

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.⁴

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 "*Gestione e Monitoraggio FSE*" (DPG 011). Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Abruzzo ovvero l'AdG le verifiche sono svolte dal Servizio "*Vigilanza e Controllo*" (DPG 012).

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 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.

Le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme

⁴ 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.



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 "Gestione e Monitoraggio FSE" (DPG 011).

Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia la Regione Abruzzo ovvero l'AdG le verifiche sono svolte dal Servizio "Vigilanza e Controllo" (DPG 012).

Le verifiche in loco sono eseguite su base campionaria.

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 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 dipende, 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.

B. 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 Europea⁵, 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 di valutazione nella fase di aggiudicazione;
- d) il corretto utilizzo dei criteri di valutazione nella fase di aggiudicazione;
- e) la pubblicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione nei bandi di gara o nei capitolati della gara;
- f) rispetto dei termini temporali per la presentazione delle offerte;
- g) l'utilizzo in fase di valutazione di criteri di selezione e di aggiudicazione diversi da quelli pubblicati;
- h) l'uso di criteri non compatibili con i principi fondamentali del Trattato (trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento);
- i) l'adeguatezza della documentazione relativa alle decisioni prese dalla commissione di valutazione;
- j) il ricorso a criteri eccessivamente generici non legati all'oggetto dell'appalto;
- k) **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.

Operazioni semplificate in materia di costi

A norma dell'art.67 par.1 del Reg. (UE) 1303/2013, **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:

⁵ Vedi Guida per gli operatori sulla prevenzione degli errori più comuni in materia di appalti pubblici di progetti finanziati dai Fondi strutturali e di investimento europei: su http://ec.europa.eu/regional_policy

- 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 costi⁶ 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, 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 è possibile utilizzare tabelle standard di costi unitari (UCS) e somme forfettarie definite dalla Commissione attraverso l'adozione di uno specifico atto delegato.

La Guida⁷ adottata ai sensi dell'art. 14 par. 1) del richiamato Regolamento FSE⁷, 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, 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 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.

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

Descrizione dei principi e delle verifiche di gestione

⁶ Guida sulle opzioni di semplificazione dei costi (EGESIF_14-0017 del 06.10.2014)

⁷ 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.

L'AdG, ai sensi dell'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013, 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;
- 2) verifiche in loco delle operazioni.

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.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ai sensi art. 72, par. b, Reg. (UE)1303/2013, il personale che svolge le verifiche previste dall'art. 125, par. 5 del Reg. (UE) n. 1303/2013 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 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).

Tempistica delle verifiche di gestione

Le verifiche amministrative che si riferiscono alla spesa oggetto di una domanda di pagamento sono completate prima che l'Autorità di Certificazione presenti la relativa domanda di pagamento alla Commissione Europea.

Le verifiche in loco sono pianificate in anticipo in vista della certificazione della spesa da parte dell'AdC ai sensi dell'art.126 del reg. (UE) n. 1303/2013. Le verifiche in loco pianificate in relazione all'avanzamento fisico e finanziario delle operazioni devono essere completate entro la chiusura del periodo contabile⁸ al quale si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio trasmessa dall'AdC ai sensi dell'art.135 Reg. (UE) 1303/2013.

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.

1) Le 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), 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 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 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 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.

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".

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.

Nel caso in cui il beneficiario dell'operazione sia l'AdG, le verifiche sono svolte dal Responsabile pro tempore dell'Ufficio *"Assistenza tecnico-amministrativa per l'Ambiente e il Territorio"* del Dipartimento Opere Pubbliche, Governo del Territorio e Politiche Ambientali, struttura amministrativa diversa da quella in cui è incardinata l'Autorità di Gestione.

Per il dettaglio sugli Uffici addetti ai controlli di primo livello si rimanda alla DGR. 22/2016 e alla determinazione direttoriale DPA 011/9 del 04.02.2016 e loro successive modifiche ed integrazioni.

2) Le verifiche in loco

Le verifiche in loco sono finalizzate a controllare la realtà dell'operazione, la fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità. Le verifiche in loco possono anche essere utilizzate per controllare che il beneficiario stia fornendo accurate informazioni relativamente all'attuazione finanziaria e fisica dell'operazione. Esse sono intraprese quando l'operazione è ben avviata, in termini di progresso fisico e finanziario e consentono l'eventuale adozione di misure correttive.

Le verifiche in loco sono 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 punteggio del rischio ARACHNE (o di strumenti analoghi eventualmente disponibili) che consente di identificare progetti, contratti, contraenti e beneficiari a rischio.

L'intensità, la frequenza e la copertura delle verifiche in loco dipende, 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 durante 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 alla DGR. 22/2016 e alla determinazione direttoriale DPA 011/9 del 04.02.2016 e loro successive modifiche e integrazioni.

Manualistica e strumenti di controllo

Gli strumenti e la metodologia utilizzata dall'AdG per effettuare le verifiche di cui all'art. 125, paragrafi da 4 a 7 Reg. (UE) n. 1303/2013 è definita nel Manuale dell'AdG, che specifica l'oggetto delle verifiche amministrative e quello delle verifiche in loco.

Il manuale dell'AdG è corredato da strumenti operativi di supporto alle attività di controllo e dalle check-list differenziate in relazione alla tipologia di operazione.

Sia le verifiche amministrative che le verifiche in loco - 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.

Focus su aspetti specifici

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 procedure di selezione (1) e agli appalti pubblici (2)

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/ Servizio Programmazione e Coordinamento Unitario/ Controllori di primo livello/Servizio Sistema informativo regionale
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)

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 parere dal Controllore di primo livello e se del caso del Soggetto competente all'indizione della procedura di gara. Verifica effettuata anche con supporto esperto appalti dell'AT.
- attivata da Autorità di Gestione	Al termine della predisposizione degli atti da parte dell'AdG (capitolato etc) prima della pubblicazione.	L'AdG acquisisce 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. Il controllore di primo livello individuato è il <i>Responsabile pro tempore dell'Ufficio Controllo di 1° Livello in ambito FESR</i> .

Oggetto della verifica	Tempistica	Verifica
Procedura di gara d'appalto*	A valle dell'espletamento della procedura di gara prima dell'aggiudicazione definitiva	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.

2.2 Appalti attivati da beneficiari esterni (procedure a regia)

Oggetto	Tempistica	Verifica
Atti di avvio della procedura di gara d'appalto (Autodichiarazione 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 (Autodichiarazione e CL del beneficiario)
Procedura di gara d'appalto*	A valle dell'espletamento della procedura di gara prima dell'aggiudicazione definitiva.	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.

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.

Nel caso dell'AdG per il POR FESR sono svolte dal Responsabile *pro tempore* dell'Ufficio "Controllo di 1° Livello in ambito FESR" presso Servizio Controllo FESR e FAS/FSC. 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 sia in fase di stesura degli atti di gara per la validazione del capitolato ai fini dell'aggiudicazione dell'appalto (dopo l'espletamento della procedura), sia in fase di esecuzione del contratto (su eventuali ulteriori affidamenti).

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

Come già detto le verifiche amministrative 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.

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



Le attività di verifica ex-ante descritte nel precedente diagramma sono dettagliate nel **Manuale dell'AdG**.

