

Anno XXXIX

REPUBBLICA ITALIANA

N. 63 Speciale



# BOLLETTINO UFFICIALE

## REGIONE ABRUZZO

L'AQUILA, 27 AGOSTO 2008

PALAZZO CENTI



Spedizione in abbonamento postale - 70% Div. Corr. D.C.I. - AQ

## BOLLETTINO UFFICIALE

### INFORMAZIONI

Il Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo è pubblicato in L'Aquila dalla Presidenza della Giunta Regionale presso cui ha sede il servizio Bollettino che ne cura la direzione, la redazione e l'amministrazione.

Le uscite sono differenziate a seconda del contenuto.

Il Bollettino Ordinario si compone di 3 parti:

**I° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Giunta e del Consiglio e gli atti degli Organi regionali - integralmente o in sintesi - che possono interessare la generalità dei cittadini.

**II° PARTE:** dove vengono pubblicate le leggi e gli atti dello Stato che interessano la Regione.

**III° PARTE:** dove vengono pubblicati gli annunci e gli altri avvisi di interesse della Regione o di terzi la cui inserzione - gratuita o a pagamento - è prevista da leggi e da regolamenti della Regione e dello Stato (nonché quelli liberamente richiesti dagli interessati).

Nei **Supplementi** vengono pubblicati tutti gli atti riguardanti il personale regionale, gli avvisi e i bandi di concorso interno. Questa tipologia di bollettino non è inclusa nell'abbonamento.

In caso di necessità si pubblicano altresì numeri **Straordinari** e **Speciali**.

### ABBONAMENTO

E' possibile sottoscrivere abbonamenti cartacei in qualunque periodo dell'anno. Il **costo annuale è di € 77,47** da versare sul **c.c.p. n° 12101671** specificando nella causale: "Nuovo abbonamento". L'attivazione dell'abbonamento decorrerà non prima della ricezione da parte della Redazione dell'attestazione di pagamento. Al fine di velocizzare la pratica è consigliabile inviare copia del versamento effettuato alla Redazione tramite fax al numero **0862 364665**.

A seguito della modifica alla L.R. 63/1999 pubblicata sul Bollettino n° 6 Serie - Straordinaria del 5/10/2007 (art.12 L.R. n° 34 del 1 Ottobre 2007) si comunica che "**l'accesso al Bollettino Ufficiale della Regione Abruzzo, per via informatica, è libero e gratuito per tutti, ma non riveste carattere di ufficialità e legalità.**"

### INSERZIONI

La pubblicazione di avvisi, bandi, deliberazioni, decreti ed altri atti in generale (anche quelli emessi da organi regionali) per conto di Enti, Aziende, Consorzi ed altri soggetti è effettuata a pagamento, tranne i casi in cui tali atti siano di interesse esclusivo della Regione e dello Stato.

Le richieste di pubblicazione di avvisi, bandi ecc. devono essere indirizzate con tempestività ed esclusivamente alla:  
Direzione del Bollettino Ufficiale – Palazzo Farinosi-Branconi – Piazza S.Silvestro - 67100 L'Aquila

Il testo da pubblicare deve pervenire:

- in originale o copia conforme regolarizzata ai fini del bollo;
- munito della ricevuta del versamento sul **c.c.p. n° 12101671** intestato a: Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila, per un importo variabile in relazione all'atto da pubblicare e calcolato in base a quanto di seguito riportato:
  - per titoli ed oggetto che vanno in neretto pari a € 1,81 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute)
  - per testo di ciascuna inserzione pari a € 1,29 a rigo (foglio uso bollo massimo 61 battute);
- in formato elettronico tramite e-mail all'indirizzo **bura@regione.abruzzo.it**

Per le scadenze da prevedere nei bandi è necessario che i termini vengano fissati partendo dalla "data di pubblicazione sul B.U.R.A."

