particolare, al fine di garantire il rispetto delle procedure di selezione e l'utilizzo di criteri non discriminatori e trasparenti che tengano conto dei principi di parità tra uomini e donne e dello sviluppo sostenibile, l'AdG predispone indicazioni o modelli di avvisi pubblici/di bandi di gara (disciplinare e capitolato) per assicurare che gli stessi:

1. prevedano criteri adeguati per valutare la capacità operativa, tecnica ed amministrativa dei beneficiari nonché per valutare l'esperienza del personale o della sua struttura amministrativa e, ove necessario, la capacità finanziaria dello stesso;

2. garantiscano ai partecipanti alle procedure di selezione una informazione completa: sulle specifiche condizioni relative a prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine per l'esecuzione e sulle informazioni finanziarie;
3. contengano gli elementi minimi e necessari ad assicurare il rispetto della normativa attuativa del POR.

In linea generale le procedure previste per la selezione, valutazione e approvazione delle operazioni sono finalizzate ad assicurare il rispetto delle regole della concorrenza; qualora i finanziamenti costituiscano un aiuto di Stato ai sensi dell'articolo 107.1 del TFUE, essi sono concessi nel rispetto delle pertinenti norme sugli aiuti di Stato.

L'AdG si riserva di proporre alla Giunta regionale l'adozione di regimi-quadro, in attuazione del PO FESR 2014-2020, per la concessione di aiuti esentati dalla procedura di notifica in base al regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 in relazione alle categorie di aiuti compatibili con il mercato interno, in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato.

Di seguito si descrivono gli step principali da seguire nelle diverse procedure sopra indicate, ossia nelle:

a) procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni in regime concessorio *(a regia*);
b) procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni concertativo-negoziate (*a regia*);
c) procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni di interventi *a titolarità.*

a) Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni in regime concessorio (a regia)

Si articolano nelle seguenti fasi:

- Fase I: *Predisposizione dell'Avviso pubblico/bando/concessione*;
- Fase II: *Validazione dell'avviso da parte dell'AdG;*
- Fase III: *Pubblicazione;*
- Fase IV: *Ricezione proposte e protocollazione;*
- Fase V: *Istruttoria e valutazione delle domande pervenute, approvazione graduatoria e pubblicazione degli esiti.*

Fase I: Predisposizione dell'Avviso pubblico/bando.

Il Responsabile di azione predispone l'Avviso pubblico e gli allegati, nel rispetto della pertinente disciplina dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. A tal fine i documenti:

- devono fornire adeguate informazioni sulle condizioni specifiche relative ai risultati ed alle attività che il Beneficiario deve realizzare nel quadro dell'operazione, il piano finanziario, il termine per l'esecuzione, i dati finanziari, fisici e procedurali che vanno conservati e comunicati e, in generale, tutti gli obblighi cui è tenuto il Beneficiario;
- i criteri di selezione devono tenere in conto la valutazione della capacità amministrativa, finanziaria e tecnica dei Beneficiari, in relazione alla tipologia di operazioni interessate;
- il Beneficiario deve impegnarsi fin dalla partecipazione all'Avviso al rispetto di tutte le condizioni previste e impegnarsi, al momento dell'eventuale accettazione, a rispettare tutte le condizioni e gli obblighi previsti dai Regolamenti, dal POR e dall'Avviso ed altro atto pertinente.

Fase II: Validazione dell'avviso

La proposta di Avviso pubblico/bando, predisposta dal Responsabile di Azione e condivisa con il Direttore del Dipartimento di riferimento, viene sottoposta alla procedura di validazione dell'AdG secondo le procedure descritte nel Manuale delle Procedure dell'AdG del POR FESR 2014-2020. In attuazione della DGR n.506 del 16.07.2018, in tutti gli atti per i quali l'Autorità di Gestione Unica FESR-FSE è Responsabile di Asse/Azione, le validazioni di bandi, avvisi, e procedure sono adottate dal Dirigente *pro tempore* del Servizio "*Assistenza Atti del Presidente e della Giunta Regionale*" - DPA003 del Dipartimento della Presidenza– DPA. Altresì, con riferimento all'Asse VII "*Sviluppo Urbano Sostenibile*" del POR FESR, qualora dovessero sorgere contraddittori tra l'Autorità di Gestione FESR-FSE/Responsabile di Asse e gli Organismi Intermedi, i provvedimenti necessari al superamento di eventuali conflitti di interesse sono assunti dal Direttore *pro-tempore* del *Dipartimento Infrastrutture - Trasporti, DPE* che assicura, altresì, le validazioni di avvisi, bandi e procedure relativi al predetto Asse.

Fase III: Pubblicazione

Dell'Avviso va data la più ampia pubblicità mediante la pubblicazione sul sito della Regione Abruzzo, sul BURAT e il portale nazionale di *Opencoesione.*

Fase IV: Ricezione proposte e protocollazione

Le candidature pervenute sono registrate, in arrivo, tramite protocollo informatico.

Fase V: Istruttoria e valutazione delle domande pervenute, approvazione graduatoria e pubblicazione degli esiti

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento tiene conto del documento recante "*Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni del POR FESR Regione Abruzzo 2014-2020*" approvato in consultazione scritta dal Comitato di sorveglianza il 15/01/2016 e s.m.i., si articola in due distinte fasi:

a. la **verifica della ricevibilità e dell'ammissibilità della domanda**, affidata ai Servizi regionali competenti;

b. la **valutazione di merito dei progetti ammissibili**, finalizzata alla predisposizione di una graduatoria di merito, è affidata a Commissioni di valutazione formalmente individuate e integrate anche da esperti esterni. Per la fase b) viene quindi nominata un'apposita Commissione che valuta le proposte progettuali presentate e predispone, per la successiva approvazione da parte del Responsabile di Azione, la graduatoria dei progetti ammessi e non ammessi.

L'AdG garantisce la più ampia trasparenza nella nomina delle Commissioni di valutazione e di gara e l'assenza di conflitti di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti di dichiarazioni di indipendenza e incompatibilità degli incarichi.

Nella valutazione di merito la Commissione di valutazione tiene conto dei criteri dell'Avviso pubblico/procedura aperta, individuati in conformità al documento recante "*Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni del POR FESR Regione Abruzzo 2014-2020*".

Gli esiti della procedura di selezione sono pubblicati sul sito www.regione.abruzzo.it e sul BURAT.

b) Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle procedure di selezione concertativo-negoziate (a regia)

In tali casi le procedure includono indicativamente le seguenti fasi:

- *Fase I*: raccolta di proposte progettuali da parte di Amministrazioni proponenti;
- *Fase II*: analisi preliminare da parte dell'AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio, anche attraverso la richiesta di specifici pareri ad altre Strutture e comunicazione dei relativi esiti all'Amministrazione proponente;
- *Fase III*: in caso di esito positivo, analisi della coerenza programmatica e dell'ammissibilità del progetto da parte dell'AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio e trasmissione al Beneficiario di eventuali osservazioni o richieste di integrazione all'Amministrazione proponente;
- *Fase IV*: istruttoria del progetto presentato da parte AdG/Responsabile di Azione/Organismo Intermedio;
- *Fase VI*: in caso di esito positivo, stipula di una convenzione/accordo tra AdG/Responsabile di azione/Organismo Intermedio e l'Amministrazione proponente per l'attuazione del progetto.

c) Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a titolarità della Regione Abruzzo

In tali casi, l'AdG/Responsabile di azione titolare realizzeranno le procedure di attuazione:

- 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).

Ulteriori dettagli delle procedure sopra indicate sono descritti nel Manuale delle Procedure dell'AdG.

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.

2.3 Affidamenti a soggetti in House

La Regione Abruzzo, nell'ambito dell'Asse VIII - Azione 1.2.1 "*Preparazione, attuazione, sorveglianza e ispezioni*", ha affidato il Servizio di Assistenza Tecnica all'ente in *house* Abruzzo Sviluppo SpA.

Nelle Convenzioni, tra la Regione Abruzzo e la società in *house* Abruzzo Sviluppo S.p.A. sono specificate tutte le condizioni generali ed analitiche delle prestazioni dei servizi che Abruzzo Sviluppo S.p.a. deve svolgere in favore della Regione Abruzzo e in particolare dell'Autorità di Gestione del POR FESR dell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 e di tutte le strutture regionali incaricate di dare attuazione al POR FESR 2014-2020.

In attuazione delle predette Convenzioni sono state elaborate le "*Linee Guida per il rimborso di trasferte o missioni dell'Assistenza Tecnica POR FESR Abruzzo 2014 – 2020 e POR FSE Abruzzo 2014 – 2020 e del personale di Abruzzo Sviluppo spa, impegnato nelle attività di assistenza tecnica dei programmi*".

La Regione Abruzzo in linea con l'art. 37 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nell'ambito degli Assi Prioritari III, IV e IX, ricorre all'utilizzo degli Strumenti Finanziari per specifiche misure di sostegno sulla

base di una valutazione ex ante che ha giustificato l'esigenza di un investimento pubblico in un determinato ambito di intervento con una stima dell'entità delle risorse necessarie. Nel caso di specie è stato istituito un Fondo di Fondi ai sensi dell'art. 2, comma 27 del Reg. (UE) n. 1303/2013 la cui gestione è stata affidata all'Ente in *house providing FIRA S.p.A.* (DGR n. 825 del 22/12/2017, DGR n. 833 del 27/12/2017 e Accordo di Finanziamento del 28/12/2017) ai sensi dell'art. 38, commi 4, lett. b), punto iii) e 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

1.4 Operazioni finanziate da altri programmi o da altri Fondi

L'Art. 65, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss. mm. ii. stabilisce che: "*non sono selezionate per il sostegno dei Fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del Programma sia presentata dal Beneficiario all'Autorità di Gestione, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario*". Sulla base di tale disposizione, qualsiasi operazione può essere ammessa a finanziamento a valere sul Programma Operativo, indipendentemente dalla fonte di finanziamento originaria, purché l'operazione stessa sia coerente con il Programma e non sia stata completata materialmente, indipendentemente, dai pagamenti effettuati dal Beneficiario.

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

i. le attività sono state effettivamente realizzate (non è necessaria alcuna ulteriore attività ai fini del completamento dell'operazione);

ii. sono state corrisposte tutte le spese a carico dei beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto dai beneficiari);

iii. il contributo pubblico è stato corrisposto ai beneficiari (nessun ulteriore pagamento deve essere corrisposto ai beneficiari).

Conseguentemente, fermo restando l'impegno primario di dare piena attuazione al Programma Operativo, l'Autorità di Gestione prevede la possibilità di selezionare, nell'ambito del Programma, i cc.dd. "*progetti coerenti*" ai fini della presentazione di attestazioni di spesa e successive dichiarazioni di spesa. Si specifica che NON sono ammissibili operazioni portate materialmente a termine e completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione. Gli aspetti procedurali sono dettagliati nel Manuale delle procedure.

2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione.

Le informazioni sulle condizioni generali del sostegno relative a ciascuna operazione, la modulistica e la tempistica per la presentazione delle offerte progettuali, l'erogazione di eventuali anticipi a fronte della

presentazione di garanzie fideiussorie, i tempi per la presentazione delle domande di rimborso e dei rendiconti sono descritte nei Manuali dell'AdG.

Maggiori informazioni di dettaglio e le specifiche legate a determinati interventi sono riportate nei singoli avvisi pubblici o capitolati di gara e sono pubblicate nel sito istituzionale della Regione, sezione dedicata alle politiche europee "L'*Abruzzo in Europa*" www.regione.abruzzo.it**.**

Nell'ipotesi di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (a costi reali), l'AdG assicura che i beneficiari dispongano di un sistema di contabilità separata e di una codificazione contabile adeguata alle transazioni relative alle singole operazioni.

Al fine di rendere effettiva l'esistenza di una contabilità separata o codifica, i manuali specificano le relative modalità.

Nell'ipotesi di operazioni rimborsate mediante il ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi previste dagli artt. 67 paragrafo 1, lettere b), c) e d) e art. 68 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i Manuali dell'AdG, i Piani annuali/pluriennali di attuazione, i singoli Avvisi pubblici, definiscono il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento.

Nell'ipotesi di atto delegato ai sensi dell'art. 14, par. 1, Reg (UE)1304/2013 e ss.mm.ii., il manuale delle Procedure del POR FSE Abruzzo 2014-2020 definisce le specifiche attività inerenti le verifiche di gestione relative alle operazioni individuate. A tal fine sono predisposte dall'AdG specifici *Indirizzi operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)* nei quali sono descritti le verifiche e gli strumenti di controllo per entrambi i Programmi, allegate ai rispettivi Manuali delle Procedure dell'AdG.

Inoltre, con DGR n. 381del 07.06.2018 l'AdG ha adottato, ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, le Tabelle Operazioni Semplificate in materia di Costi (OSC), di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24/01/2018, ed elaborate ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e ne ha disposto l'utilizzo per la rendicontazione dei progetti di Ricerca e sviluppo sperimentale a valere sull'Asse I del POR FESR Abruzzo 2014-2020, incluse le operazioni per le quali, benché già avviate, i soggetti beneficiari non abbiano presentato alcuna Domanda di rimborso alla data di adozione della suddetta deliberazione. E' stato, inoltre, approvato il documento "*Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale*" di cui alla DGR n. 381del 07.06.2018.

Nell'ipotesi di attività formative è verificata altresì la conformità alle diposizioni regionali in materia di accreditamento in attuazione del D.M. 166/2001.

2.2.3.6 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), 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'AdG 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'AdG, nell'ambito del sistema dei controlli integrato, garantisce le verifiche sulle operazioni e sui beneficiari per tutto il periodo di attuazione dei Programmi. Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno dell'AdG che garantisce la corretta esecuzione dei processi.

Per le attività formative è verificata, altresì, la conformità alle disposizioni regionali in materia di accreditamento in attuazione del D.M. 166/2001.

Di seguito si riportano le procedure per le verifiche inerenti:

1. POR FSE Abruzzo 2014-2020;
2. POR FESR Abruzzo 2014-2020;
3. Focus su tematiche specifiche.

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

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

- l'acquisizione di Report trimestrali informatici elaborati tramite il Sistema Informatico Sispreg inerenti i controlli effettuati (sia le verifiche amministrative che in loco);
- l'acquisizione, attraverso SISPREG, dei verbali dei controlli e delle relative check-list, predisposti dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I Livello durante il periodo contabile di riferimento.

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

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 Programmi.

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 i Manuali ed i relativi allegati. Si specifica che i Dirigenti preposti ai controlli ed alla gestione dei rischi supportano l'AdG nella redazione e riepilogo annuale dei controlli e nelle analisi a riguardo attraverso gli appositi report nonché attraverso la partecipazione a tavoli tecnici.

1. *Procedure per le verifiche delle operazioni per il POR FSE Abruzzo 2014-2020*

Di seguito si riportano i seguenti elementi:

1.1 *Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione;*
1.2 *Tempistica delle verifiche di gestione;*
1.3 *Verifiche amministrative;*
1.4 *Verifiche in loco;*
1.5 *Operazioni semplificate in materia di costi.*

1.1. Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione

L'AdG, 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 domanda di rimborso presentata dai beneficiari, prevede **le seguenti verifiche di gestione:**

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
2. verifiche sul posto a campione delle operazioni (art. 125, par. 5 e 6 del Reg (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii).

L'AdG monitora, inoltre, attraverso sistema informatico, l'avanzamento procedurale e finanziario delle operazioni.