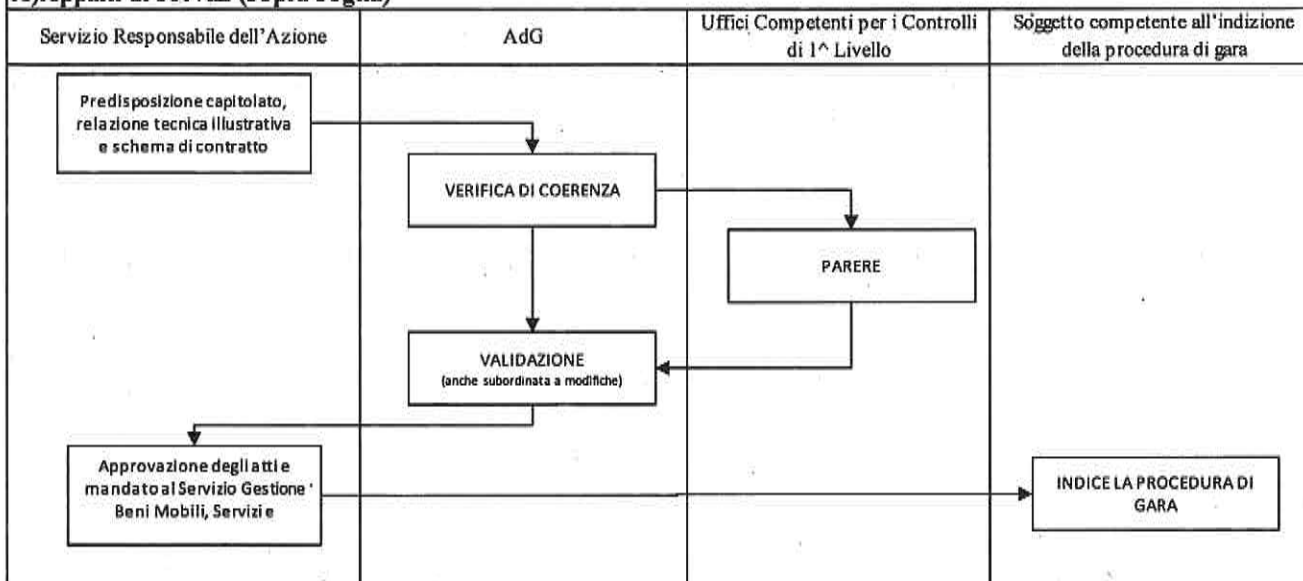
Sulla fase successiva all'espletamento della procedura di selezione viene poi espletato il controllo di primo livello che verifica appunto la correttezza delle procedure prima della pubblicazione della graduatoria.

A tali fini l'AdG, utilizza specifiche **Check-list di conformità** allegate al Manuale 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 operazioni a titolarità della Regione che prevedono appalti pubblici (servizi) sopra (A) e sotto soglia (B), operazioni a titolarità della Regione che prevedono ricorso al mercato elettronico (C); operazioni a titolarità della Regione che prevedono appalti pubblici di lavori (D).

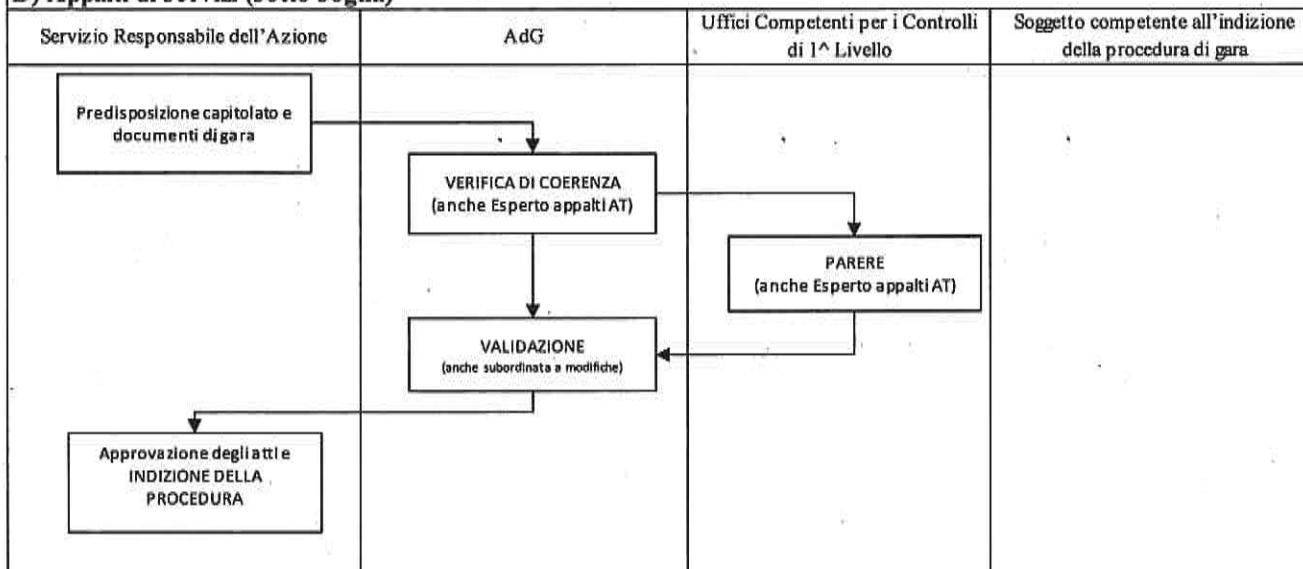


Diagramma 2: Processo di validazione: Appalti Pubblici (a titolarità)

A) Appalti di servizi (sopra soglia)



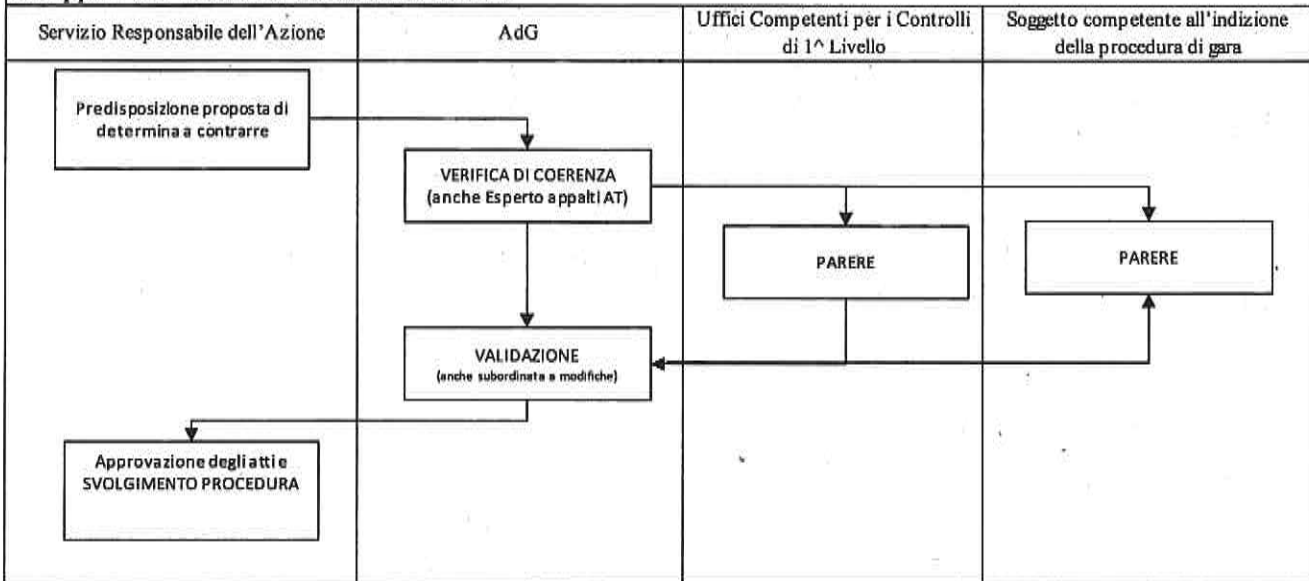
B) Appalti di servizi (sotto soglia)