### AVVERTENZE

- Gli abbonamenti e le Inserzioni vengono effettuati esclusivamente tramite **c.c.p. n° 12101671** intestato a:  
**Regione Abruzzo - Bollettino Ufficiale - 67100 L'Aquila. - n. fax 0862 364665**
- Costo fascicolo: **€ 1,29** - Arretrati, solo se disponibili, **€ 1,29**.
- Le richieste dei numeri mancanti non verranno esaudite trascorsi 60 giorni dalla data di pubblicazione
- Unico punto vendita: Ufficio B.U.R.A. - **Palazzo Farinosi-Branconi – Piazza San Silvestro - 67100 L'Aquila**
- Orario per il pubblico: dal lunedì al venerdì dalle **ore 9.00 alle ore 13.00** ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.30

## SOMMARIO

Parte I

**Leggi, Regolamenti ed Atti della Regione**

**ATTI**

### **DELIBERAZIONI DELLA GIUNTA REGIONALE**

DELIBERAZIONE 16.06.2008, n. 529:  
**Programma Operativo Regionale FESR  
Abruzzo 2007-2013 - Approvazione Manua-  
le delle procedure dell'Autorità di Gestione -  
..... Pag. 4**

DELIBERAZIONE 01.07.2008, n. 604:  
**Programma Operativo Regionale FESR**

**Abruzzo 2007-2013 - Approvazione Manua-  
le delle procedure dell'Autorità di Certifi-  
cazione - ..... Pag. 85**

DELIBERAZIONE 24.07.2008, n. 680:  
**Programma Operativo Regionale FSE  
Abruzzo 2007-2013 - Approvazione Manua-  
le delle procedure dell'Autorità di Certifi-  
cazione..... Pag. 153**

DELIBERAZIONE 01.08.2008, n. 718:  
**PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo  
"Competitività regionale e Occupazione" –  
Sistema di gestione e di controllo del pro-  
gramma operativo – Approvazione del  
"Manuale delle procedure dell'Autorità di  
Gestione" ..... Pag. 221**

## PARTE I

**LEGGI, REGOLAMENTI ED ATTI  
DELLA REGIONE****ATTI****DELIBERAZIONI DELLA  
GIUNTA REGIONALE**

## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 16.06.2008, n. 529:

**Programma Operativo Regionale FESR  
Abruzzo 2007-2013 - Approvazione Manuale  
delle procedure dell'Autorità di Gestione -.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Visto il Reg. (CE) 5.7.2006 n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;

Visto il Reg. (CE) 11.7.2006 n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione che abroga il regolamento (CE) 1260/1999;

Visto il Reg. (CE) 8.12.2006 n. 1828/2006 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/2006;

Viste le Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 ed il Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

Vista la circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

Preso atto che con decisione della Commissione Europea C(2007) 3980 del 17 agosto 2007 è stato approvato il programma operativo per l'intervento comunitario del Fondo europeo di sviluppo regionale ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella Regione Abruzzo;

Dato atto che il POR FESR è stato pubblicato nel *BURA* n. 79 Speciale del 28 settembre 2007;

Considerato che la nuova programmazione comunitaria relativa al periodo 2007-2013 pone grande enfasi sull'attivazione di sistemi di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali, idonei ad assicurare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie assegnate e che ai sensi dell'art. 71 del Reg. 1083/06 si prevede "*una descrizione dei sistemi di gestione e di controllo, comprendente, fra l'altro, l'organizzazione e le procedure relative all'autorità di gestione di certificazione e degli organismi intermedi*" e che tale descrizione deve essere accompagnata da una relazione che attesti la conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e controllo, istituiti a livello di ciascun programma, sulla base di una loro dettagliata analisi e valutazione;

Che nella predetta circolare n. 34 comma 1,2 del 8.11.2007 dell'IGRUE è previsto che il parere di conformità dei sistemi di gestione e controllo per le AdG, AdC e AdA dello Stato Italiano è rilasciato dall'IGRUE previa verifica sia della relazione che dei rispettivi Manuali;

Che l'IGRUE ha verificato la bozza sia della relazione ex art. 71 che dei Manuali e che nel corso della visita in loco del 16.05.08 sono state richieste delle modifiche e delle integrazioni agli stessi;