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 con le condizioni del programma inclusa, se applicabile, la conformità con il tasso di cofinanziamento;
d) la conformità con le norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione;
e) l'adeguatezza della documentazione giustificativa e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
f) per le opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
g) la conformità con le norme degli Aiuti di Stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
h) per le operazioni in regime contrattuale: la conformità con le regole sugli appalti pubblici dell'Unione Europea, nazionali, di livello primario e secondario;
i) il rispetto delle norme nazionali e dell'Unione sulla pubblicità;

j) il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data;
k) la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo ogni singola forma di sostegno.

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

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

L'AdG 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, consenta 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 dichiarazione di gestione di cui al successivo par.2.2.3.13 e delle relative statistiche; le informazioni in esso contenute sono regolarmente comunicate agli altri organismi (ad es. AdA, AdC).

L'Autorità di Gestione Unica del POR FESR e del POR FSE si avvale del supporto del software Arachne nell'ambito dei controlli di primo livello, per individuare, eventualmente, nell'ambito della procedura di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco, le operazioni da estrarre in via prioritaria. In presenza di indicatore di *rischio globale rosso (rischio massimo).* In tal caso, il progetto viene inserito di default nel campione dei controlli in loco ed i responsabili dei controlli di primo livello procedono all'apertura e gestione del "caso" e ne danno comunicazione al RdA, così come specificato 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 e POR FSE 2014-2020 – Versione Giugno 2018"*.

1.2. 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 sul posto sono pianificate in anticipo in vista della certificazione della spesa da parte dell'AdC ai sensi dell'art. 126 del Reg. (UE)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[8] al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art.135 Reg(UE) 1303/2013 e ss.mm.ii..

A tale scopo l'AdG nel successivo par. 2.2.3.9 stabilisce scadenze interne per completare tutte le verifiche di gestione nei termini sopra descritti.

[8]Art. 2 Reg (UE) 1303/2013 "Definizioni" …. Omissis 29) "il periodo contabile è compreso tra il 1° luglio – 30 giugno di ogni anno tranne che per il primo anno della programmazione che va dall'inizio del periodo di ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015"

A. **Nell'ambito delle procedure di selezione avviate tramite Avviso pubblico,** fatte salve le verifiche a campione sulle autodichiarazioni ai sensi del DPR 445/2000, l'AdG effettua le verifiche di gestione che si articolano in:

1. verifiche amministrative su tutte le domande di rimborso;
2. verifiche sul posto, sulla base di un adeguato campionamento. L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipendono dalla complessità dell'operazione, dall'ammontare del sostegno pubblico a una operazione, dal livello di rischio identificato attraverso le verifiche di gestione.

La metodologia utilizzata dall'AdG per effettuare le verifiche di cui all'art. 125, par.5 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. è definita nel Manuale dell'AdG, identificando quali punti sono controllati rispettivamente nelle verifiche amministrative e in quelle in loco e facendo riferimento alle specifiche Check list differenziate in relazione alla tipologia di operazione.

1.3. Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative devono essere eseguite su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, intermedie o finali, e prevedono un esame completo della richiesta e della pertinente documentazione giustificativa (quali fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti, i timesheet, elenchi di presenza, ecc.).

La quantità e la tipologia dei documenti giustificativi può essere ridotta se le operazioni sono realizzate attraverso le opzioni semplificate di costo [9].

Nel caso di sovvenzione di operazioni a costi reali, le verifiche amministrative sono finalizzate a verificare la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali di contabilità e delle norme europee, nazionali e regionali in materia, per autorizzare le erogazioni intermedie per il rimborso delle spese sostenute.

Nel caso di sovvenzione di operazioni a costi semplificati, le verifiche si focalizzano sugli aspetti tecnici dell'operazione.

Le verifiche amministrative sono svolte dagli Uffici addetti al controllo di I° livello del Servizio "*Vigilanza e Controllo*" (DPG012), collocato all'interno del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università – DPG, anche nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Abruzzo ovvero l'AdG.

La domanda di rimborso, di norma, è composta da tre documenti:
- richiesta di rimborso;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- scheda contenente copia dei giustificativi di spesa e/o le attività effettivamente realizzate.

Le verifiche amministrative sono effettuate utilizzando specifiche Check list, allegate al Manuale AdG; 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

[9] Per le opzioni di semplificazione dei costi, far riferimento alla *Guida orientativa sulle opzioni di semplificazione dei costi* (OSC) della Commissione (EGESIF_14-0017 del 06.10.2014) e ai rispettivi Manuali delle Procedure dell'AdG.

informativo consente 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.).

Se dalle verifiche amministrative condotte è riscontrata una spesa inammissibile, dovuta a eventuali irregolarità riscontrate nei documenti giustificativi di spesa, in apposito verbale sono indicate le decurtazioni operate e le motivazioni che spiegano l'inammissibilità della spesa. Le spese non ammesse possono essere oggetto di una successiva dichiarazione di spesa; in tal caso il Beneficiario dovrà far riferimento alla dichiarazione originaria, alla irregolarità riscontrata, e alle azioni intraprese per sanare l'irregolarità.

Le verifiche amministrative che si riferiscono ad una determinata spesa devono essere completate prima che l'AdG invii la proposta di domanda di pagamento all'Autorità di Certificazione.

1.4. Verifiche sul posto

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 sono, altresì, 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 del Servizio "*Vigilanza e Controllo*" (DPG 012), collocato all'interno del Dipartimento Sviluppo Economico, Politiche del Lavoro, dell'Istruzione, della Ricerca e dell'Università – DPG, anche nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Abruzzo ovvero l'AdG. Le verifiche in loco sono eseguite su base campionaria, effettuate definendo i fattori di rischio relativi al "tipo di beneficiari e di operazioni interessate". In particolare, l'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati 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 punteggio del rischio ARACHNE che consente di identificare progetti, contratti, contraenti e beneficiari a rischio.

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 per il Si.Ge.Co. nel suo complesso nonché del tipo di documentazione che è stata trasmessa dal beneficiario.

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'AdG 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.

La metodologia di campionamento e la relativa analisi del rischio sono definiti nel Manuale AdG.

Le verifiche in loco sono effettuate utilizzando specifiche check list, allegate al Manuale AdG; 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.).

L'AdG dispone, altresì, le verifiche in loco dopo il completamento dell'operazione per assicurare il rispetto delle condizioni imposte ai beneficiari negli atti di concessione della sovvenzione ovvero nei contratti nella fase funzionante (ad esempio il mantenimento di proprietà, un numero di nuovi impiegati).

Le procedure delle verifiche in loco sono meglio definite e dettagliate nel Manuale AdG.

Nell'ambito delle procedure avviate tramite gara d'appalto per l'aggiudicazione di servizi in cui il beneficiario è l'AdG/Regione, i controlli su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio sono effettuati dal Servizio "*Vigilanza e Controllo*" (DPG 012).

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 sono condotte dopo l'espletamento del singolo procedimento specifico (in fase di validazione del capitolato, dopo l'aggiudicazione dell'appalto, in fase di esecuzione del contratto). L'intensità delle verifiche di gestione è determinata dall'AdG sulla base dell'importo e del tipo di contratto.

Le verifiche amministrative sono effettuate utilizzando specifiche check-list, allegate al Manuale AdG; 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[10], le verifiche di gestione 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;

[10]Vedasi "*ORIENTAMENTI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI PER PROFESSIONISTI - su come evitare gli errori più comuni nei progetti finanziati dai Fondi strutturali e d'investimento europei – febbraio 2018",* disponibile al seguente link http://www.agenziacoesione.gov.it/it/Notizie_e_documenti/news/2018/agosto/guida_appalti_pubblici_ue

j) il ricorso a criteri eccessivamente generici non legati all'oggetto dell'appalto;
k) **in fase di attuazione dell'appalto**: rispetto delle condizioni contrattuali nella fase di attuazione; l'aggiudicazione diretta di lavori/servizi supplementari complementari.

Le verifiche di gestione descritte, tenuto conto della loro intensità, sono sufficienti a dare ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del POR.

1.5. Operazioni semplificate in materia di costi

Ai sensi dell'Art. 14, par -1 del Reg. (UE) 1304/2013 e ss.mm.ii., le disposizioni generali applicabili alle operazioni semplificate in materia di costi a titolo dell'FSE sono fissate negli articoli 67, 68, 68 bis e 68 ter del Reg. (UE) 1303/2013 ss.mm.ii. a decorrere dal 2 agosto 2018. A norma dell'art.67 par.1 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii, **le tipologie di costi semplificati**, da usare qualora il sostegno finanziario del Fondo all'operazione assuma la forma di sovvenzione e di assistenza rimborsabile, **sono tre**:

1) tabelle standard di costi unitari (lett. b)
2) somme forfettarie (lett. c)
3) finanziamenti a tasso forfettario (lett.d)

Le verifiche di gestione relative ad operazioni semplificate in materia di costi[11]accertano, per i costi unitari e le somme forfettarie, che:

a) le condizioni per il rimborso fissate nell'accordo tra il beneficiario e l'AdG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente;
b) che l'operazione o il progetto non siano attuati esclusivamente mediante appalti pubblici.

I documenti giustificativi sono richiesti per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario.
In caso di finanziamenti a tasso forfettario (art. 67, par. 1, lett. d) Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii, le verifiche amministrative devono controllare che:

a. i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria;
b. non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa;
c. il tasso forfettario sia stato applicato correttamente;
d. l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato adeguato in maniera proporzionata, se il valore della categoria di spese cui è stato applicato era stato modificato.

In forza di quanto previsto dal paragrafo 1 dell'art. 14, Reg. (UE)1304/2013 e ss.mm.ii è possibile utilizzare tabelle standard di costi unitari (UCS) e somme forfettarie definite dalla Commissione attraverso l'adozione di uno specifico atto delegato.
La Guida adottata ai sensi dell'art. 14 par. 1) del richiamato Regolamento FSE[12], pubblicata dalla Commissione europea, fornisce informazioni riguardo alla procedura da seguire e agli impatti propri di tale previsione.
L'uso di costi semplificati definiti con la procedura ex art. 14 del Reg. (UE)1304/2013 e ss.mm.ii, così come in caso di utilizzo di costi semplificati "classici", non fa venire meno l'obbligo di ottemperare pienamente al complesso normativo europeo e nazionale in tema di pubblicità, aiuti di stato, appalti pubblici, ecc.
Per quanto riguarda il controllo, dal momento che la spesa è rimborsata sulla base del costo semplificato e giustificata dagli output/risultati (ovvero gli indicatori) definiti nell'atto delegato, sono fondamentali i

[11]Guida sulle opzioni di semplificazione dei costi (EGESIF_14-0017 del 06.10.2014)
[12]Guida alle tabelle standard di costi unitari e agli importi forfettari adottati in conformità dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE) 1304/2013 Fondo sociale europeo.

sistemi di registrazione e archiviazione dei dati. Un sistema di monitoraggio affidabile è assolutamente essenziale, dal momento che il focus della gestione e del controllo si sposta dalla spesa al risultato.

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

Di seguito si riportano i seguenti elementi:

2.1 Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione;
2.2 Tempistica delle verifiche di gestione;
2.3 Verifiche amministrative;
2.4 Verifiche in loco.

2.1. Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par. 5 e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., nell'ambito del sistema dei controlli integrato, per ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, esegue:

1. verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari (controllo documentale);
2. verifiche sul posto delle operazioni di singole operazioni/progetti su base campionaria (controlli sul posto).

L'AdG 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 opzioni di semplificazione dei costi: che le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
g) la conformità alle norme sugli Aiuti di Stato, allo sviluppo sostenibile, ed ai requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
h) per le operazioni in regime contrattuale: la conformità alle regole sugli appalti pubblici nazionali e dell'Unione europea;
i) il rispetto delle norme nazionali e dell'Unione europea sulla pubblicità;
j) il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma e indicatori di risultato e micro data;
k) la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo ogni singola forma di sostegno.

L'AdG definisce l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo e predispone gli strumenti metodologici relativi alle attività di verifica (metodologia di campionamento, *format* di "*check list*/Relazioni di verifica", etc.) che saranno utilizzati dalle strutture addette ai controlli di I livello. I soggetti competenti per l'effettuazione delle verifiche delle operazioni ed i responsabili dei controlli di primo livello sono stati

individuati con DGR n.200 del 10.04.2018 e ss.mm.ii. e successiva Determinazione Direttoriale DPA/125 del 08.05.2018 e ss.mm.ii per quanto concerne il POR FESR 14-20.

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

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

L'AdG 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. Tale registro deve essere mantenuto ai fini della dichiarazione di gestione di cui al successivo par. 2.2.3.13 e delle relative statistiche e le informazioni in esso contenute sono regolarmente comunicate agli altri organismi (ad es. AdA, AdC).

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

2.2. 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 sul posto 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 sul posto pianificate in relazione all'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni devono essere completate entro la chiusura del periodo contabile[13] al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art.135 Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.

A tale scopo nel successivo par. 2.2.3.9 sono stabilite scadenze interne per completare tutte le verifiche di gestione nei termini sopra indicati.

2.3. Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative devono essere eseguite su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari (nel caso di operazioni a regia: i beneficiari esterni alla Regione; nel caso di operazioni a titolarità: la Regione), intermedi o finali, e prevedono un esame completo della richiesta e della pertinente documentazione giustificativa (quali fatture, le note di fornitura, gli estratti dei conti bancari, i report sugli avanzamenti, i timesheet, elenchi di presenza, ecc.).

La domanda di rimborso, di norma, è composta da tre documenti:

[13] Art.2 Reg. (UE) 1303/2013 "Definizioni"…omissis 29) "il periodo contabile è compreso tra il 1°luglio – 30 giugno di ogni anno tranne che per il primo anno della programmazione che va dall'inizio del periodo di ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015".

1. richiesta di rimborso;
2. dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
3. scheda contenente copia dei giustificativi di spesa e/o documenti inerenti le attività effettivamente realizzate.

Nel caso di sovvenzione di operazioni a costi reali: le verifiche amministrative, per autorizzare le erogazioni intermedie relative al rimborso delle spese sostenute, devono prevedere un esame completo dei documenti giustificativi (quali fatture, prove di pagamento ed altro) volto a verificare la congruità e l'ammissibilità delle spese dichiarate nel rispetto dei principi generali di contabilità e delle norme europee, nazionali e regionali in materia.

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

Nel caso di sovvenzione di operazioni a costi semplificati: i documenti giustificativi devono essere richiesti per giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario. In particolare per le operazioni "intangibili", l'attenzione si sposta dagli aspetti finanziari agli aspetti fisico-tecnici dell'operazione, con particolare importanza delle verifiche in loco durante il periodo di realizzazione.

Le verifiche amministrative sono effettuate utilizzando specifiche check-list, allegate ai Manuali dell'AdG; 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.).

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. Gli esiti delle verifiche sono conservati nel fascicolo di progetto e inseriti nel sistema informativo regionale.

Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Abruzzo il personale coinvolto nella verifica di gestione non è coinvolto nei controlli dei sistemi o negli ordini eseguiti sotto la responsabilità dell'AdA e viceversa.

Qualora l'AdG sia anche beneficiario nell'ambito del Programma Operativo FSE, al fine di garantire la separazione delle funzioni, le verifiche indicate dal paragrafo 4, lettera a) dell'art. 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono svolte dal "**DPH009 - Servizio Vigilanza e Controllo**" incardinato all'interno del "Dipartimento Sviluppo Economico - Turismo, - DPH", ex DPG016.
Qualora l'AdG sia anche beneficiario nell'ambito del Programma Operativo FESR, al fine di garantire la separazione delle funzioni, le verifiche indicate dal paragrafo 4, lettera a) dell'art. 125 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., sono svolte dal "**DPG024 - Servizio Controllo-Monitoraggio**" incardinato all'interno del "Dipartimento Lavoro -Sociale, - DPG".