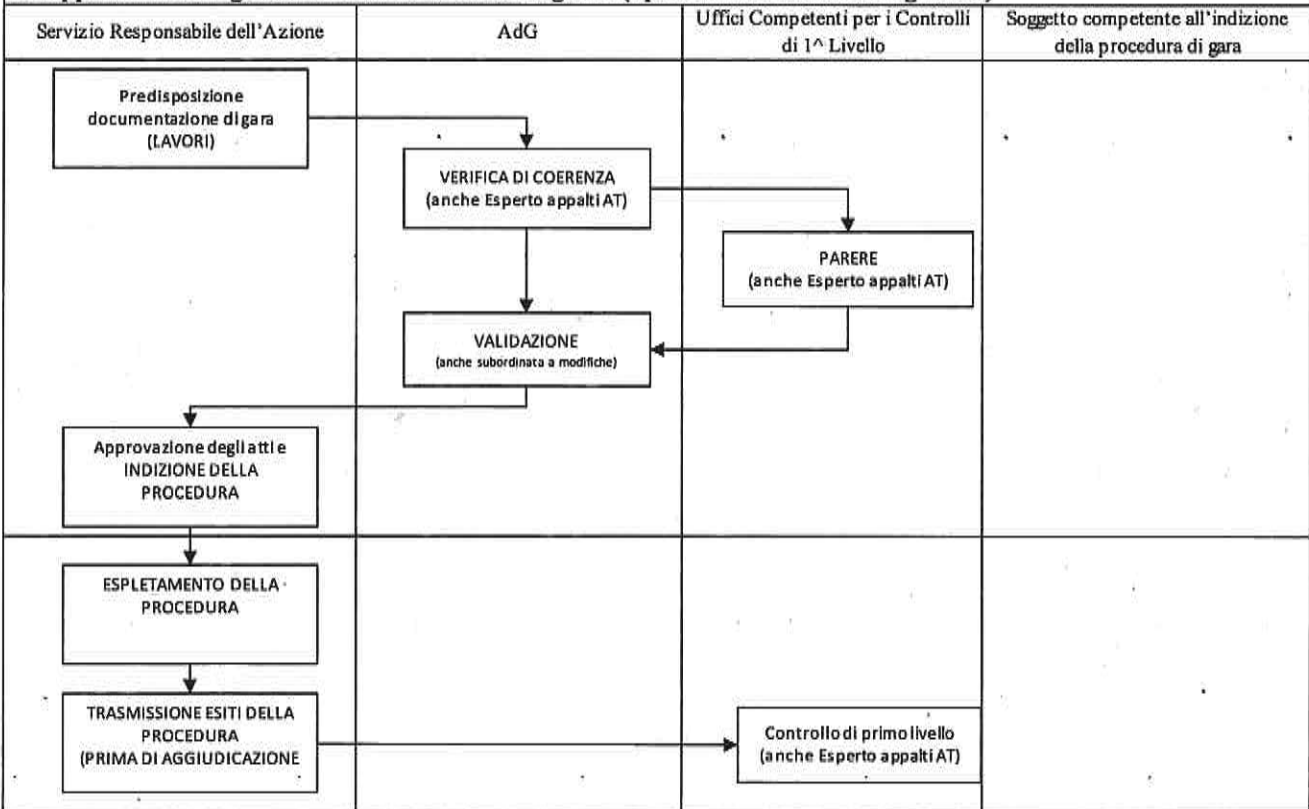
Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e del POR FESR Abruzzo 2014-2020

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

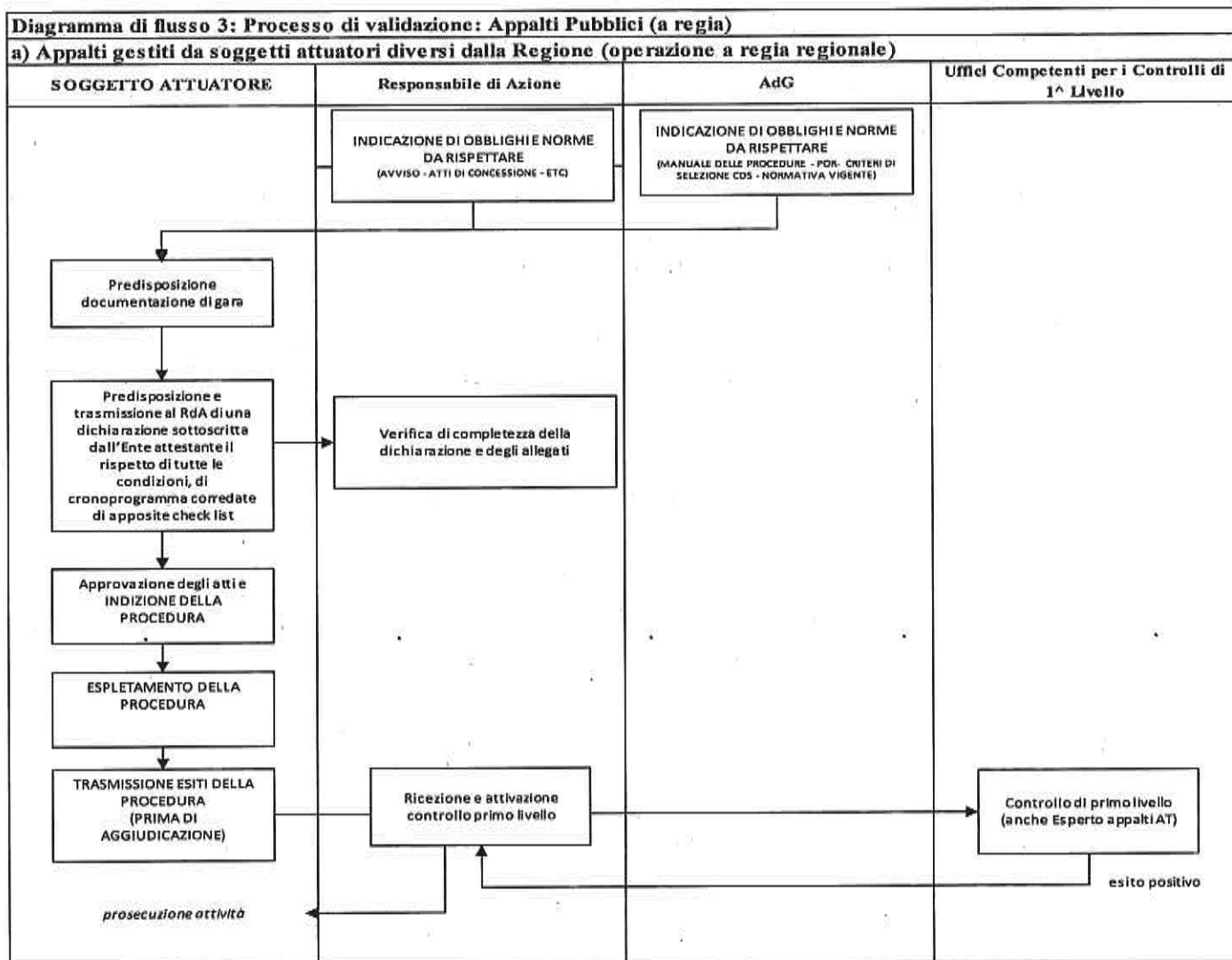
C. Appalti con ricorso al mercato elettronico



D. Appalti di lavori gestiti direttamente dalla Regione (operazione a titolarità regionale)



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. L'AdG verifica inoltre l'adeguatezza del metodo di aggiudicazione utilizzato, l'interdipendenza tra le diverse fasi dell'appalto, i piani di finanziamento.