Ravvisata la necessità di predisporre un manuale dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006 contenente tutte le indicazioni e disposizioni necessarie a garantire

il corretto svolgimento da parte della stessa Autorità di tutte le attività di sua competenza;

Dato atto che il rispetto delle procedure definite dal Manuale da parte dell'AdG e del parere di conformità dell'IGRUE sono condizione ineludibile per ottenere il rimborso da parte dell'UE delle spese sostenute a valere sul POR;

Ritenuto di dover inviare i relativi documenti ovvero relazione e Manuale, allegati alla presente quali parti integranti e sostanziali, come d'accordi con l'IGRUE al più presto;

Ritenuto che eventuali successive modifiche d'apportare alla relazione e al Manuale da parte dell'IGRUE e dell' potranno essere apportate dall'AdG;

Preso atto del parere espresso dal Dirigente del Servizio sulla regolarità tecnica ed amministrativa nonché sulla legittimità del presente provvedimento;

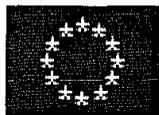
A voti unanimi e palesi espressi nelle forme di Legge;

### DELIBERA

Per quanto detto nelle premesse:

1. di approvare il Manuale dell'Autorità di Gestione e la relazione ex art. 71 Reg. 1083/06 allegati alla presente quali parti integranti e sostanziali;
2. di dare atto che eventuali successive modifiche al Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione a seguito di puntuali indicazioni dell'IGRUE o della Commissione Europea saranno apportate dall'AdG;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo allegato nel *BURA*.

*Segue allegato*



---

**REGIONE ABRUZZO**  
*Servizio Attività Internazionali*  
**POR ABRUZZO FESR 2007/2013**

***MANUALE DI GESTIONE***

PER L'ATTUAZIONE DEL POR FESR ABRUZZO 2007-2013

---

**EDIZIONE N. 0 DEL 15 MAGGIO 2008**



## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	- 1 -
<b>1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE</b> .....	<b>5</b>
1.1 DEFINIZIONE .....	5
1.2 ORGANIGRAMMA .....	5
1.3 COMPITI E FUNZIONI .....	6
<b>2. L'UFFICIO COMPETENTE PER L'OPERAZIONE (UCO)</b> .....	<b>13</b>
2.1 DEFINIZIONI.....	13
2.2 ORGANIGRAMMA .....	13
2.3 COMPITI E FUNZIONI .....	- 18 -
<b>3. I BENEFICIARI</b> .....	<b>38</b>
3.1 DEFINIZIONE .....	38
3.2 COMPITI E FUNZIONI .....	38

### ALLEGATI

All. 1	Check list per i controlli dell'Autorità di Gestione
All.2	Attestazione di spesa Autorità di Gestione
All. 3	Tav. A Riepilogo dello stato di attuazione finanziaria del POR
All. 4	Tavola riepilogativa per operazione dei controlli di primo livello
All. 5	Lettera comunicazione controlli di primo livello (in loco)
All. 6	Modello di verbale per il controllo di primo livello (documentale)
All.7	Modello di verbale per il controllo di primo livello (in loco)
All.8	Check list per il controllo di primo livello
All.9	Attestazione trimestrale riepilogativa dei controlli di primo livello
All.10	Attestazione di spesa UCO
All.11	Tav. A Riepilogo dello stato di attuazione finanziaria dell'Attività (UCO)
All.12	Scheda per la comunicazione delle irregolarità
All.13	Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (UCO)
All.14	Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (AdG)
All.15	Attestazione di spesa Beneficiario
All.16	Scheda di rilevazione trimestrale dei dati dell'Operazione
All.17	Circolare per gli adempimenti del Beneficiario per Informazione e Pubblicità



## PREMESSA

L'impianto normativo sotteso alla programmazione 2007-2013 è costituito dai seguenti regolamenti:

Regolamento comunitario	Oggetto
Reg.(CE) N. 1080/06	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
Reg.(CE) N. 1081/06	Fondo Sociale Europeo
Reg.(CE) N. 1082/06	Recante disposizioni gruppo Europeo di cooperazione territoriale (GECT)
Reg.(CE) N. 1083/06	Recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e che abroga il Regolamento (CE) n.1260/1999
Reg.(CE) N. 1084/06	Istituzione del Fondo di Coesione e abrogazione del Regolamento (CE) n.1164/1994
Reg.(CE) N. 1828/06	Stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n.1083/06 e del Regolamento (CE) 1080/06
Reg. (CE) N. 794/2004	Recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE
Reg. (CE) N. 1628/2006	Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale
Reg. (CE) N. 1627/2006	Modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
Reg. (CE) N. 1935/2006	Modifica del regolamento (CE) n. 794/2004 recante disposizioni di esecuzione del regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'articolo 93 del trattato CE
Reg. (CE) N. 1998/2006	Relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d'importanza minore («de minimis»)

La nuova regolamentazione comunitaria ha rafforzato il sistema di gestione e controllo dei Programmi operativi al fine di incrementare la salvaguardia del corretto utilizzo delle risorse comunitarie e, al contempo, nazionali destinate a tali Programmi.

A tal fine, la normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi strutturali 2007-2013 introduce, rispetto al precedente periodo di programmazione alcune precise innovazioni nella disciplina di detti sistemi, evidentemente rivolte al loro miglioramento.

Tali innovazioni in via principale riguardano:

- la definizione di una nuova struttura organizzativa dei sistemi di gestione e controllo, rispetto al periodo di programmazione 2000-2006, con l'istituzione, accanto all'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit;
- l'introduzione di una valutazione di conformità preventiva sull'adeguatezza dei sistemi di gestione e controllo, da effettuarsi precedentemente alla prima domanda di pagamento o comunque entro dodici mesi dall'approvazione del Programma Operativo. Per i Programmi Operativi italiani, tale valutazione potrà essere svolta da IGRUE;
- l'introduzione di disposizioni inerenti alla metodologia di campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo di secondo livello da parte dell'Autorità di Audit;



- l'introduzione, nel Reg. (CE) n. 1828/2006 recante norme di attuazione del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) n. 1080/2006, di una disciplina organica relativa alla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati nonché alla comunicazione e al monitoraggio delle irregolarità riscontrate e degli interventi correttivi intrapresi.

L'art. 58 del Regolamento 1083/2006 fissa in modo chiaro e dettagliato i seguenti principi generali dei sistemi di gestione e controllo:

- la chiara definizione e assegnazione delle funzioni degli organismi coinvolti;
- un'adeguata separazione delle funzioni per ciascun organismo;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del Programma Operativo;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- un sistema di informazione e sorveglianza nei casi in cui l'organismo responsabile affida l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;
- disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Per tale motivo, il sistema di gestione e controllo adottato dalle singole Amministrazioni deve ispirarsi ai precedenti principi e, a tale fine, deve fondarsi sui seguenti elementi:

1. adeguata organizzazione preposta alla gestione e al controllo e precisazione delle diverse funzioni degli organismi coinvolti;
2. procedure di gestione chiare e conformi alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
3. procedure e strumenti di controllo chiari e adeguati al fine di prevenire o gestire in maniera efficace le irregolarità.

Il presente documento ha, quindi, per scopo la definizione di linee di indirizzo in merito a tali elementi, segnatamente agli organi di gestione così come definiti nelle Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013<sup>1</sup>: Autorità di gestione, Unità competenti per l'operazione (UCO) e Beneficiari.

Pertanto il presente Manuale, da un lato, fornisce il quadro di insieme delle funzioni in capo ai vari livelli di gestione, dall'altro, contiene istruzioni di dettaglio per la realizzazione di singole attività anche attraverso la predisposizione della modulistica, in larga parte derivanti dagli orientamenti della Commissione Europea e dal Ministero dell'Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato – I.G.R.U.E<sup>2</sup> nonché dalle previsioni del Quadro Strategico Nazionale (QSN) che trasferiscono di fatto all'Autorità di gestione le responsabilità di gestione e di controllo poste in capo allo Stato Membro dal

<sup>1</sup> A cura del Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE, edizione del 19 aprile 2007

<sup>2</sup> Cfr. Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013 del 19 aprile 2007.