Per il dettaglio sugli Uffici addetti ai controlli di primo livello si rimanda alle DGR attuative di quelle relative agli assetti organizzativi dei Dipartimenti Regionali responsabili dell'attività di programmazione, attuazione e controllo.

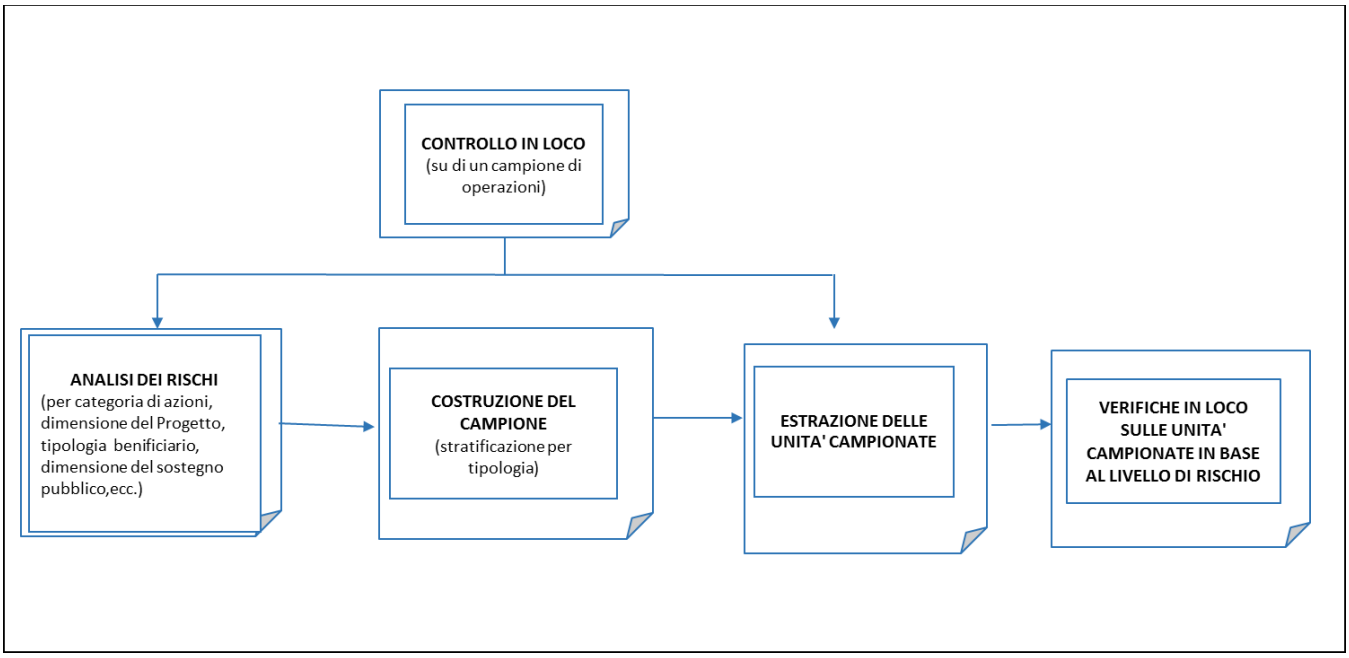
2.4. Verifiche sul posto

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 eseguite su base campionaria. In merito l'AdG 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 "tipo di beneficiari e di operazioni interessate". In particolare, l'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati 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 le fasi della costruzione del campione e delle verifiche in loco.



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'AdG.

Nel caso di sovvenzione di operazioni a costi semplificati, assumono particolare importanza le verifiche in loco durante il periodo di realizzazione dell'operazione. Le verifiche si focalizzano sugli aspetti tecnici dell'operazione.

Le verifiche in loco sono effettuate utilizzando specifiche check-list, allegate al Manuale dell'AdG; 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.

Dopo il completamento delle operazioni, il Manuale dell'AdG specifica le modalità dei controlli in loco per verificare la sussistenza delle condizioni imposte ai beneficiari negli atti di concessione della sovvenzione ovvero nei contratti nella fase funzionante (ad esempio il mantenimento di proprietà, un numero di nuovi impiegati).

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'AdG 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 DGR attuative di quelle relative agli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali responsabili dell'attività di programmazione, attuazione e controllo.

3. Focus su aspetti specifici

I focus di seguito descritti hanno ad oggetto:

3.1 verifiche su Avvisi pubblici e appalti pubblici;
3.2 aree specifiche relative alle verifiche di gestione dei PO FSE e del POR FESR 2014-2020.

3.1 Verifiche su Avvisi pubblici e appalti pubblici

Al fine di garantire la correttezza delle procedure di selezione mediante avvisi pubblici e delle procedure di appalto per l'attuazione delle operazioni, il sistema di gestione e controllo prevede una particolare attenzione alla stesura degli atti di selezione (procedure a regia) e degli atti di gara (procedure a titolarità della Regione ma anche appalti attivati di beneficiari esterni).

Di seguito si riporta uno schema di riepilogo sulle verifiche relative alle:

1. procedure di selezione mediante avvisi pubblici/bandi (a regia/beneficiari esterni);
2. procedure di appalto (2.1: a titolarità e 2.2: a regia).

1) VERIFICHE SU PROCEDURE DI SELEZIONE: AVVISI PUBBLICI/BANDI (a regia/beneficiari esterni)

Oggetto della verifica	Tempistica	Verifica
Avviso pubblico/Bando	Al termine della predisposizione degli atti da parte del RdA (Avviso/Bando) prima dell'approvazione e pubblicazione del bando/avviso	**Validazione dell'AdG**: verifica di conformità acquisendo, se del caso, i pareri di Servizio compatibilità Aiuti di stato/ Autorità Ambientale// Controllori di primo livello/Servizio Sistema informativo regionale **Controllore di Primo livello:** verifica su richiesta facoltativa dell'AdG/RdA la proposta trasmessa dal RdA all'AdG, attraverso l'utilizzo del modello – "Check List Parere Validazione RdC".
Procedura di selezione	A valle dell'espletamento della procedura di selezione prima della comunicazione al beneficiario della graduatoria	Controllore di primo livello: verifica della correttezza della procedura di selezione espletata

2) VERIFICHE SU PROCEDURE DI APPALTO (a titolarità e a regia)

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.

2.1 Appalti a titolarità della Regione Abruzzo

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 dell'AdG**: verifica di coerenza acquisendo se del caso il parere dal Controllore di primo livello e dal Soggetto competente all'indizione della procedura di gara. Verifica effettuata anche con supporto esperto appalti dell'AT.
Atti di avvio della procedura di gara d'appalto - attivata da Autorità di Gestione	Al termine della predisposizione degli atti da parte dell'AdG (capitolato etc) prima della pubblicazione.	L'AdG acquisisce, se del caso, parere dal Controllore di primo livello e dal

Oggetto della verifica	Tempistica	Verifica
		Soggetto competente all'indizione della procedura di gara. Verifica effettuata anche con supporto esperto appalti dell'AT.
Procedura di gara d'appalto*	A valle dell'espletamento della procedura di gara	Controllore di primo livello: verifica della correttezza della procedura di gara
Affidamento di contratti complementari/ aggiuntivi, varianti*	Nel corso dell'attuazione dell'operazione in occasione dei controlli di primo livello: verifiche documentali e in loco	Controllore di primo livello: verifica della correttezza delle procedure ulteriori di affidamento e varianti.

Nell'ambito delle *procedure di gara d'appalto* in cui il beneficiario è l'AdG/Regione, i controlli su tutti gli atti di pagamento dei SAL effettuati in favore del soggetto aggiudicatario del servizio sono effettuati dalle strutture amministrative indicate al precedente par.2.2.1.
Per il POR FESR, i controlli sono svolti dagli uffici preposti ai Controlli di primo afferenti al Servizio **DPH009 – "Servizio Vigilanza e Controllo**" incardinato all'interno del "Dipartimento Sviluppo Economico - Turismo, - DPH", ex DPG016.
Il controllo di I° livello è eseguito sia sulle procedure sia in fase di esecuzione del contratto (su eventuali ulteriori affidamenti).
Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, il controllo di I° livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Non sono, pertanto, svolti i controlli sulle procedure qualora si tratti di adesione a Convenzione CONSIP.

2.2 Appalti attivati da beneficiari esterni (procedure a regia)

Oggetto	Tempistica	Verifica
Atti di avvio della procedura di gara d'appalto (Attestazione di responsabilità e CL del beneficiario)	Al termine della predisposizione degli atti da parte del beneficiario prima della pubblicazione	Verifica di completezza da parte del RdA della documentazione predisposta dai beneficiari esterni (Attestazione di responsabilità e CL del beneficiario)
Procedura di gara d'appalto*	A valle dell'espletamento della procedura di gara	Controllore di primo livello: verifica della correttezza della procedura di gara (analisi della documentazione trasmessa dal beneficiario).
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.

L'intensità delle verifiche di gestione è determinata dall'AdG sulla base dell'importo e del tipo di contratto.

Tenuto conto delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea, le verifiche di gestione sono finalizzate a controllare, in particolare:

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

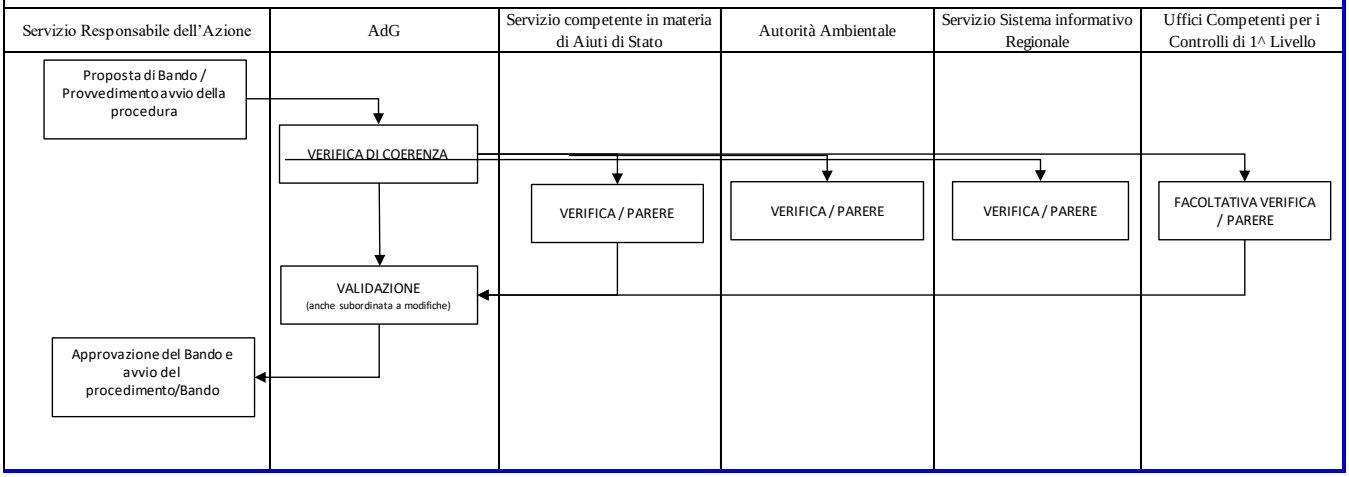
Le verifiche di gestione descritte, tenuto conto della loro intensità, sono sufficienti a dare ragionevole garanzia della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del POR.

Di seguito, per maggiore chiarezza, vengono riportati i diagrammi che descrivono:

1. il processo di **validazione da parte dell'AdG dei bandi per la selezione delle operazioni**, avviati dai Responsabili di azione;
2. 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);
3. il processo di **verifica delle procedure di gara d'appalto (operazioni a regia):** appalti gestiti da soggetti attuatori diversi (a regia) (c); Appalti di elevato valore (d).

Diagramma di Flusso 1: descrive i processi per la **Validazione ex ante dell'AdG delle procedure di selezione delle operazioni.**

Diagramma 1: Processo di validazione dei bandi di selezione delle operazioni (Aiuti di Stato, strumenti finanziari, operazioni che generano entrate, etc) avviati dai Responsabili di Azione (Procedure a regia)



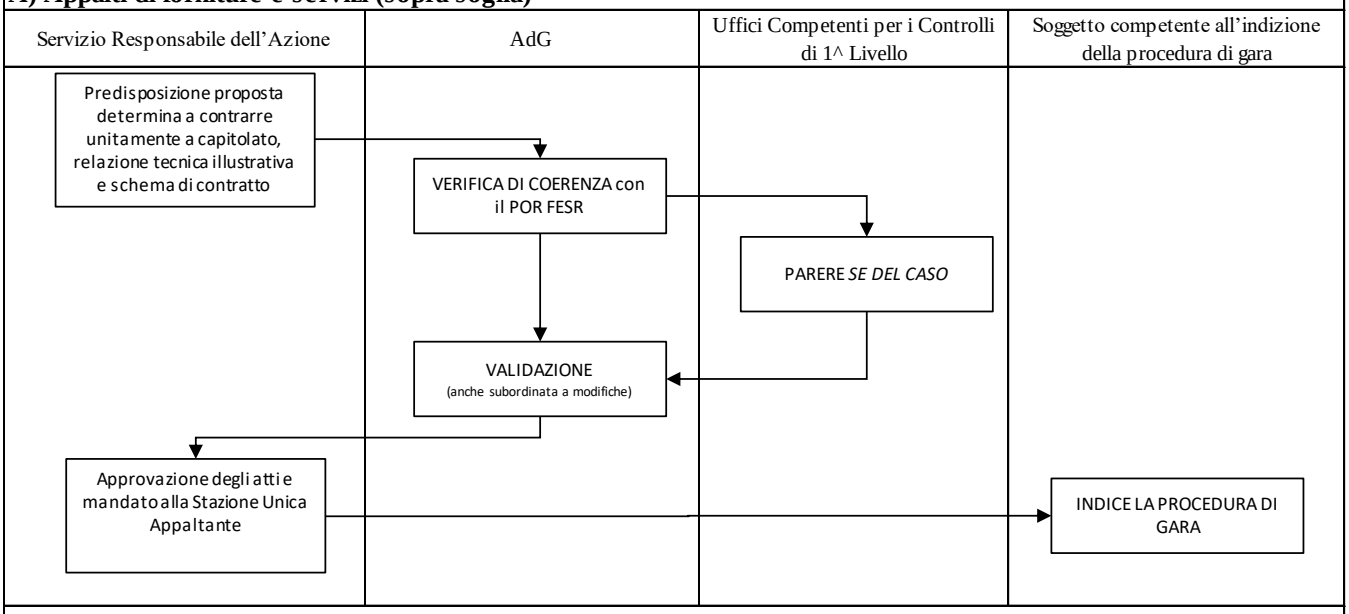
Le attività di verifica ex-ante descritte nel precedente diagramma sono dettagliate nel **Manuale dell'AdG**. Sulla fase successiva all'espletamento della procedura di selezione viene poi espletato il controllo di primo livello che verifica appunto la correttezza delle procedure prima della pubblicazione della graduatoria.
A tali fini l'AdG, utilizza specifiche **Check-list di conformità** allegate ai Manuali delle procedure.