Operazioni semplificate in materia di costi

Le verifiche di gestione accertano, per i costi unitari e le somme forfettarie, che le condizioni per il rimborso fissate nell'accordo tra il beneficiario e l'AdG siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente. Inoltre, le verifiche di gestione accertano 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 particolare, per le operazioni "immateriali", l'attenzione si focalizza verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche in loco durante il periodo di attuazione.

In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica deve accertare 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 era stato modificato il valore della categoria di spesa cui era stato applicato.

Ulteriori approfondimenti sono esplicitati nei Manuali dell'AdG con specifici *Indirizzi operativi per l'utilizzo delle Opzioni Semplificate in materia di Costi (OSC)*

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

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 della Valutazione di Impatto Ambientale (VIA) e, se richiesto, anche della Valutazione Ambientale Strategica (VAS) di cui alla direttiva 85/337/CEE e successive modifiche ed integrazioni, nonché la verifica di incidenza ambientale sui SIC, ovvero ogni altro parere richiesto dalla vigente normativa (DPR n.357/1997 e successive modifiche ed integrazioni e DGR n.336 del 21.03.2005 e art. 63 L.R. n.1 del 10 gennaio 2012 e successive modifiche ed integrazioni).

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. 115/2015 relative 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.

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;
- b. le modalità di attuazione ai sensi dell'art. 38 Reg. (UE)1303/2013;
- 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 Reg. (UE)1303/2013);
- 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 RDC);
- g. il cofinanziamento nazionale ai sensi art. 38, per. 9 Reg. (UE)1303/2013 (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:

La conformità con gli elementi dell'accordo nonché:

- (i) l'attuazione della strategia d'investimento (ad esempio, i prodotti, i destinatari finali, combinazione con le sovvenzioni);
- (ii) l'attuazione del business plan compreso l'effetto leva;
- (iii) il calcolo ed il pagamento dei costi di gestione;
- (iv) il monitoraggio e la relazione dell'attuazione degli investimenti anche a livello di destinatari finali, requisiti di audit e pista di audit;
- (v) 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.



Progetti generatori di entrate

Il Reg. (UE)1303/2013 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. 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, 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, 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 alle operazioni per le quali i costi totali ammissibili non superino i 50 000 Euro.

A tal fine l'AdG estende la verifica sugli aspetti relativi alla generazione di entrate a tutte le operazioni con un costo totale ammissibile superiore a 50 000 euro e che non rientrano in una delle altre eccezioni di cui al richiamato art. 65, par. 8 del Reg. 1303/2013.

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.

Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 71 del RDC, 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 RDC 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 SISREG.

Operazioni/attività selezionate mediante Avviso Pubblico (a regia)



Per tali tipologie di operazioni/attività, all'atto della ricezione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari (diversi dalla Regione), e previa istruttoria di completezza del fascicolo di progetto da parte dei Responsabili di Azione, per il POR FESR gli Uffici di controllo di primo livello di cui alla DGR n. 22 del 26.01.2016 e successive modifiche ed integrazioni e alla Determinazione Direttoriale DPA 011/9 del 04.02.2016 e successive modifiche ed integrazioni, svolgono le verifiche amministrative, avvalendosi delle check-list allegate al Manuale dell'AdG, mentre per il POR FSE il Controllo di I Livello è svolto dal Servizio DPG011 "Gestione e monitoraggio FSE", sempre avvalendosi delle check list allegate al Manuale dell'AdG. Qualora, per il POR FSE, la Regione/AdG sia beneficiario dell'operazione le verifiche sono realizzate dal Servizio DPG012 "Vigilanza e controllo".

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, 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, par. 1, del Reg. (UE) 1304/2013.

Per il POR FSE 2014-2020, una volta che le verifiche amministrative si sono concluse, sia in itinere che a saldo, il Servizio DPG 011 "Gestione e monitoraggio FSE", ovvero il DPA011 "Autorità di gestione unica FESR-FSE" trasmette al DPB 008 - Servizio Ragioneria Generale, organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, l'ordinativo di pagamento in favore del beneficiario/attuatore.

Per il POR FESR 2014-2020, una volta concluse le verifiche amministrativo contabili, sia in itinere che a saldo, il Servizio responsabile dell'azione trasmette all'organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti, l'ordinativo di pagamento (trasferimento delle risorse) 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 invia conferma dell'avvenuto pagamento al Responsabile del Servizio competente di cui sopra.

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

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 DPG 012 "Servizio Vigilanza e Controllo", nel caso del POR FSE, mentre dal Responsabile dell'Azione, per il POR FESR, secondo le procedure descritte nei Manuali dell'AdG.



Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e del POR FESR Abruzzo 2014-2020

Una volta concluse le verifiche amministrativo contabili, sia in itinere che a saldo, in relazione alle diverse tipologie di attività, per il POR FSE il Servizio competente (DPG011 Servizio “Gestione e monitoraggio FSE” ovvero, in caso di procedure di gara che fanno capo all’AdG, il DPA011 “Servizio Autorità unica di gestione FESR – FSE”), mentre per il POR FESR, il Servizio responsabile dell’azione trasmettono all’organismo responsabile dell’esecuzione dei pagamenti DPB008 - *Servizio Ragioneria Generale*, 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 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, 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:

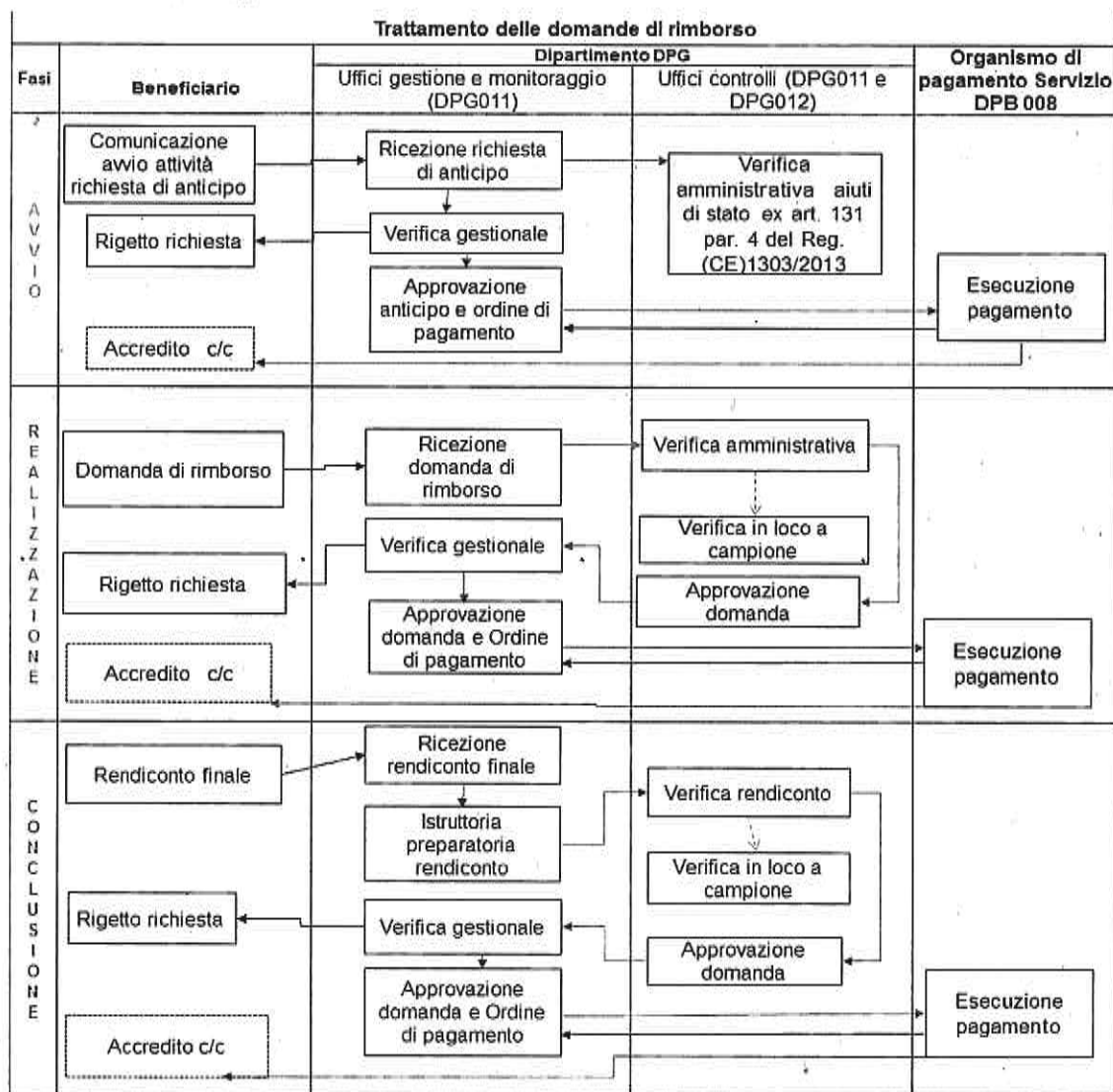
- avvio;
- realizzazione;
- conclusione.

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.

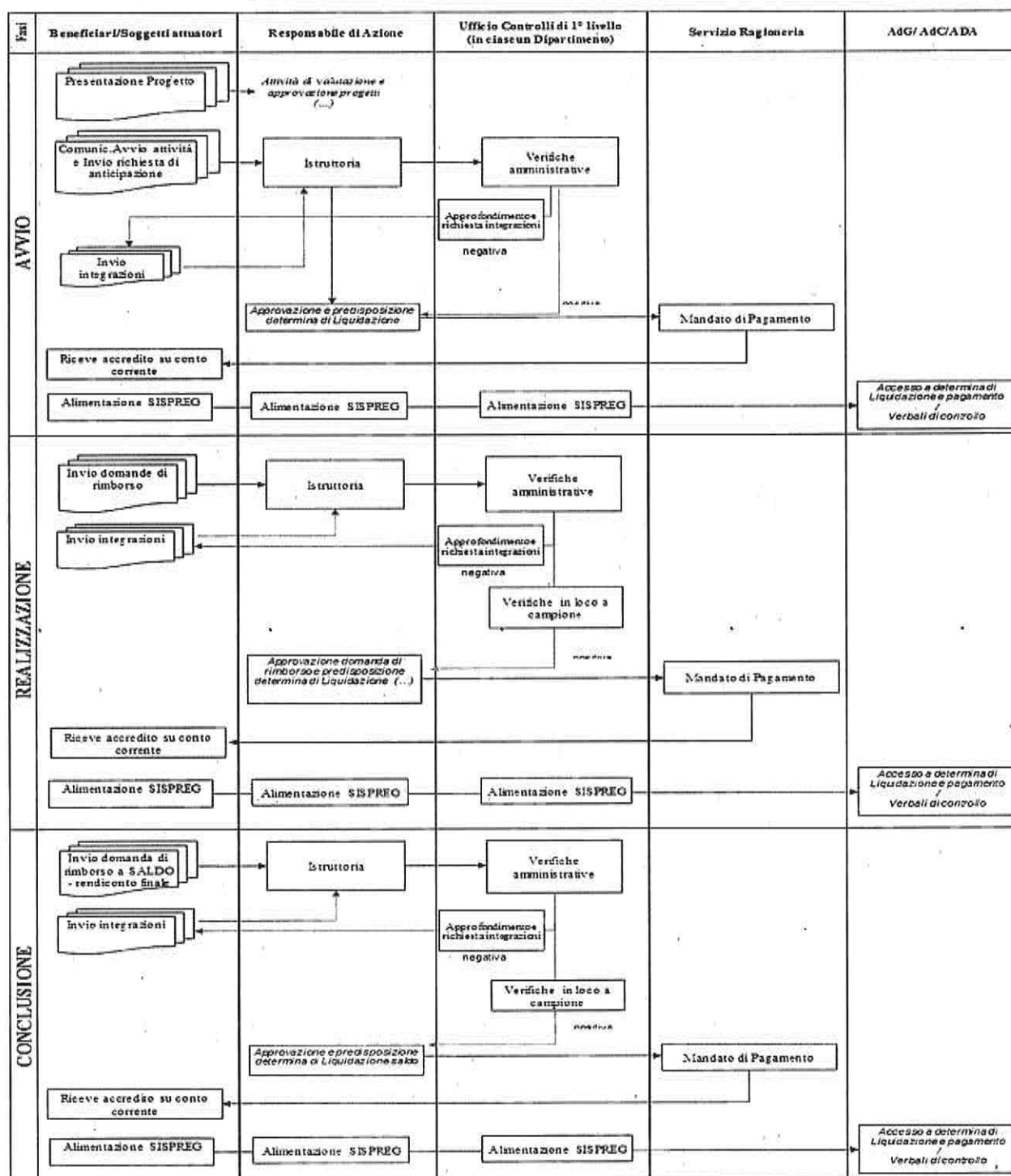


Nei diagrammi che seguono sono indicati gli organismi responsabili nel trattamento delle domande di rimborso presentate da beneficiari selezionati mediante Avviso pubblico.

Per il Por FSE: diagramma: Trattamento delle domande di rimborso



Per il 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 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 di Gestione Unica FESR e 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'art 135 paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.



Per consentire la conclusione di tutte le verifiche di gestione (amministrative e in loco) entro la chiusura del periodo contabile (30 giugno) cui si riferisce la domanda finale di un pagamento intermedio ai sensi del citato art. 135, par. 2 sono definite, nei rispettivi Manuali delle Procedure dell'AdG, le tempistiche (finestre temporali) per la predisposizione delle Attestazioni di Spesa dei RdA/RdAG 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 nel Manuale AdG e nel Manuale dell'AdC.

Nel rispetto dell'articolo 125, par. 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013, e dell'articolo 59 del Regolamento finanziario, 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 riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco 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 15 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 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.

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.

L'AdG, attraverso il DPA011 "Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE" Ufficio Controlli di I livello e attività valutative del PO FESR e FSE, coordina i controlli di I livello, documentali e in loco.

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 dell'articolo 59 del Regolamento finanziario, 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 in loco 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 15 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.