Il Diagramma di flusso 2 illustra il processo complessivo relativo alle diverse tipologie di **gare di appalto**. In particolare riporta il caso di:

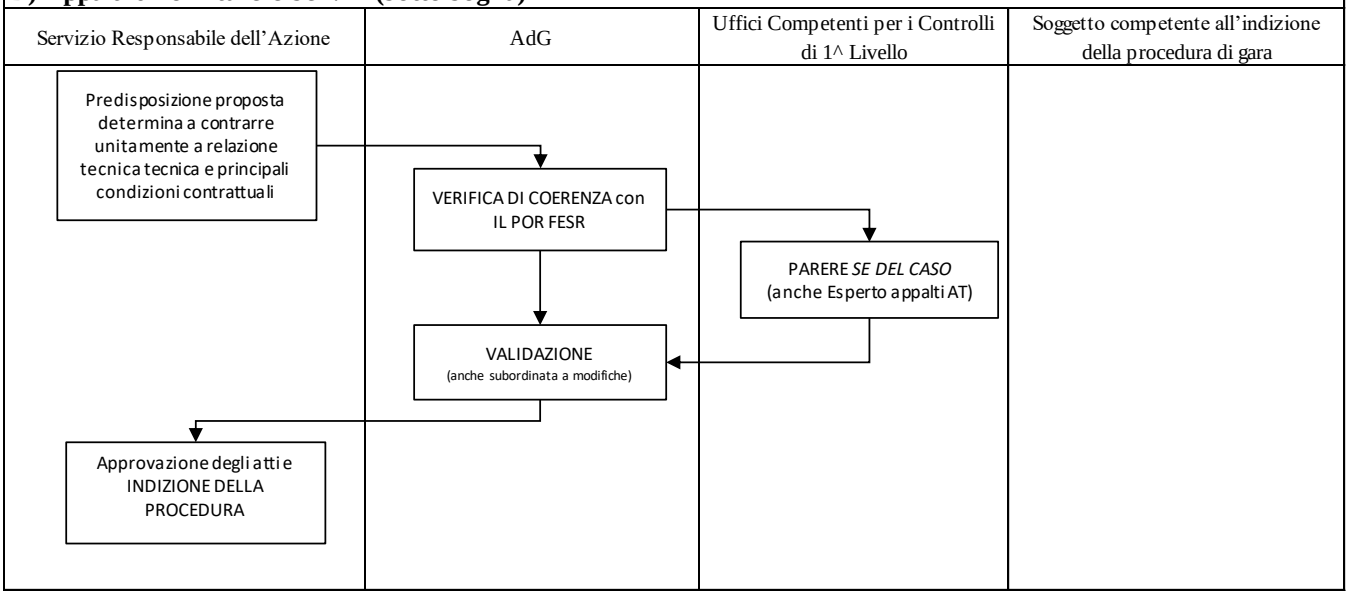
1. operazioni a titolarità della Regione che prevedono appalti pubblici (servizi e forniture) sopra (**A**) e sotto soglia (**B**);
2. operazioni a titolarità della Regione che prevedono ricorso al mercato elettronico (**C**);
3. operazioni a titolarità della Regione che prevedono appalti pubblici di lavori (**D**).

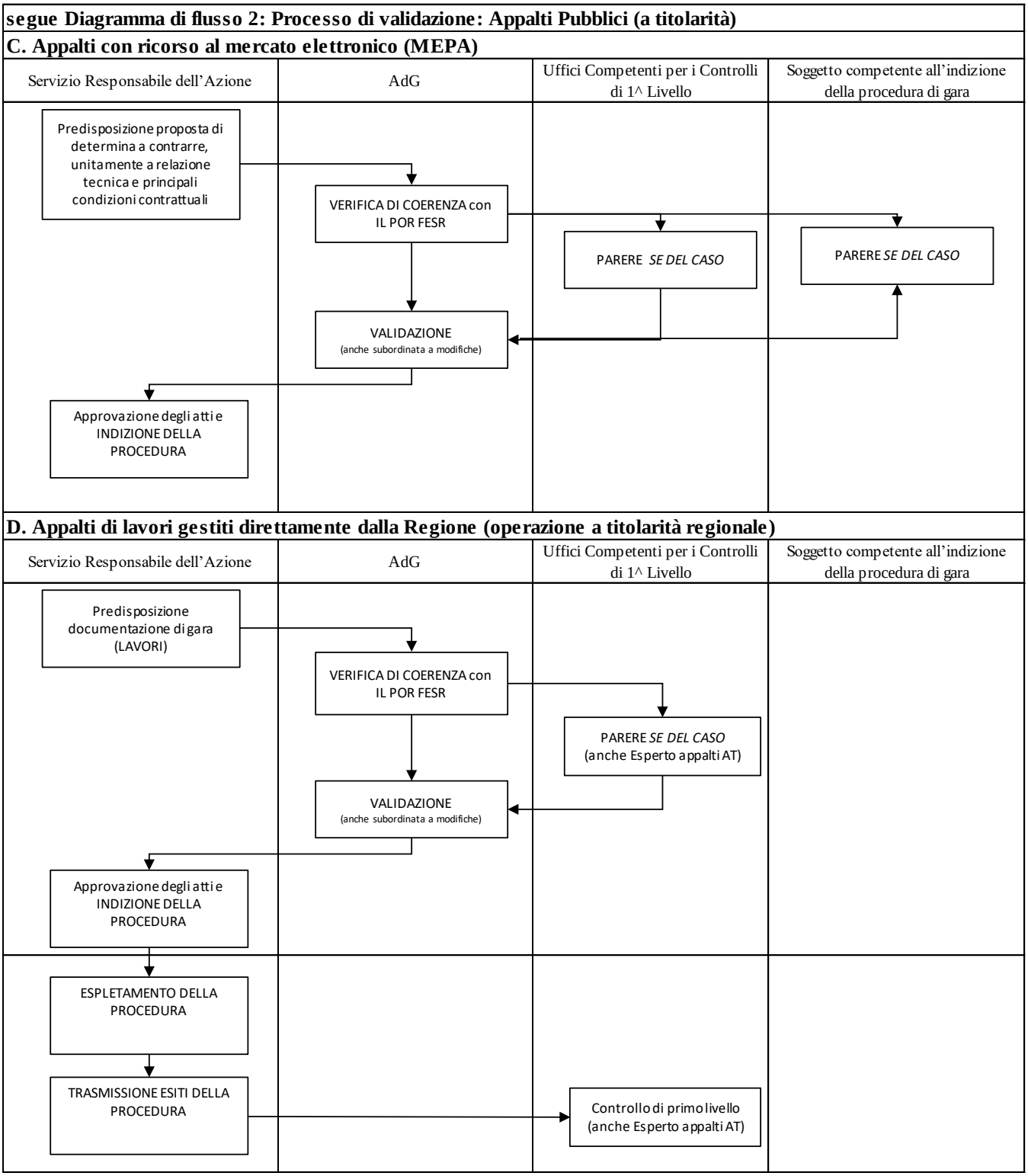
Diagramma 2: Processo di validazione: Appalti Pubblici (a titolarità)

A) Appalti di forniture e servizi (sopra soglia)

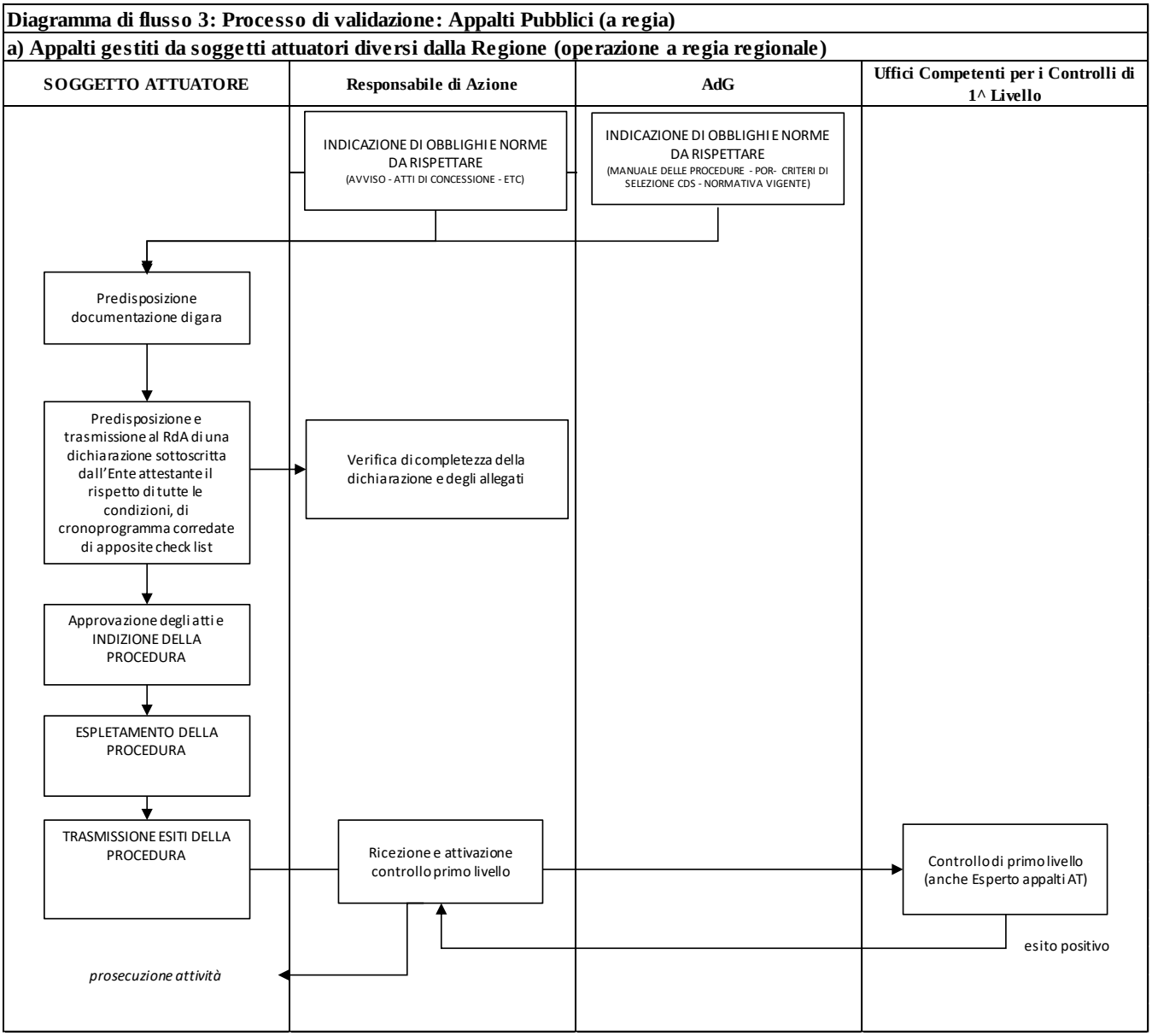


B) Appalti di forniture e servizi (sotto soglia)





Il Diagramma di flusso 3 illustra i casi di operazioni a regia che prevedono appalti pubblici (**a**)



Le attività di verifica ex-ante descritte nei precedenti diagrammi 2 e 3 sono dettagliate nel Manuale dell'AdG.

Per quanto riguarda la verifica ex-ante sugli appalti, la validazione da parte dell'AdG 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, frazionando artificiosamente l'appalto. L'AdG verifica inoltre l'adeguatezza della procedura di selezione dell'operatore economico, l'interdipendenza tra le diverse fasi dell'appalto, i piani di finanziamento.

3.2 Aree specifiche relative alle verifiche di gestione dei PO FSE e FESR 2014-2020

Le aree specifiche riguardano i seguenti elementi:

a) Ambiente;
b) Aiuti di Stato;
c) Strumenti Finanziari (SF);
d) Progetti generatori di entrate;
e) Stabilità delle operazioni.

a) Ambiente

Nel caso in cui l'intervento finanziato produca impatto ambientale, l'AdG 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 ess.mm.ii.).

b) Aiuti di stato

Gli uffici preposti ai Controlli di I livello verificano il rispetto della normativa in materia di Aiuti di Stato. A tal fine si avvalgono delle Check-list predisposte dal Servizio "***DPA011 – Autorità di gestione unica FESR-FSE"*** con le quali sono stati declinati i format predisposti ***"DRG005 "Verifica e coordinamento per la compatibilità della normativa europea Aiuti di Stato***", nonché verificano il rispetto delle disposizioni di cui all' art. 14 della L. 29.7.2015, n. 115/2015relative al Registro Nazionale degli Aiuti di Stato. In particolare, in caso di aiuti alle imprese, gli uffici preposti ai controlli di I livello verificano il rispetto della clausola Deggendorf.

c) Strumenti Finanziari (SF)

Le verifiche di gestione relative agli strumenti finanziari sono finalizzate a garantire la conformità con le leggi ed i regolamenti applicabili e la sana gestione finanziaria dei fondi SIE.

In particolare, l'AdG deve garantire che la costituzione dello strumento finanziario, nonché la sua attuazione siano conformi alla legge applicabile, comprese le norme riguardanti i Fondi SIE, gli aiuti di Stato, gli appalti pubblici, le norme pertinenti e la normativa applicabile in materia di prevenzione del riciclaggio di denaro, la lotta contro il terrorismo e la frode fiscale. La costituzione deve essere verificata con la prima domanda di pagamento e l'attuazione in ciascuna applicazione successiva.

Per quanto riguarda la **costituzione**, deve essere verificata la sussistenza dei seguenti aspetti:

a. la valutazione ex-ante, ai sensi dell'art. 37, par. 2 Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii;
b. le modalità di attuazione ai sensi dell'art. 38 Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii;
c. la progettazione dello strumento finanziario (con o senza fondi dei fondi);
d. il contenuto dell'accordo di finanziamento/i o del documento di strategia (requisiti minimi stabiliti nell'allegato IV del Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii);
e. le modalità di selezione e gli accordi con il fondo dei fondi e/o gli intermediari finanziari;

f. la contabilità fiduciaria o blocco di finanziamento separato (solo per opzione ai sensi dell'art. 38, par. 4, lett. b) del Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii);
g. il cofinanziamento nazionale ai sensi art. 38, par. 9 Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii (ad es per rintracciare i contributi nazionali forniti a vari livelli);
h. gli Aiuti di Stato (norme in materia di rischio finanziario, Regolamento generale di esenzione, de minimis).

Per quanto riguarda l'**attuazione**, tra gli altri, devono essere, in particolare verificati i seguenti aspetti:

a) la conformità con gli elementi dell'accordo nonché:
b) l'attuazione della strategia d'investimento (ad esempio, i prodotti, i destinatari finali, combinazione con le sovvenzioni);
c) l'attuazione del business plan compreso l'effetto leva;
d) il calcolo ed il pagamento dei costi di gestione;
e) il monitoraggio e la relazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello di destinatari finali, requisiti di audit e pista di audit;
f) la selezione e gli accordi con gli intermediari finanziari se esistono modifiche rispetto all'istituzione.

Per gli strumenti finanziari istituiti sotto la responsabilità dell'AdG, le verifiche in loco avvengono, in prima istanza, a livello di strumento finanziario. Tali verifiche sono effettuate anche a livello di destinatario finale (ad esempio a campione) se ciò sia giustificato dal livello di rischio identificato.

Nei Manuali dell'AdG sono specificate le modalità per le verifiche di gestione degli strumenti finanziari e le relative check-list di controllo; trattandosi di controlli particolari l'AdG assicura che il personale addetto ai controlli venga adeguatamente formato.

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

Ai sensi dell'art. 61, par. 6 del Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm.ii, ove non sia oggettivamente possibile valutare le entrate in anticipo, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento dell'operazione o entro il termine di chiusura del programma, se precedente, dovranno essere detratte

dalla spesa dichiarata alla Commissione Europea. A tale scopo le verifiche di gestione sono finalizzate a verificare l'esattezza delle entrate nette che i beneficiari hanno segnalato.

Operazioni che generano entrate durante la loro attuazione

Ai sensi dell'art. 65, par. 8 del Reg. (UE)1303/2013 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 2 agosto 2018 (ex Art. 65, par. 8, lett. i) del Reg. (UE)1303/2013 e ss.mm. ii.).