Nelle more dell'adozione del nuovo regolamento sulle spese ammissibili e dell'aggiornamento del Vademecum per l'ammissibilità della spesa del POR FSE Abruzzo 2014-2020 e del POR FESR Abruzzo 2014-2020, si applica la normativa europea e, per quanto non disciplinato a livello europeo, si fa riferimento alla normativa nazionale e regionale di riferimento.

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 dal Reg.(UE) n. 1304/2013 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 ed dell'art. 14, del Reg.(UE) n. 1304/2013, in relazione all'utilizzo della clausola di "flessibilità".

L'AdG si riserva, in fase di elaborazione dei bandi/avvisi, l'utilizzo di opzioni semplificate in materia di costi ai sensi degli art. 67 e 68 del Reg.(UE) n. 1303/2013.

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, 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. 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 nonché le informazioni di cui all'art. 111, paragrafo 4 del Regolamento (UE) 1303/2013 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, 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 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 unica di Gestione 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 sono dettagliate 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 regolamento generale.

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. A tale dichiarazione è allegato il riepilogo annuale dei controlli documentali e in loco e la relazione sui controlli che viene redatto tenendo conto delle informazioni del registro delle verifiche di gestione di cui al precedente paragrafo 2.2.3.6.

La relazione sui controlli per ciascun periodo contabile è predisposta da parte DPA011 - Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE, per il tramite dell'Ufficio "Controlli di I livello e attività valutative del PO FESR e FSE" utilizzando i dati di cui a registro delle verifiche di cui al par. 2.2.3.6.

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;
- le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel regolamento (UE) n. 1303/2013, 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;
- 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;
- 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 **entro il 15 gennaio 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).

2.2.3.14 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 "Servizio Autorità di Gestione Unica FESR-FSE" - Ufficio "Controlli di I livello e attività valutative del PO FESR e 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 "Controlli di I livello e attività valutative del PO FESR e FSE" 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 "Servizio Autorità di Gestione Unica 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, sono trasmesse all'Autorità di Audit entro il 15 gennaio 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 del proprio manuale, 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/.

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 SISREG entro 10 giorni dalla ricezione degli stessi.

I reclami saranno inseriti nell'apposita sezione del Sistema Informativo, che sarà attivata entro 31 luglio 2017.

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 1303/2013, 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 s.m.i e dalla L.R. n. 31/2013 impongono alla Pubblica Amministrazione di svolgere la propria attività nel rispetto delle vigenti disposizioni, con l'obbligo di valutare tutti gli interessi coinvolti, in modo che le scelte che opera offrano un risultato coerente e consapevole di una completa rappresentazione dei fatti e degli interessi in gioco. Nella trattazione di ogni forma di reclamo l'AdG assicura il rispetto dei termini procedurali previsti dalle richiamate norme.

A tutela di interessi giuridicamente rilevanti il RdA/AdG garantiscono 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, 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, viene rappresentata mediante Piste di controllo.

Le piste di controllo devono rispettare, al fine della loro adeguatezza, tutti i requisiti minimi di cui all'art. 25 Regolamento delegato (UE) n.480/2014 al quale si rimanda. Le piste di controllo devono obbligatoriamente essere compilate per singola operazione sia nella parte generale che nella parte denominata dossier di progetto.

Le piste di controllo, 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).

In prima stesura, le piste di controllo sono state predisposte in via generale seguendo i modelli standard forniti dall'IGRUE e già utilizzati nella programmazione 2007-2013. In seguito all'emanazione di Bandi/Avvisi, le piste di controllo potranno recepire, se necessario, le specificità del bando di riferimento, considerato che la versione delle piste di controllo, posta in allegato ai Manuali delle procedure dell'AdG, costituisce il format da utilizzare.

Qualora necessario, 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". 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 nel Manuale 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 nel Manuale. Esso conterrà tutti i dati e le informazioni inerenti l'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.

L'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro che, su richiesta della Commissione Europea e della 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, siano resi disponibili i documenti giustificativi delle spese sostenute, nel caso di sovvenzione di operazioni a costi reali, ovvero della documentazione giustificativa prevista nell'atto di concessione della sovvenzione che disciplina le condizioni del sostegno.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, 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.

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.

2.4 Irregolarità e 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 2007⁹ della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche Europee e la gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario.

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

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. 59, paragrafo 5, lett. a) del Reg. (UE) 966/2012 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.

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.

⁹ "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"

Si applicano altresì:

- il 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;
- 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 evidenzia 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, 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 di gestione Unica FESR FSE".

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

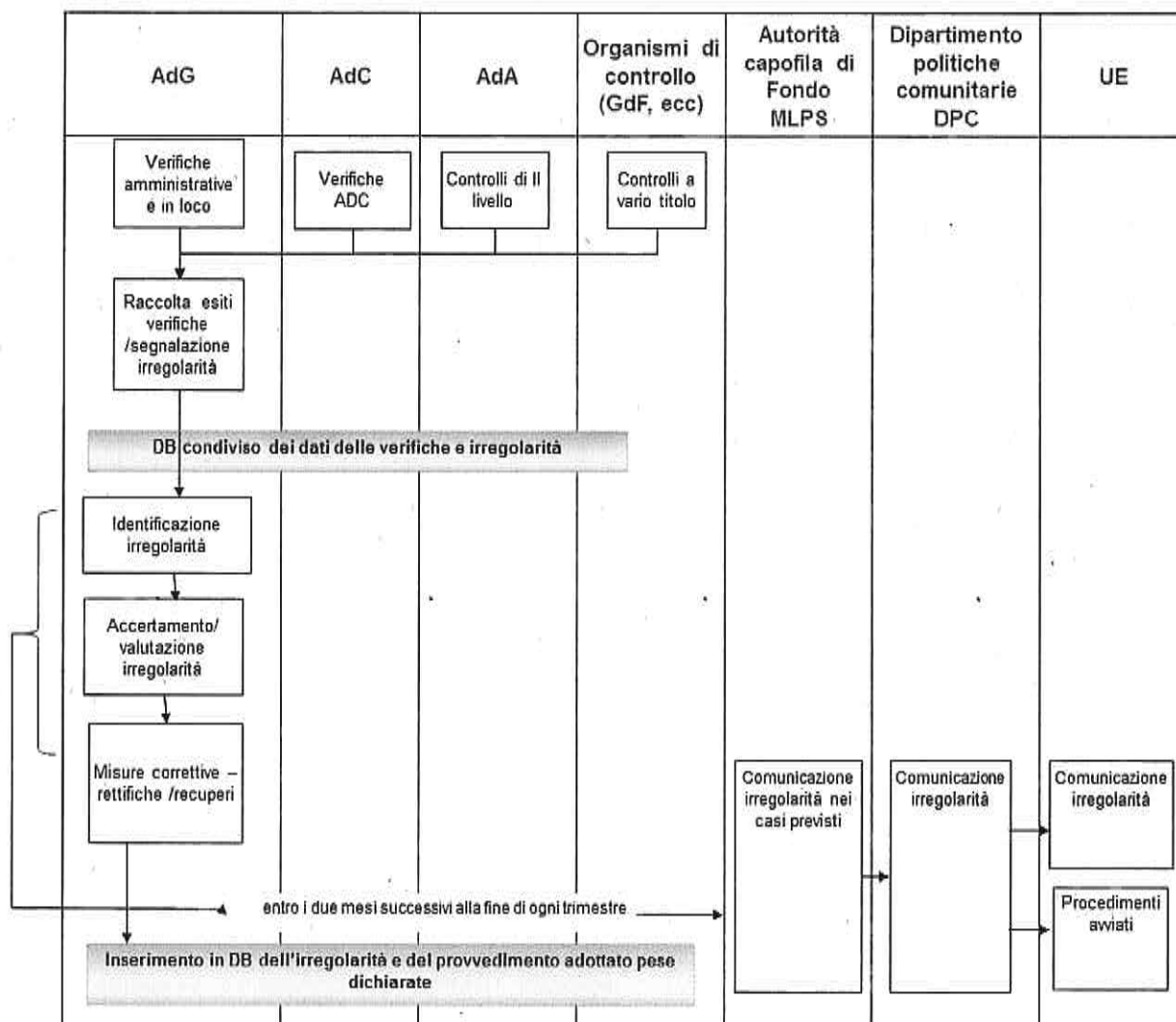
- identificazione dell'irregolarità;
- raccolta della documentazione che attesta il verificarsi dell'irregolarità, e segnalazione all'organo/struttura dell'Amministrazione incaricata di procedere alla valutazione dei fatti ed all'accertamento della stessa;
- trasmissione delle schede di segnalazione, 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.

Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e del POR FESR Abruzzo 2014-2020



Tale procedura è puntualmente declinata all'interno del Manuale dell'AdG.
Nei diagrammi seguenti, a titolo esemplificativo, vengono riassunte le fasi sopra descritte.

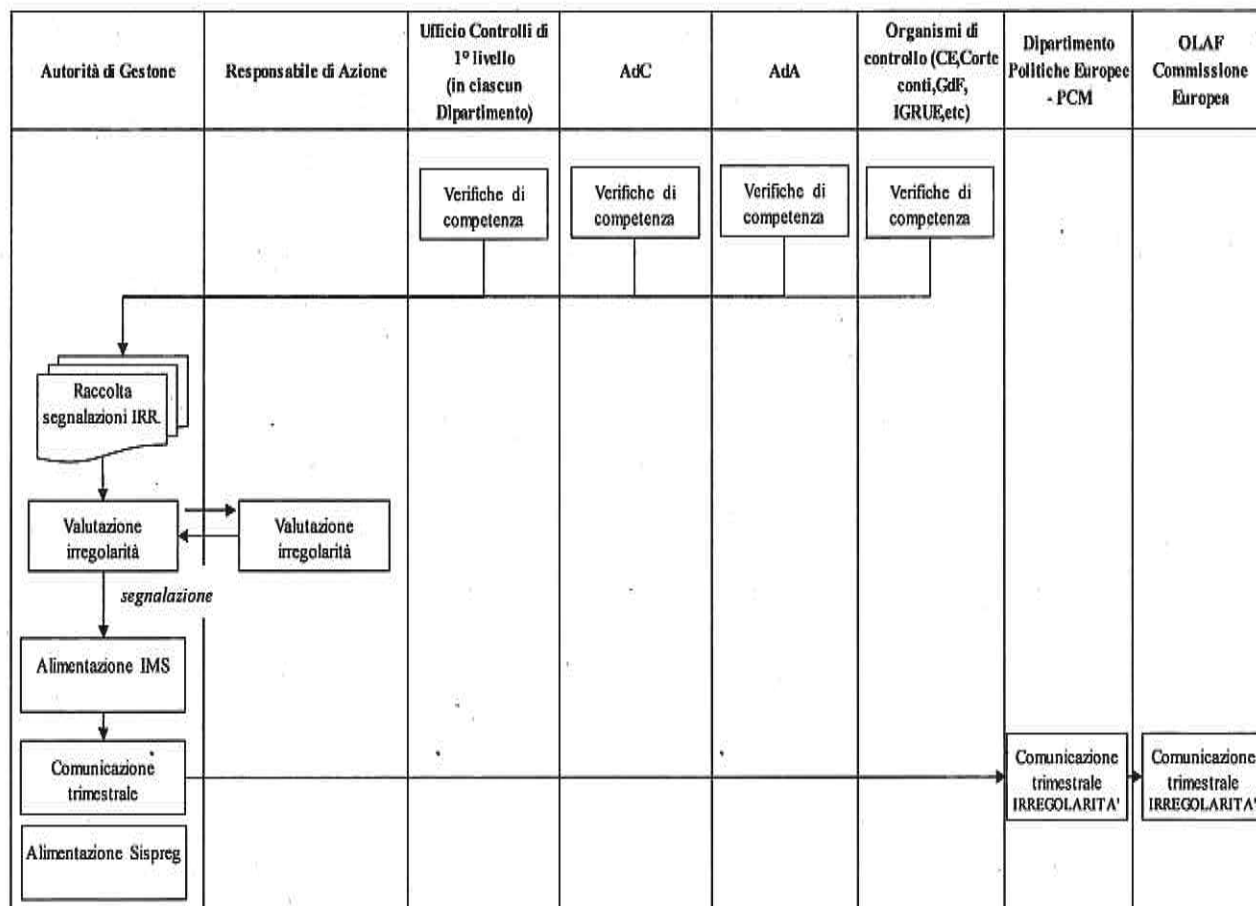
Per il POR FSE Abruzzo 2014-2020





Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e del POR FESR Abruzzo 2014-2020

Per il POR FESR 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, 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.

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 del 17 dicembre 2013.

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 del 17 dicembre 2013. 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 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 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario.

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.

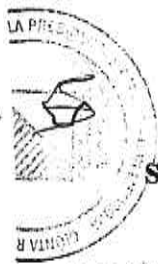


Il grafico 1 evidenzia il quadro riepilogativo delle procedure e delle funzioni dell'AdC in ordine alla certificazione delle spese e all'invio delle domande di pagamento per ciascuno dei Programmi POR FESR 2014/2020 e POR FSE 2014/2020.

MACROPROCESSO	PROCESSO
A) Circuito finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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); ✓ 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. 59 par. 5 lett. A del RF.
B) Attuazione operazioni	✓ Altre Autorità e strutture
C) Certificazione della spesa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenuta del Registro dei recuperi sulla base delle informazioni ricevute e registrate sul Sistema Informativo da parte dall'AdG; ✓ Inserimento informazioni recuperi 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 sono presenti complessivamente n. 3 uffici e cioè: n. 2 uffici competenti rispettivamente per le attività inerenti i Programmi UE e Nazionali 2007/2013 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 Pagamento 1: si occupa di tutte le attività relative alla programmazione FESR 2007-2013, alla programmazione FSC 2007-2013 e PAC (Piano di Azione e Coesione) Abruzzo adottato con DGR 585 del 23/09/2014. La dotazione organica di tale ufficio attualmente è la seguente: n. 1 Responsabile di Ufficio – Cat D1, n. 1 Assistente Contabile – Cat. C e n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile di categoria B1. Risulta vacante al momento di redazione del presente Manuale la posizione relativa al collaboratore di categoria B1.