A tal fine l'AdG estende la verifica sugli aspetti relativi alla generazione di entrate a tutte le operazioni con un costo totale ammissibile superiore a 100.000 euro a decorrere dal 2 agosto 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 per il POR FSE non sono previste tali operazioni, mentre per il POR FESR, nel Manuale dell'AdG sono specificate le modalità e le Check-list per le verifiche di gestione relative ai progetti generatori di entrate.

e) Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG garantisce, nel caso di una operazione che comporta investimenti in infrastrutture ovvero un investimento produttivo, che la stessa mantenga il contributo fornito dai fondi SIE solo se tale operazione, entro cinque anni dal pagamento finale al beneficiario o entro il termine stabilito nella normativa sugli aiuti di Stato, non subisce una modifica sostanziale come definito all'articolo 71, paragrafo 1, lettere da a) a c). Il periodo viene fissato a dieci anni quando l'attività produttiva è soggetta a delocalizzazione al di fuori dell'UE.

Il periodo viene ridotto a tre anni nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI.

Al fine garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 71 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii. sulla stabilità delle operazioni i competenti uffici effettuano i controlli utilizzando le check-list allegate ai Manuali dell'AdG.

Fanno parte dell'universo da cui estrarre il campione:

- i progetti relativi ad investimenti, diversi dalle infrastrutture, conclusi da almeno uno 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.

In particolare, i dispositivi di attuazione possono contenere le modalità ed i tempi per la richiesta ai beneficiari della polizza fideiussoria a garanzia della stabilità dell'operazione.

2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

1. **avvio** (la domanda di rimborso 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.

Di seguito si riportano le tre fasi di cui sopra distinte in base alla titolarità della responsabilità di attuare l'operazione, ossia:

a) operazioni/attività selezionate mediante Avviso Pubblico (a regia);

b) operazioni selezionate mediante gara d'appalto (a titolarità).

a) Operazioni/attività selezionate mediante Avviso Pubblico (a regia)

POR FESR

Per tali tipologie di operazioni/attività finanziate a valere sul POR FESR, all'atto della ricezione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari, e previa istruttoria di completezza del fascicolo di progetto da parte dei Responsabili di Azione, gli Uffici di controllo di primo livello Servizio **DPH009 - Servizio Vigilanza e Controllo**" incardinato all'interno del "Dipartimento Sviluppo Economico - Turismo, - DPH", ex DPG016, svolgono le verifiche amministrative, avvalendosi delle check-list allegate al Manuale dell'AdG.

Una volta concluse le verifiche amministrativo contabili, sia in itinere che a saldo, l'RdA trasmette all'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, ossia al DPB014 - Servizio Bilancio – Ragioneria, l'ordinativo di pagamento in favore del beneficiario/attuatore. 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 entro **90 giorni**, salvo la carenza di liquidità da parte della Regione Abruzzo, **dalla data di presentazione della domanda di rimborso**/attestazione di spesa ai sensi dell'art. 132 Reg. (UE) n.

1303/2013 e ss.mm.ii, e invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile del Servizio competente di cui sopra.

Nel caso di sovvenzioni per le quali è previsto il ricorso alle opzioni semplificate in materia di ammissibilità della spesa sotto forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso forfettario, così come previsti dagli art. 67 paragrafo 1, lettere b), c) e d) e art. 68 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, le modalità di verifica e gli strumenti di controllo sono definiti nel Manuale dell'AdG mentre il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento sono definiti nei singoli Avvisi pubblici o nei Piani annuali/pluriennali di attuazione.

L'AdG si riserva la facoltà di ricorrere anche ad opzioni semplificate in materia di costi mediante il rimborso ai beneficiari sulla base di tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti in un atto delegato adottato dalla Commissione Europea in conformità all'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013 e ss.mm.ii.

POR FSE

Per tali tipologie di operazioni/attività finanziate a valere sul POR FSE 2014-2020, il Controllo di I Livello è svolto dal Servizio "Vigilanza e Controllo" – DPG012 di cui alla Determinazione DPG/59 del 26.09.2018", sempre avvalendosi delle check list allegate al Manuale dell'AdG.

Una volta che le verifiche amministrative si sono concluse, sia in itinere che a saldo, il Servizio "Controllo e Monitoraggio" – DPG024", ovvero il DPA011 "Autorità di gestione unica FESR-FSE" trasmette al DPB008 "Servizio Ragioneria Generale" l'ordinativo di pagamento in favore del beneficiario/attuatore.

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 entro 90 giorni, salvo la carenza di liquidità da parte della Regione Abruzzo, dalla data di presentazione della domanda di rimborso/attestazione di spesa ai sensi dell'art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile del Servizio competente di cui sopra. Gli RdA ed i Controllori di I° livello svolgono le attività di competenza entro **60 giorni** dalla data di presentazione della domanda di rimborso, al fine di assicurare il rispetto del termine di **90** giorni dalla data di presentazione della medesima domanda di rimborso.

b) Operazioni selezionate mediante gara d'appalto (a titolarità)

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'AdG, al DPA011 "*Servizio Autorità unica di gestione FESR – FSE"*.

Le verifiche sulla documentazione prodotta dal soggetto aggiudicatario sono effettuate dal Servizio *"Servizio Controllo – Monitoraggio"*– DPG024, nel caso del POR FSE, e dal Servizio "Servizio Vigilanza e Controllo" DPH009" nel caso del POR FESR, e nel caso dell'Asse II del POR FESR dal "Servizio Pianificazione Territoriale e Paesaggio" DPC032, secondo le procedure descritte nei Manuali dell'AdG. Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, il controllo di I° livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, sui singoli SAL/fatture e sul saldo.

Nel caso di adesione alle convenzioni CONSIP, se tali convenzioni consistono in contratti quadro stipulati da CONSIP e trasmessi all'ANAC e, nel caso di adesione, il contratto sia già stato sottoposto a controllo

dell'ANAC stessa, non devono essere svolti i controlli sulle procedure; il controllo di I° livello è eseguito, prima dei pagamenti disposti dal beneficiario, solo sui singoli SAL/fatture e sul saldo. Diversamente, il controllo di I° livello è eseguito anche sulla procedura.
Inoltre, al fine di disciplinare il flusso informativo documentale tra Autorità di Gestione e CONSIP S.p.A.. e per snellire le attività di raccolta di documentazione presso Consip per controlli su specifiche operazioni Consip, si applica la nota congiunta, dell'Agenzia per la Coesione Territoriale e il Ministero dell'Economia e della Finanza (DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO – IGRUE).

Una volta concluse le verifiche amministrativo contabili, sia in itinere che a saldo, in relazione alle diverse tipologie di attività, in caso di procedure di gara che fanno capo all'AdG, il DPA011- Servizio Autorità unica di gestione FESR – FSE, ovvero, il Servizio responsabile dell'azione in ambito FSE e FSER trasmette all'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti – "*Servizio Bilancio-Ragioneria*" – DPB014, 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 entro **90** giorni dalla **data di presentazione della domanda** di rimborso/attestazione di spesa ai sensi dell'art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile del Servizio competente di cui sopra.

Per entrambi i programmi, i Responsabili di Azione e i Controllori di I Livello svolgono le attività di competenza in intervalli temporali tali da assicurare il rispetto del **termine di 90 giorni** dalla data di presentazione della domanda di rimborso da parte del beneficiario per il pagamento dello stesso.

Ai sensi dell'art. 122 paragrafo 3 Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, tale procedura è garantita attraverso il Sistema Informatico.

L'insieme delle domande di rimborso/attestazioni di spesa/stati avanzamento attività prodotti dai beneficiari, 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.

2.2.3.8 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.

Gli Uffici coinvolti nelle procedure di ricezione, verifica e convalida delle domande di rimborso/attestazione di spesa dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e accredito nei conti dei pagamenti, sono indicati nello schema che segue, che tiene conto delle tre fasi del ciclo di vita di un'operazione:

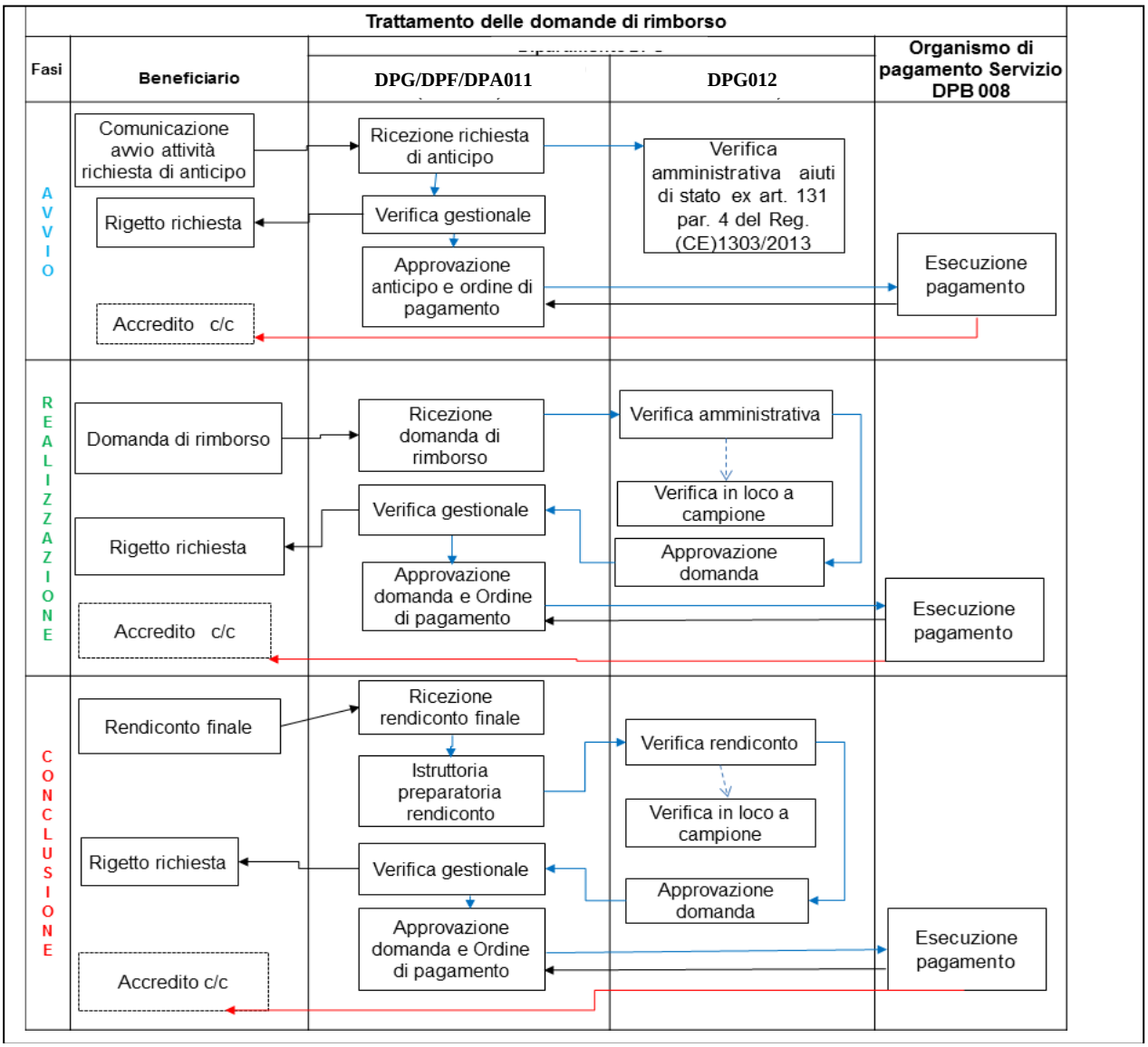
- avvio;
- realizzazione;
- conclusione.

Le verifiche di gestione fanno parte del sistema di controllo interno di qualsiasi organizzazione ben gestita. Si tratta dei normali controlli quotidiani che la direzione effettua all'interno di un'organizzazione per garantire il corretto svolgimento dei processi di cui è responsabile. Per consentire lo scambio elettronico di informazioni tra AdG ed AdC, tutti i dati relativi ad ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

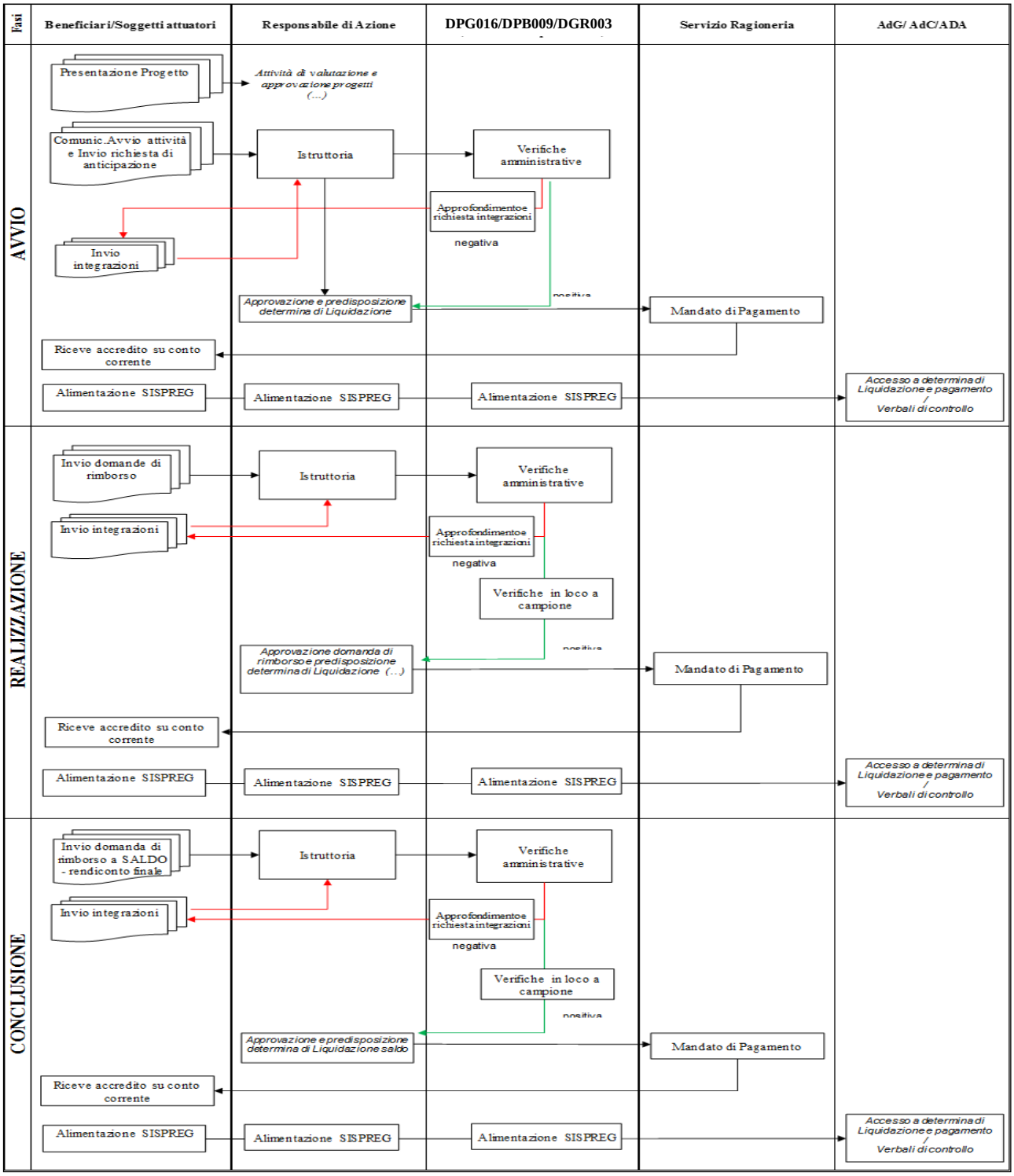
(anticipo, pagamento intermedio/saldo) devono essere caricati sul sistema informativo SISPREG, come meglio specificato nel Manuale dell'AdG in conformità con l'art.122 par.3 del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.