Ufficio Certificazione e Pagamento 2: si occupa di tutte le attività relative alla programmazione 2007-2013 dei fondi FEP, FSE e IPA. La dotazione organica di tale ufficio attualmente è la seguente: n. 1 Responsabile di Ufficio – Cat D3, n. 1 Assistente Amministrativo – Cat. C1 e n. 1 Collaboratore Amministrativo Contabile – Cat. B1. Tutte le unità di personale sono al momento presenti in servizio;

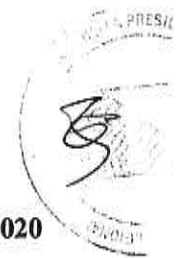
Ufficio Certificazioni e Spesa Programmi 2014/2020: si occupa di tutte le attività relative al POR-FESR 2014-2020 e al POR FSE 2014-2020. La dotazione organica prevista è la seguente: n. 2 dipendenti – Cat D (di cui uno con funzioni di Responsabile di posizione organizzativa), n. 2 dipendenti – Cat. C e n. 2 dipendenti – Cat. B. Al momento non è presente nessuna unità di personale rispetto a quanto previsto;

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

L'AT ha rapporti diretti, unicamente con l'AdC a garanzia della completa autonomia rispetto all'AdG.

La Struttura, nelle more dell'assegnazione delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività inerenti la programmazione POR FESR 2014-2020 e POR FSE 2014-2020, si farà carico di garantire l'attuazione di tutti gli 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) 2016-2018 e del Codice di comportamento vigenti per gli Uffici della Giunta Regionale d'Abruzzo.



L'AdC è supportata per la Programmazione FESR 2014/2020 da un gruppo di Assistenza Tecnica (di seguito AT) della società Abruzzo Sviluppo S.p.A., composto da n. 1 junior e n. 1 middle per ciascun Fondo. L'A.T. è coordinata dall'Autorità di Certificazione e viene utilizzata come strumento di affiancamento tecnico specialistico.

Per completezza si allega al presente Si.Ge.Co. il Funzionigramma (Allegato 4) della Struttura dell'AdC FSE-FESR e dell'Assistenza Tecnica.

Il grafico 2 esplicita l'organigramma Struttura Autorità di Certificazioni



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".

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.

– ***Eventuali chiusure provvisorie dei programmi e relative domande di saldo***

L'AdC predispone e trasmette tutta la documentazione necessaria e la relativa domanda di saldo per ciascun programma, prevista dai Regolamenti in caso di chiusure provvisorie dei programmi.

– ***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, 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.



Si.Ge.Co. – Sistema di Gestione e Controllo del POR FSE e del POR FESR Abruzzo 2014-2020

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 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 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 all'art. 59 paragrafo 5 del Reg. Finanziario n. 966/2012 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 966/2012.

Entro il 31 maggio dell'anno successivo alla fine dell'anno contabile, la Commissione, ai sensi del sopra citato art. 59 (6) del Reg. Finanziario 966/2012 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.

3.3 Recuperi

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

Nel rispetto degli art. 72 lett. h e 122 par.2 del Reg. (UE) 1303/2013, 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'Autorità di Gestione provvede alla registrazione all'interno del Sistema Informativo nell'apposita sezione "recuperi" di tutte le irregolarità rilevate nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo (sia interni al sistema di gestione e controllo del Programma Operativo sia esterni – es. Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc.).

Sulla base delle comunicazioni ricevute dall'AdG, 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 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, unitamente al modello dei conti annuali vengono dichiarati gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili, utilizzando per ciascuna delle fattispecie apposite appendice, secondo i modelli di cui all'Allegato VII del Reg. CE n. 1011/2014.

Nel caso di irregolarità afferenti a spese non ancora certificate e non ancora incluse in domande di pagamento presentate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo sono gestite esclusivamente a livello di bilancio 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 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 debitori 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) che serve:

La Regione Abruzzo, con DGR 281 del 2 Maggio 2011, ha approvato un protocollo di intesa e relativi allegati per il riutilizzo 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 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 fornisce il necessario supporto informativo all'Autorità di gestione e attualmente gestisce:

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

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



Sistema Informativo Unico Regionale (SISPREG)



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

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

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

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

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

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

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

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

Il suddetto sistema:

- garantisce che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Monitoraggio dei Progetti Comunitari della Regione Abruzzo*

La Procedura per la Gestione ed il Monitoraggio dei Progetti europei della Regione Abruzzo, risulta essere regolarmente censita nei Piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery della Regione Abruzzo approvati dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione di quanto previsto dall'articolo 50-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 82/2005 così come modificato dal D.lgs. n. 235/2010).



Tale procedura è censita all'interno nei Piani di Continuità Operativa e Disaster Recovery (versione del 30/06/2013) col Nome SISPREG codice SR117 e risulta classificata come procedura applicativa di Supporto.

La procedura risulta essere impattante su 4 strutture regionali con un RPO e un RTO pari a 24 ore (RPO: RECOVERY POINT indica la perdita dati tollerata: rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato e la sua messa in sicurezza e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di guasto improvviso

RTO: RECOVERY TIME OBJECTIVE indica il tempo di ripristino del servizio: è la durata di tempo e di un livello di servizio entro il quale un business process ovvero il Sistema Informativo primario deve essere ripristinato dopo un disastro o una condizione di emergenza (o interruzione), al fine di evitare conseguenze inaccettabili).

Il Centro Tecnico erogante il servizio risulta essere identificato dall'acronimo CTRA (Centro Tecnico Regione Abruzzo) e rappresenta il Centro sito in L'Aquila in via Leonardo da Vinci 6 presso la Sede della Giunta Regionale D'Abruzzo.

Il Servizio SR117 risulta essere erogato da una infrastruttura costituita da 5 macchine virtuali di cui 3 Application Server e 2 DB Server. L'infrastruttura Servente è identificata nel Piano di Continuità Operativa dal codice IF01 ed è costituita: **Infrastruttura elaborativa**. L'infrastruttura elaborativa *virtualizzata* esistente è supportata da 3 sistemi biade dotati complessivamente di 27 lame di cui 4 dedicate alla gestione del sistema di Posta Elettronica (Microsoft Exchange) e 23 a supporto dell'infrastruttura elaborativa virtuale.

Ogni server biade è indipendente dagli altri da un punto di vista fisico ed autosufficiente con alimentazione, connettività (sia fibra che rame) e bakplane ridondanti. Da un punto di vista logico i sistemi costituiscono invece un'unica infrastruttura virtuale gestita in maniera centralizzata.

Le risorse fisiche complessivamente disponibili per l'infrastruttura virtuale, allocabili in funzione delle esigenze, sono costituite da 196 core e 920GB di RAM. La piattaforma per la virtualizzazione si basa sul software di virtualizzazione VMware VSphere 5.1.

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

La componente storage è basata sul sistema EMC2 CX4 mentre la componente NAS è costituita da un sistema EMC2 Celerra NSG2.

Servizi di back-up

La Regione Abruzzo ha attivato un sistema di backup che, tramite una Disk library (Virtual Tape Library VTL) EMC2 DD660 DataDomain, con capacità fisica di 35TB, consente di mantenere on-line circa 350 TeraByte di dati pronti per il ripristino (mediante caratteristiche di deduplica e con un fattore di compressione pari a 10).

Le Policy di back-up attualmente attivate sul servizio SR117 sono le seguenti:

- 13 Application Server sfruttano i servizi di Back-up del DataDomain con un incrementale giornaliero ed un full settimanale, vengono conservati 4 full.
- 12 DB server sono basati su Oracle e effettuano il back-up tramite un server virtuale dedicato

5. ALLEGATI

1. Documento di Autovalutazione del Rischio Frode
2. Funzionigramma della Struttura dell'AdG FSE-FESR
3. Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) Abruzzo
4. Funzionigramma della Struttura dell'AdC

mediante Recovery Manager (RMAN)_ di Oracle. I back vengono memorizzati su SAN. Anche per i DB Server viene effettuato con un incremento giornaliero ed un full settimanale e vengono conservati 4 full.

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.