Nei diagrammi che seguono sono indicati gli organismi responsabili nel trattamento delle domande di rimborso presentate da beneficiari selezionati mediante Avviso pubblico.

POR FSE: diagramma Trattamento delle domande di rimborso



POR FESR: diagramma: Trattamento delle domande di rimborso



Il trattamento delle spese irregolari individuate nel corso delle verifiche di cui all'articolo 125, paragrafo 5, del Reg (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii deve essere in linea con le norme vigenti e con la *Guidance note on accounts* (Nota d'orientamento in materia di conti) della Commissione Europea (EGESIF 15_0017).

Le verifiche implicano:

a. che la spesa faccia riferimento al periodo di ammissibilità e sia stata sostenuta;
b. che la spesa faccia riferimento a un'operazione approvata;
c. la conformità alle condizioni del programma ivi compresa, se del caso, la conformità con il tasso di finanziamento approvato;
d. la conformità alle norme di ammissibilità nazionali e dell'Unione Europea;
e. l'adeguatezza dei documenti giustificativi e l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
f. per le opzioni semplificate in materia di costi, che le condizioni per i pagamenti siano state rispettate;
g. la conformità alle norme sugli aiuti di Stato, nonché con gli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
h. laddove opportuno, la conformità alle norme dell'Unione e nazionali relative agli appalti pubblici;
i. il rispetto delle norme dell'UE e nazionali in materia di pubblicità;
j. i progressi fisici dell'operazione misurati tramite indicatori di output e, se del caso, indicatori di risultato, comuni e specifici per programma, e microdati;
k. la fornitura del prodotto o del servizio in piena conformità ai termini e alle condizioni dell'accordo per una singola forma di sostegno.

Le verifiche amministrative illustrate nel suddetto diagramma sono svolte prima che l'Autorità di Certificazione presenti la domanda di pagamento alla Commissione Europea. A tal fine si rinvia al Manuale dell'AdG. Le verifiche amministrative che si riferiscono ad una determinata spesa devono essere completate prima che l'Autorità di Certificazione presenti la domanda di pagamento relativa a quella spesa.

2.2.3.9 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.

L'AdG, attraverso il "DPA011 - Servizio Autorità Unica di Gestione FESR – FSE", rende disponibili attraverso il Sistema Informatico, i dati della spesa, le check-list con i relativi verbali di verifica di corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento europeo, allo scopo di consentire all'AdC la presentazione della domanda di pagamento alla CE almeno una volta l'anno, **entro il 31 luglio** ai sensi dell'art135 paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.
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.

Nei rispettivi Manuali delle Procedure dell'AdG, sono dettagliate le tempistiche (finestre temporali) per la predisposizione delle Attestazioni di Spesa dei RdA/AdG e della Dichiarazione di Spesa dell'AdG.

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.

La dichiarazione di spesa è corredata dei dati di avanzamento finanziario (coerenti quanto più possibile con le trasmissioni bimestrali dei dati di monitoraggio al sistema nazionale di monitoraggio), ed in particolare:

1) dei dati analitici per operazione, delle spese sostenute dai beneficiari con l'indicazione specifica degli eventuali importi inerenti recuperi, recuperi pendenti e ritiri/soppressioni;
2) dei dati aggregati per asse prioritario, nonché degli esiti delle verifiche amministrative e in loco effettuate nel periodo di riferimento.

L'AdG comunica all'AdC, per il tramite del Sistema Informatico di gestione Documentale in uso negli uffici della Giunta regionale, le eventuali irregolarità rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione. La procedura è descritta analiticamente nei Manuali AdG e nel Manuale dell'AdC.

Nel rispetto dell'articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e dell'articolo 63 del Regolamento (UE) 1046/2018, l'AdG trasmette all'AdC tutte le informazioni sui conti delle spese sostenute nell'attuazione del programma corredate dalla dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché un riepilogo annuale delle relazioni di audit e dei controlli documentali e in loco effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate, **entro il 20 gennaio di ciascun anno** (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

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

2.2.3.10 Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione.

L'AdG definisce idonee procedure atte a garantire il rispetto dell'art.72, par. 1, lett. h) del Reg (UE)1303/2013 e ss.mm.ii per prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, ed effettuare il recupero di importi indebitamente versati. Tutti i soggetti che concorrono all'attuazione del PO sono tenuti al rispetto delle norme procedurali di controllo e prevenzione.
L'Ufficio "Programmazione Unitaria e prevenzione rischio frodi" le cui competenze sono state definite con la DGR 376 del 6 luglio 2020 che modifica la DGR n 269 del 14 maggio 2020, si occupa delle attività afferenti la prevenzione del rischio frodi; svolge la funzione di raccordo con le strutture regionali e con il MISE e le altre amministrazioni centrali competenti per la programmazione unitaria; svolge attività di coordinamento, definizione e monitoraggio della Programmazione Unitaria e di Valutazione e Verifica degli Investimenti Pubblici; assicura gli adempimenti amministrativi e di supporto tecnico al NURV, ex LR 86/2020 e s.m.i..
La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG che è

tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione.
Gli Uffici addetti ai controlli di I° livello, specificati al precedente par.2.2.3.6, inseriscono e rendono accessibile tramite il Sistema informativo la documentazione relativa a ciascuna verifica indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione agli eventuali errori riscontrati.
Il sistema informativo regionale consente all'Autorità di Audit - che ne ha accesso - di avere conoscenza di tutti i procedimenti amministrativi, finanziari e di verifica che sono alla base della concreta realizzazione del Programma Operativo.
Nei casi di irregolarità rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, l'Autorità di Audit ha, altresì, conoscenza delle risultanze dei controlli mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System (IMS)* dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata.

Nel rispetto dell'articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e dell'articolo 63 del Reg. (UE) n. 1046/2018, l'AdG trasmette all'AdA, tutte le informazioni sui conti delle spese (in conformità allo specifico cronoprogramma stabilito a seguito della verifica svolta sul Sistema Informativo da parte di IGRUE-Sogei) sostenute nell'attuazione del programma corredate dalla dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché riepilogo annuale dei controlli documentali e sul posto e la relazione sui controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e delle azioni correttive avviate o programmate, **entro il 20 gennaio di ciascun anno** (cfr. paragrafi 2.2.3.13 e 2.2.3.14).

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

2.2.3.11 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. Nella programmazione 2014-2020, anche ai fini della semplificazione e della riduzione degli oneri amministrativi e tenuto conto di quanto disposto dal Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg.(UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii. in tema di ammissibilità della spesa, si prevede il ricorso a tabelle standard di costi unitari, anche sulla base dell'esperienza maturata dalla Regione Abruzzo in qualità di Organismo Intermedio nell'attuazione del PON "Iniziativa Occupazione Giovani".

L'AdG, nella definizione dei Piani annuali/pluriennali di attuazione e soprattutto nei singoli avvisi/bandi, si riserva l'utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi ai sensi dell'art. 67 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii ed dell'art. 14, del Reg.(UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii, in relazione all'utilizzo della clausola di "flessibilità". A tal fine sono predisposti dall'AdG specifici *Indirizzi operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)* nei quali sono descritti le verifiche e gli strumenti di controllo per entrambi i Programmi, allegate ai rispettivi Manuali delle Procedure dell'AdG.

Inoltre, con DGR n. 381del 07.06.2018 l'AdG ha adottato, ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, le Tabelle Operazioni Semplificate in materia di Costi (OSC), di cui al Decreto Interministeriale n. 116 del 24/01/2018, ed elaborate ai sensi dell'art. 67, paragrafo 5,

lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e ne ha disposto l'utilizzo per la rendicontazione dei progetti di Ricerca e sviluppo sperimentale a valere sull'Asse I del POR FESR Abruzzo 2014-2020, incluse le operazioni per le quali, benché già avviate, i soggetti beneficiari non abbiano presentato alcuna Domanda di rimborso alla data di adozione della suddetta deliberazione. E' stato, inoltre, approvato il documento "Linee Guida per la rendicontazione delle spese di personale dei progetti di Ricerca e Sviluppo sperimentale" di cui alla DGR n. 381del 07.06.2018.

2.2.3.12 Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, paragrafo 2, lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii, l'Autorità di Gestione elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni annuali e finali di attuazione.

La Relazione annuale di attuazione (RAA) è presentata entro il 31 maggio di ogni anno a partire dal 2016 e fino al 2023 ed è redatta sulla base del modello fornito dalla CE al fine di contenere le informazioni richieste dall'art. 50, paragrafo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, paragrafi 4 e 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno.

L'AdG sottopone la relazione annuale di attuazione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e la trasmette alla CE nei termini stabiliti dall'art. 50, paragrafo 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014). Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della CE formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma.

E' prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, paragrafo 9 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii nel sito istituzionale della Regione, sezione dedicata alle politiche europee *L Abruzzo in Europa* www.regione.abruzzo.it

Le relazioni annuali e finali di attuazione sono redatte in conformità all'allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015.
La elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali, è attribuita al DPA011 -Servizio Autorità di Gestione Unica FESR – FSE, per il tramite dell'Ufficio "*Coordinamento, gestione e monitoraggio PO FSE*" e dell'Ufficio "*Coordinamento, gestione e monitoraggio PO FESR*, i quali:

- estraggono i dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate dal Sistema informatico;
- acquisiscono dall'AdC i dati finanziari ed i conti, dai responsabili di Asse e di Azioni e dagli eventuali OI le ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori e sulle loro variazioni, sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;

- elaborano proprie analisi e compongono il testo della bozza di relazione, acquisendo altresì informazioni e dati su ostacoli incontrati, soluzioni messe in campo e buone pratiche.

Il processo di elaborazione da parte delle strutture deputate è dettagliato nei Manuali dell'AdG tenuto conto delle scadenze stabilite per la presentazione delle Relazioni nelle diverse annualità (2016, 2017 e 2019, in particolare), e delle indicazioni di contenuto specifico definite dall'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii.

2.2.3.13 Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'AdG predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione in conformità all'allegato VI del Reg. di esecuzione n. 207/2015 che si basa sul riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.

Nella dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG deve dare conferma che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria;
- il sistema di gestione e controllo messo in atto per il programma operativo offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile;
- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale (che viene allegata alla dichiarazione), sono state trattate adeguatamente nei conti;
- (ove ricorra il caso) che è stato dato seguito alle carenze del sistema di gestione e controllo segnalate nelle relazioni citate o che si sta dando seguito in relazione alle azioni correttive richieste;
- che la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 137, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;
- l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma operativo che sono richiesti ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento citato e che tengono conto dei rischi individuati;
- di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG documenta adeguatamente il lavoro svolto in preparazione della sintesi annuale e della dichiarazione di gestione per garantire che, prima della presentazione all'AdC:

- le domande di pagamento vengono controllate per assicurare che le informazioni (che devono essere incluse nei conti) sono adeguatamente presentate, complete e accurate;

- i sistemi di controllo messi in atto offrono le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

A tali fini l'AdG (e gli eventuali OI) dispone di procedure volte ad assicurare che:

- ✓ venga attuata un'adeguata dotazione di risorse umane per il Programma per l'efficace funzionamento del sistema (cfr. in particolare il paragrafo 2.2.1);
- ✓ i rischi siano gestiti in linea con le disposizioni interne e che le modifiche al sistema, le eccezioni alle procedure e le carenze nel sistema di controllo interno siano gestite o propriamente sanate in conformità con le disposizioni previste dalla normativa interna (cfr. paragrafo 2.2.2 e 2.4);
- ✓ vi sia prevenzione, rilevazione, segnalazione e follow-up tempestivo delle irregolarità (cfr. paragrafo 2.4);
- ✓ l'attuazione del Programma venga monitorata regolarmente, soprattutto per quanto riguarda: le procedure di selezione dei progetti, le procedure di gara e di aggiudicazione degli appalti, l'attuazione dei progetti (cfr. paragrafi 2.2.3.4, 2.2.3.6, 2.2.3.2 e 2.2.3.12);
- ✓ sia confermata l'attendibilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi del Programma (cfr. paragrafi 2.2.3.2 e 2.2.3.12);
- ✓ siano attuate misure antifrode efficaci e proporzionate, e che i risultati delle misure sono state prese in considerazione ai fini della dichiarazione di gestione (cfr. paragrafo 2.1.4);
- ✓ i risultati delle verifiche di gestione siano riportati nel riepilogo annuale e siano presi in considerazione per concludere circa il funzionamento efficace del sistema di controllo, la legalità e la regolarità delle operazioni (cfr. paragrafo 2.2.3.6);
- ✓ le raccomandazioni incluse nelle relazioni finali di audit formulate dagli organismi di controllo (a livello nazionale e UE) siano seguite e attuate (cfr. paragrafo 2.2.3.6);
- ✓ siano prese misure correttive nelle aree di carenza/problemi individuati dai controlli effettuati (cfr. paragrafo 2.2.3.6, 2.1.4, 2.2.2).

Il riepilogo annuale e la dichiarazione di affidabilità di gestione, così come tutta la documentazione e le informazioni rilevanti a supporto, sono trasmesse all'Autorità di Audit secondo il seguente scadenziario in tempo congruo per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza e per il prescritto Parere annuale ed il Rapporto Annuale di Controllo (RAC):

- **entro il 15 settembre di ogni anno**, l'AdG invia una prima versione provvisoria della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Relazione annuale di sintesi contenente gli esiti dei controlli di I livello e in loco effettuati in relazione alla spesa del periodo contabile di riferimento. Tale data può essere ridefinita annualmente di concerto con le altre Autorità. Al fine di garantire la corretta, efficace ed esaustiva condivisione delle informazioni propedeutiche alla chiusura dei Conti, si conviene prudenzialmente che entro tale data ci sia, a valle delle attività svolte, un primo scambio delle informazioni tra le diverse Autorità, con la predisposizione e trasmissione reciproca dei documenti in bozza. Entro tale data vengono fornite anche informazioni sui controlli non conclusi.

- **entro il 10 dicembre di ciascun anno**, l'AdG invia copia dei provvedimenti rilevanti per i Conti, adottati in esito agli Audit di sistema e delle operazioni, comunicati dall'AdA per il periodo contabile di riferimento;

- **entro il 15 dicembre di ciascun anno**, l'AdG invia una versione provvisoria della Relazione annuale di sintesi e della Dichiarazione di affidabilità di gestione, entrambe aggiornate agli esiti

dei controlli di II livello effettuati e di tutte le verifiche in loco effettuate in relazione al periodo contabile;

- **entro il 10 gennaio di ciascun anno**, l'AdG invia la versione provvisoria sia della Relazione annuale di sintesi sia della Dichiarazione di affidabilità di gestione, entrambe aggiornate a seguito della Relazione Annuale di Controllo provvisoria.
- **entro il 31 gennaio di ciascun anno**, l'AdG trasmette la Dichiarazioni di affidabilità di gestione, e la Relazione sui controlli effettuati.

2.2.3.14 Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

Per la predisposizione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, l'AdG, attraverso il DPA011 "*Autorità Unica di Gestione FESR – FSE*" riceve dai competenti Uffici preposti all'effettuazione dei controlli di I livello i verbali di controllo e le relative check-list, disponibili anche attraverso il Sistema Informatico e le eventuali irregolarità riscontrate durante il periodo contabile.

Nel caso di segnalazione di errori e/o irregolarità, l'Ufficio "Programmazione Unitaria e prevenzione rischio frodi" effettua un'analisi sulla natura degli errori/irregolarità riscontrate e propone all'AdG eventuali azioni correttive ai sistemi di gestione e controllo.

L'AdG, sulla base di tale analisi e con il supporto del DPA011 "Autorità Unica di Gestione FESR – FSE," e dei Direttori Responsabili di Asse, propone eventuali modifiche ai sistemi di gestione e controllo ed alla manualistica.

In caso di particolare gravità o ricorrenza degli errori/irregolarità riscontrati, l'AdG può richiedere la convocazione del gruppo tecnico per l'autovalutazione del rischio (cfr. par 2.1.4) per valutare la opportunità di una revisione della metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a verifiche in loco.

Come detto al par. 2.2.3.13, l'AdG documenta adeguatamente il lavoro svolto in preparazione della sintesi annuale e della dichiarazione di gestione per garantire che, prima della presentazione all'AdC:

- le domande di pagamento vengano controllate per assicurare che le informazioni (che devono essere incluse nei conti) sono adeguatamente presentate, complete e accurate;
- i sistemi di controllo messi in atto offrano le necessarie garanzie di legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti.

Il riepilogo annuale e la dichiarazione di affidabilità di gestione, così come tutta la documentazione e le informazioni rilevanti a supporto, s**ono trasmesse all'Autorità di Audit entro il 15 dicembre di ogni anno**, in tempo congruo per permettere a quest'ultima di svolgere le verifiche di propria competenza e per il prescritto Parere annuale ed il Rapporto Annuale di Controllo (RAC).

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

L'AdG dispone di un proprio Manuale delle Procedure (di seguito Manuale AdG) e di proprie check-list, rispettivamente per il POR FSE e POR FESR 2014-2020.
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 dei propri manuali, le procedure scritte per il personale dell'AdG sono approvate con provvedimento dell'AdG e comunicate, per conoscenza, all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Audit.
I Manuali dell'AdG sono resi disponibili nel sito istituzionale della Regione www.regione.abruzzo.it/ (http://www.regione.abruzzo.it/content/il-programma e http://www.regione.abruzzo.it/content/il-programma-1)
Le eventuali azioni formative destinate al personale e connesse agli adempimenti assegnati sono attuate sia mediante ricorso alle prestazioni di servizio dell'Assistenza tecnica, sia mediante attività formativa, in fase di avvio e con eventuali aggiornamenti periodici.

2.2.3.16 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'Autorità di Gestione dispone di procedure per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai beneficiari in conformità con il quadro giuridico pertinente.
Eventuali reclami vengono acquisiti al protocollo regionale e ciascun RdA/AdG li inserisce nel Sistema Informativo SISPREG entro 10 giorni dalla ricezione degli stessi.
I reclami saranno inseriti nell'apposita sezione del Sistema Informativo. La struttura regionale competente completa l'istruttoria fornendo alla parte istante esaustiva risposta ai reclami presentati entro il termine massimo di 30 giorni dalla presentazione della stessa. Detto termine si applica anche per la presentazione di eventuali controdeduzioni. I bandi/avvisi possono prevedere tempi inferiori.
L'AdG provvede, inoltre, ai sensi dell'Art. 74 par. 3 del Reg. n. 1303/2013 e ss.mm.ii, ad informare la Commissione Europea, ove richiesto, degli eventuali reclami, per il tramite del Sistema *SFC2014*, previa valutazione dell'AdG.
I principi generali dell'attività amministrativa sanciti dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii e dalla L.R. n. 31/2013 impongono alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel rispetto delle vigenti disposizioni, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco. Nella trattazione di ogni forma di reclamo l'AdG assicura il rispetto dei termini procedimentali previsti dalle richiamate norme.

A tutela di interessi giuridicamente rilevanti il RdA/AdG garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi da esercitarsi nei modi e nelle forme di cui alla vigente normativa.

L'AdG, allo scopo di consentire un controllo dell'azione amministrativa, in conformità con l'art. 5 del D.lgs. 33/2013 assicura l'accesso civico che consente al richiedente di ottenere l'accesso ai dati, documenti e informazioni di cui si sia stata omessa la pubblicazione.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 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, 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 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'Autorità di Gestione 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, sono rappresentati 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, che derivano da quelle elaborate per il precedente periodo di programmazione in quanto ne condividono in larga misura la struttura, verranno definite a livello di PO 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), si distinguono tre tipologie di operazioni:

1. acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione;
2. erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari;
3. formazione.

In relazione al criterio di cui alla lettera b), si distinguono due forme di responsabilità gestionale:

1. operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma;
2. operazioni a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma (dove il beneficiario è esterno alla Regione).

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

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

Qualora necessario, le piste di controllo sono aggiornate da parte dell'AdG. Gli aggiornamenti sono portati a conoscenza di tutti gli attori del sistema attraverso la pubblicazione nel sito regionale nella Sezione "L'*Abruzzo in Europa*" (http://www.regione.abruzzo.it/content/il-programma e http://www.regione.abruzzo.it/content/il-programma-1). Le piste di controllo sono approvate dai Responsabili di Azione e trasmesse all'AdC e all'AdA.

2.3.2 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'AdG e dei beneficiari sono contenute nei Manuali dell'AdG. In ogni caso le istruzioni per gli OI e i Beneficiari, sulle modalità di conservazione della documentazione, sono contenute anche in tutti i bandi/avvisi/atti di affidamento.

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 (Beneficiari/Responsabili di Azione/Autorità di Gestione).

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

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte delle strutture dell'AdG e dei beneficiari sono contenute nel Manuale dell'AdG.
In merito gli obblighi di conservazione, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., l'AdG 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.

2.3.2.2 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'AdG 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.

2.4 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

2.4.1 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'AdG 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[14] 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'AdG assembla e comunica i dati relativi alle irregolarità tramite IMS (*Irregularities Management System*) per l'inoltro alla Commissione Europea (OLAF) procedendo sia ai nuovi inserimenti che all'aggiornamento dei casi già inseriti.

Nel caso in cui l'AdG non riceva aggiornamenti dai Responsabili di Azione nel trimestre di riferimento provvede a comunicare tramite IMS "*zero notification*".

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

[14] "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario".

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) 1048/2018 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 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio.

2.4.2 Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzi i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

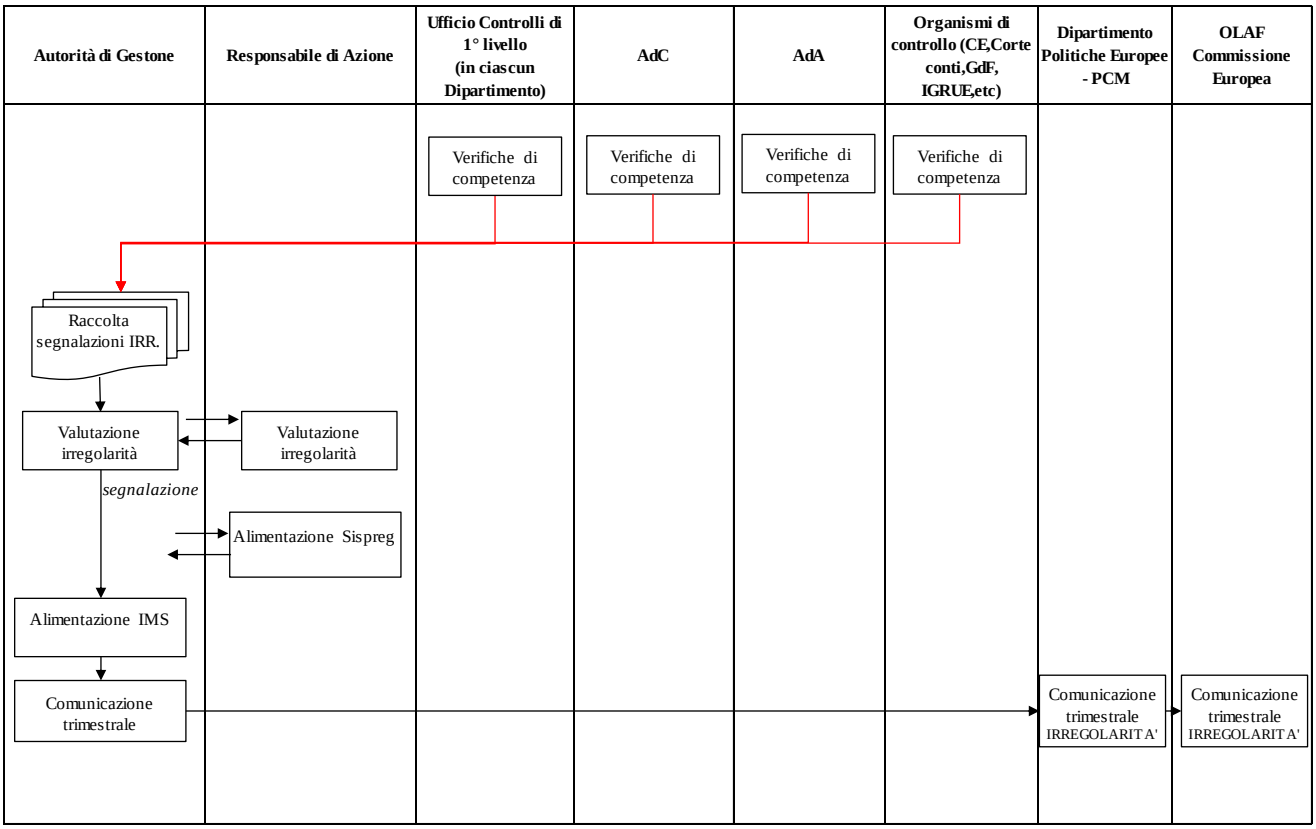
In conformità con gli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii., i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PO FSE e del PO FESR della Regione Abruzzo e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione di entrambi i POR operano per prevenire, rilevare 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.
L'AdG segnala alla CE le irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo europeo e procede agli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. art. 122 comma 2, a, b, c).
In particolare l'AdG, ogni qualvolta risulti una violazione del diritto europeo che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione Europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre con una apposita scheda. La comunicazione trimestrale sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.
La struttura regionale incaricata di raccogliere le informazioni da tutti gli uffici e di comunicarla alla Commissione attraverso la competente amministrazione centrale dello Stato è l'AdG, per il tramite del Servizio DPA011 "Autorità Unica di Gestione FESR – FSE".

Nello specifico le fasi operative possono essere schematizzare secondo un ordine puramente cronologico, nel modo seguente:

- identificazione dell'irregolarità;
- raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità, e segnalazione all'organo/struttura dell'Amministrazione incaricata di procedere alla valutazione dei fatti ed all'accertamento della stessa;
- trasmissione delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti, utilizzando il previsto Sistema I.M.S. (*Irregularities Management System*) come richiesto dalla Commissione Europea O.L.A.F
- se del caso informativa agli organi di controllo esterni.

Tale procedura è puntualmente declinata all'interno dei Manuali dell'AdG. Nel diagramma seguente, a titolo esemplificativo, vengono riassunte le fasi sopra descritte.

Per il POR FESR e il POR FSE Abruzzo 2014-2020



3 . ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'autorità di Certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.

La Giunta Regionale con propria deliberazione designa ai sensi dell'art. 123, comma 2, del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, quale Autorità di Certificazione dei Programmi Operativi FESR e FSE 2014/2020, il dirigente del Servizio "*Autorità di Certificazione*" della Giunta Regionale, in continuità con il periodo di programmazione 2007-2013.

L'Autorità di Certificazione (di seguito AdC) ha lo status di Organismo Pubblico Regionale, in quanto essa è individuata nell'ambito della struttura organizzativa della Regione Abruzzo, titolare del programma, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione (di seguito AdG) ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit (di seguito AdA), così come previsto dagli artt. 72 e 123 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Il provvedimento di designazione dell'AdC è adottato dall'Amministrazione titolare del Programma, sulla base del parere dell'Autorità di Audit, ai sensi dell'art. 124 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

L'Autorità di Audit verifica la sussistenza dei requisiti di cui all'Allegato XIII del Regolamento generale di disciplina dei Fondi ai fini del rilascio del suddetto parere che verrà emanato entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'atto di nomina dell'Autorità di Certificazione e della descrizione delle funzioni e delle procedure della stessa, e, comunque, in tempo utile per consentire alle Autorità di Certificazione il pieno avvio delle attività di competenza.

Nel caso in cui l'Autorità di Audit valuti non sufficiente la sussistenza dei predetti requisiti, prescrive i necessari adeguamenti da porre in essere, con la relativa tempistica, a cui l'Autorità di Certificazione si dovrà attenere, ai fini del rilascio del parere di conformità.

L'Autorità di Audit assicura il monitoraggio del mantenimento dei requisiti di designazione dell'Autorità di Certificazione, per le finalità di cui all'art. 124 (5) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. Nel caso in cui tale monitoraggio avesse un esito negativo, dovuto al mancato mantenimento dei requisiti di designazione, l'Autorità di Audit individua le necessarie misure correttive e predispone uno specifico piano di attuazione e relativa tempistica dandone comunicazione ai vertici dell'Amministrazione titolare del programma, nonché al Ministero capofila per Fondo per il tramite dell'IGRUE. In caso di mancata attuazione delle misure correttive, il Ministero capofila per fondo, d'intesa con il MEF – IGRUE promuove la sostituzione dell'Autorità inadempiente, dandone comunicazione alla Commissione europea.

3.1.2 Funzioni svolte dall'Autorità di Certificazione.

Conformemente all'art. 126 del Reg.(UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii l'AdC è incaricata in particolare dei compiti seguenti:

a. elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione.
b) preparare i bilanci di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettera a), del Reg. 1046/2018.
c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.
d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.
e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.
f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità.
g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.
h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Il **grafico 1** evidenzia il quadro riepilogativo delle procedure e delle funzioni dell'AdC in ordine alla certificazione delle spese e all'invio delle domande di pagamento per ciascuno dei Programmi POR FESR 2014/2020 e POR FSE 2014/2020.

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	✓ Monitoraggio dei flussi di cassa; ✓ Invio dei dati finanziari e delle previsioni di spesa, inserite e validate in SFC2014, dall' AdG (Art. 112 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii); ✓ Invio delle domande di pagamento intermedie e intermedia finale (entro il 31 luglio); ✓ Invio dei conti riferiti a ciascun periodo contabile entro il 15 febbraio di ogni anno Art. 63 par. 5 lett. A del Reg 1046/2018.
B) Attuazione operazioni	✓*Altre Autorità e strutture*
C) Certificazione della spesa	✓ Ricezione dichiarazioni intermedie di spesa predisposte dall'AdG; ✓ Verifiche sulla correttezza e fondatezza delle spese; ✓ Verifiche a campione delle operazioni su base documentale; ✓ Monitoraggio degli esiti dei controlli svolti da AdG e AdA, ai fini della corretta predisposizione e trasmissione delle Domande di Pagamento; ✓ Predisposizione e trasmissione delle certificazioni di spesa e delle domande Pagamento intermedie e intermedia finale; ✓ Verifiche propedeutiche ad accertare la completezza, esattezza e veridicità dei conti; ✓ Elaborazione e trasmissione dei conti annuali.
D) Gestione recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili	✓ Tenuta del Registro dei recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili sulla base delle informazioni ricevute e registrate sul Sistema Informativo da parte dall'AdG; ✓ Inserimento informazioni recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili nella presentazione dei conti.

3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi.

Il POR FESR 2014-2020 e il POR FSE 2014-2020 non prevedono la delega delle funzioni dell'AdC.

3.2 Organizzazione dell'Autorità di Certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti.

All'interno del Servizio Autorità di Certificazione sono presenti complessivamente n. 3 uffici e cioè: n. 2 uffici competenti rispettivamente per le attività inerenti i Programmi UE e Nazionali 2007/2013, oltre che il PO FEAMP 2014-2020 e n. 1 ufficio di nuova istituzione competente per le attività inerenti il POR FESR 2014-2020 e il POR FSE 2014-2020, così come previsto dalla citata Deliberazione di Giunta n. 66/2017.

Si riporta di seguito l'articolazione funzionale degli uffici con l'indicazione delle posizioni ricoperte dal personale e la descrizione delle funzioni svolte:

- *Ufficio Certificazione e spesa Programmi europei: s*i occupa di tutte le attività relative alla programmazione POR FESR Abruzzo 2014-2020, POR FSE Abruzzo 2014-2020, alla programmazione PO FEAMP Abruzzo 2014-2020. La dotazione organica di tale ufficio attualmente è la seguente: n. 1 Responsabile di Ufficio – Cat D1, n. 1 Specialista Amministrativo – Cat. D, n. 2 Assistente Amministrativo o Contabile – Cat. C (di cui n. 1 vacante), n. 1 Collaboratore informatico categoria B3 e n. 1 Collaboratore Amministrativo contabile cat. B1 (vacante).
- *Ufficio Certificazione Spesa Programmi Nazionali*: si occupa di tutte le attività relative alla programmazione PAR FSC 2007-2013, Obiettivi di Servizio FSC 2007-2013, PAC Abruzzo (ex FESR 2007-2013) e Patto per il Sud/Masterplan Abruzzo – FSC2014-2020. La dotazione organica di tale ufficio attualmente è la seguente: n. 1 Responsabile di Ufficio – Cat D3 (vacante), n. 1 Assistente Amministrativo contabile – Cat. C (temporaneamente assegnato alla Segreteria dell'Assessore preposto alle Risorse), n. 1 Collaboratore informatico categoria B3 (vacante).
- *Ufficio Aree interne –Restart:* si occupa delle attività relative ai Programmi per le Aree Interne e del Programma RESTART. La dotazione organica prevista è la seguente: n. 1 Responsabile Ufficio Cat D1 (posizione ricoperta da una dipendente del Ministero Infrastrutture e Trasporti con qualifica F1 – Funzionario Amministrativo-contabile Area III in avvalimento in regione Abruzzo)

L'AdC si avvale anche per la Programmazione FESR 2014-2020 e FSE 2014-2020 di due unità di Assistenza Tecnica (di seguito AT) per ciascun programma.

L'AT ha rapporti diretti, unicamente con l'AdC a garanzia della completa autonomia rispetto all'AdG. Sono attualmente presenti entrambe le unità dedicate al POR FSE 2014-2020, mentre è presente una unità per il POR FESR 2014- 2020.

La Struttura, come da Determinazioni del Dirigente del Servizio *"Autorità di Certificazione"* nelle more dell'assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione POR FESR 2014-2020 e POR FSE 2014-2020, assolve ai propri adempimenti ricorrendo all'utilizzo flessibile delle risorse umane presenti negli altri uffici del Servizio e avvalendosi del necessario apporto qualitativo e quantitativo fornito dalle unità di A.T.

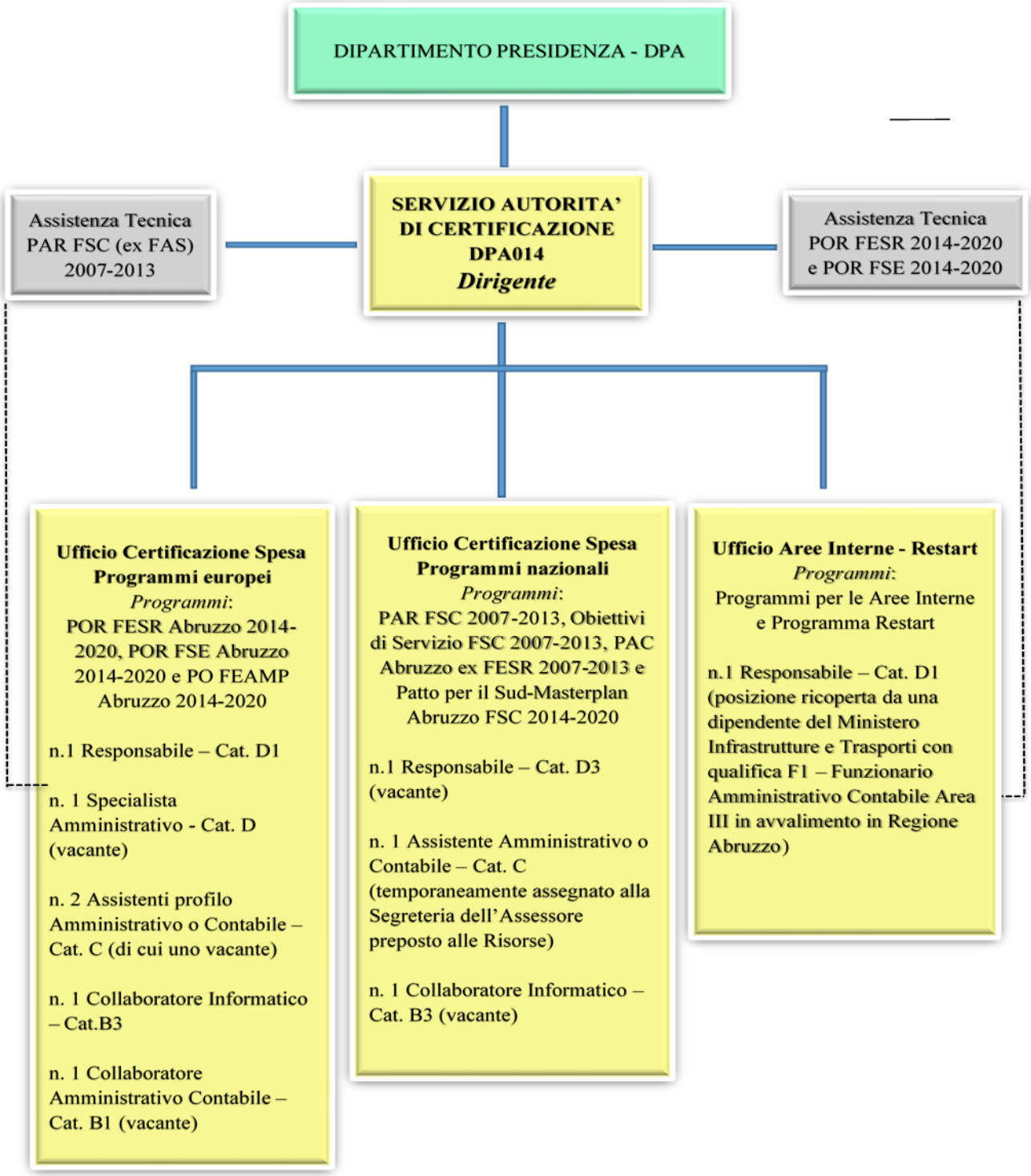
Tutte le risorse umane impegnate nelle attività di competenza dell'AdC osservano le prescrizioni del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e del Codice di comportamento vigenti per gli Uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo.

Per completezza si allega al presente Si.Ge.Co. il Funzionigramma (Allegato 3) della Struttura dell'AdC FSE-FESR e dell'Assistenza Tecnica.

Le specifiche funzioni svolte dagli uffici costituenti l'AdC rispecchiano il principio della separazione delle funzioni e sono definite all'interno del citato "Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione".

Il grafico 2 esplicita l'*Organigramma Struttura Autorità di Certificazioni*

Organigramma Struttura Autorità di Certificazione



3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

Nei paragrafi seguenti si riportano le procedure da utilizzare relativamente a:

- preparazione e presentazione delle Domande di pagamento alla Commissione europea;
- gestione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione delle spese alla Commissione;
- procedure utilizzate per la redazione dei Conti annuali;

Il personale dell'Autorità di Certificazione per l'adempimento delle funzioni di cui al par. 3.1.2. utilizza un proprio Manuale delle Procedure e proprie check-list, adottati con Determinazione del Dirigente investito della funzione di Autorità di Certificazione. Tali strumenti sono suscettibili di successive modificazioni in quanto devono tener conto sia di norme, orientamenti e sistemi in costante evoluzione a livello nazionale e comunitario, sia sulla base di criticità evidenziate dall'AdA.

Dell'Adozione del Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione e delle check-list è data comunicazione all'AdG e all'AdA e ne è assicurata la disponibilità sul sito della Regione Abruzzo nell'apposita area dedicata.

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento

La gestione delle domande di pagamento alla Commissione Europea risponde al sistema dei conti e al periodo contabile (1 luglio – 30 giugno) e si articola in diversi momenti, sinteticamente riportati di seguito ed esplicitati in dettaglio nel citato "*Manuale delle Procedure dell'AdC*":

- ***Ricezione della dichiarazione periodica delle spese predisposta dall'AdG***
  l'AdG invia periodicamente all'AdC sia attraverso il sistema informativo dedicato, all'interno del quale è possibile estrarre i dati relativi ad ogni singola operazione, sia mediante ricezione della nota di proposta di certificazione e dichiarazione di spesa tramite protocollo informatizzato, utilizzando un modello standard.
- ***Verifiche sulla correttezza e fondatezza della spesa***
  Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le dichiarazioni di spesa trasmesse dall'AdG provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'AdG;
- ***Verifiche a campione delle operazioni su base documentale***
  Ad integrazione delle verifiche effettuate sulla documentazione ricevuta, vengono, inoltre, svolte ulteriori verifiche presso le Strutture regionali responsabili delle singole azioni, sulla documentazione giustificativa riguardante le operazioni oggetto della dichiarazione di spesa da parte dell'AdG. Tali verifiche sono finalizzate al riscontro della corrispondenza dei dati riepilogativi certificati alla Commissione Europea con le singole registrazioni di spesa presenti nel Sistema Informativo e con la relativa documentazione giustificativa.
  L'AdC per l'estrazione del campione e l'esecuzione dei controlli si avvale di procedure adeguatamente formalizzate nel Manuale dell'AdC e di apposite check-list, idonee ad assicurare la certificazione di spese ammissibili ai contributi da parte del programma e sostenute per il perseguimento degli obiettivi specifici dallo stesso previsti.

Concluse le verifiche di propria competenza se lo ritiene necessario l'AdC avvia una fase di contraddittorio con l'AdG al fine di acquisire informazioni e richiedere eventuali azioni correttive.
L'eventuale non ammissione a rendicontazione di una o più spese da parte dell'AdC è portata a conoscenza dell'AdG e dell'AdA.

- ***Predisposizione Certificazione di spesa e trasmissione Domande di Pagamento***
  L'AdC, terminati i controlli, predispone la Certificazione di spesa e la relativa Domanda di pagamento, trasmettendo il tutto alla Commissione per il tramite dell'applicativo SFC2014. L'AdC dà notizia dell'avvenuta certificazione alle Autorità di Gestione e di Audit.

- ***Chiusura del programma e domanda di saldo finale***
  L'AdC predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo per ciascun programma, prevista dai Regolamenti propedeutica alla chiusura dei programmi.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013)

(Modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; Collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; Identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi)

L'AdC, cui compete di garantire che "la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili" deve avere accesso al Sistema Informativo dedicato.

Il Sistema Informativo dedicato del Programma deve consentire la tenuta della contabilità delle spese. Esso è messo a disposizione dell'AdG, validato dall'AdA e deve consentire anche lo svolgimento da parte dell'AdC, di tutte le attività di cui all'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii, preliminari all'elaborazione e all'invio delle Domande di pagamento.

L'AdG garantisce i dati inseriti nel sistema ai sensi dell'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

Il Sistema Informativo dedicato dovrà assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo al fine di garantire all'AdC lo svolgimento delle funzioni ad essa attribuito dai Regolamenti.

Secondo quanto stabilito dall'art. 126 d) e g) del RDC l'AdC deve:

- Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- Garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione.

L'AdC nello svolgimento delle sue funzioni utilizzerà il Sistema Informativo dedicato per tutto quanto concerne l'attività di certificazione dei Programmi FSE e FESR.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 1046/2018 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

Le procedure in essere per la preparazione dei Conti annuali sono descritte nel "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Certificazione" conformemente all'art. 137 e 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e all'art. 63 paragrafo 5 del Reg. Finanziario n. 1046/2018 e sulla base del modello dei Conti di cui all'Allegato VII del Reg. di esecuzione (UE) n. 1011/2014. I Conti sono trasmessi alla Commissione europea entro il 15 febbraio dell'anno successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Coerentemente con quanto indicato nella nota EGESIF_15_0018-02 Final del 09/12/2016 ed in linea con il principio della separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi elementi del pacchetto conti ad autorità differenti (i conti all'AdC, la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale all'AdG e il parere di audit e la relazione annuale di controllo all'AdA).

L'AdC trasmette i conti in bozza all'AdA, per acquisire il prescritto parere annuale ed il Rapporto Annuale di Controllo (RAC) da allegare ai conti di cui all'art. 59, par. 5 del Reg. Finanziario 1046/2018.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine dell'anno contabile, la Commissione, ai sensi del sopra citato art. 63 del Reg. Finanziario 1046/2018 e dell'art. 84 del Reg. (UE) n. 1303/2013, applica le procedure per l'esame e l'accettazione dei conti.

3.2.2.4 Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdC prende atto delle norme e delle procedure che attengono alle modalità di esame dei reclami inerenti i fondi SIE definite dall'AdG, così come stabilito dall'art 74, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

3.3 Gestione delle irregolarità e dei 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'AdG è la struttura regionale incaricata di prevenire, individuare, correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'AdG/RdA provvede alla registrazione all'interno del Sistema Informativo nell'apposita sezione "Registro dei 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.) 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..

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG/RdA, 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 regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

3.3.2 Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni.

L'AdC mediante il "*Manuale delle Procedure dell'AdC*" si dota di una propria Pista di Controllo, idonea a garantire la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i

recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii sulla stabilità delle operazioni.
La pista di controllo dell'AdC allegata al Manuale delle procedure è relativa anche ai seguenti macroprocessi: Domande di pagamento e Conti annuali.
La pista di controllo adottata dall'AdC, così come le eventuali modifiche, è comunicata all'AdG e all'AdA.

3.3.3 Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare

Le procedure utilizzate dall'AdC per la tenuta del registro dei recuperi pendenti, recuperi, ritiri e importi irrecuperabili - art. 72 e 137 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e per la detrazione degli importi recuperati dalla spesa da certificare sono descritte all'interno del più volte citato "Manuale delle Procedure" in considerazione di quanto previsto in materia dalla nota EGESIF_15_0017-02 del 25/01/2016 *"Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts"* che ha fornito specifici orientamenti per le modalità di implementazione.

4. SISTEMA INFORMATIVO

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

La Regione Abruzzo, con DGR 281 del 2 Maggio 2011, ha approvato un protocollo di intesa e relativi allegati per il riuso del Sistema Informativo "SISPREG" tra Regione Autonoma della Valle d'Aosta e la Regione Abruzzo.

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 attraverso il registro dei recuperi che permette di acquisire/gestire maggiori informazioni relative all'anagrafica del progetto, estremi atti delle irregolarità, importi, riferimenti alla domanda di pagamento e tipologia di irregolarità, 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 rispondenti a quanto prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii, 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.

4.2 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 Monito raggio 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 DisasterRecovery 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 DisasterRecovery (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 VMwareVSphere 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 Data Domain, 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:

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

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

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

5. ALLEGATI

- Allegato 1: Documento di Autovalutazione del Rischio Frode

S:\DA\Servizio Autorità di Gestione Unica Fesr – Fse\SIGECO_UNICO_FESR_FSE\2021\SIGECO_Ver 5.0 febbraio 2021_Def