Regolamento Generale, lasciando allo Stato Membro<sup>3</sup> il compito di “garantire e formalizzare” nei confronti della Commissione, le attività e gli atti compiuti dalla AdG.

Le funzioni e le procedure di seguito descritte tengono infine conto delle norme organizzative della Regione Abruzzo, quali la L.R. 77/99 e la DGR 206 del 23/02/2000 “Atto di organizzazione relativo all’individuazione dei Servizi, posizioni di staff ed uffici nell’ambito delle Direzioni regionali e Strutture di supporto”.

Il documento è, quindi, articolato nelle seguenti sezioni:

- Autorità di gestione;
- Ufficio Competente per l’operazione;
- Beneficiario;
- Allegati

Infine il presente manuale, configurandosi come un documento strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. monitoraggio) in corso di modifica o adattamento, sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli Stati membri nell’ambito della nuova programmazione, potrà essere aggiornato/adequato in relazione all’esigenza di armonizzare le procedure in capo alle diverse Autorità.

Sezione	Titolo	Edizione	Data
Cap. 1.	L’Autorità di Gestione	0	15.02.08
Par. 1.1	Definizione	0	15.02.08
Par. 1.2	Organigramma	0	15.02.08
Par. 1.3	Compiti e funzioni	0	15.02.08
Cap. 2	Ufficio Competente per l’Operazione	0	15.02.08
Par. 2.1	Definizione	0	15.02.08
Par. 2.2	Organigramma	0	15.02.08
Par. 2.3	Compiti e funzioni	0	15.02.08
Cap. 3	Beneficiario	0	15.02.08
Par. 3.1	Definizione	0	15.02.08

<sup>3</sup> Relativamente all’attuazione del POR Abruzzo FESR 2007-20013, per “Stato Membro” si intende il Ministero dello Sviluppo Economico Dipartimento per le Politiche di sviluppo e coesione (DPS), Servizio per le Politiche dei Fondi Strutturali Comunitari, Autorità Capofila del Fondo e quale Amministrazione nazionale responsabile del coordinamento generale delle politiche dei Fondi Strutturali, Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento. Altra articolazione dell’Amministrazione nazionale che interessa l’attuazione è il Ministero dell’Economia e delle Finanze (MEF) Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i rapporti con l’Unione Europea (RGS-IGRUE), Organismo responsabile per la ricezione dei pagamenti e responsabile del Fondo di rotazione di cui alla legge 183/87, Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo nonché gestore del Sistema Informativo nazionale che assicura il coordinamento dei flussi informativi verso il sistema comunitario SFC 2007.



All. 1	Check list per i controlli dell'Autorità di Gestione	0	15.02.08
All.2	Attestazione di spesa Autorità di Gestione	0	15.02.08
All. 3	Tav. A Riepilogo dello stato di attuazione finanziaria del POR	0	15.02.08
All. 4	Tavola riepilogativa per operazione dei controlli di primo livello	0	15.02.08
All. 5	Lettera comunicazione controlli di primo livello (in loco)	0	15.02.08
All. 6	Modello di verbale per il controllo di primo livello (documentale)	0	15.02.08
All.7	Modello di verbale per il controllo di primo livello (in loco)	0	15.02.08
All.8	Check list per il controllo di primo livello	0	15.02.08
All.9	Attestazione trimestrale riepilogativa dei controlli di primo livello	0	15.02.08
All.10	Attestazione di spesa UCO	0	15.02.08
All.11	Tav. A Riepilogo dello stato di attuazione finanziaria dell'Attività (UCO)	0	15.02.08
All.12	Scheda per la comunicazione delle irregolarità	0	15.02.08
All.13	Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (UCO)	0	15.02.08
All.14	Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (AdG)	0	15.02.08
All.15	Attestazione di spesa Beneficiario	0	15.02.08
All.16	Scheda di rilevazione trimestrale dei dati dell'Operazione	0	15.02.08
All.17	Circolare per gli adempimenti del Beneficiario per Informazione e Pubblicità	0	15.02.08



## 1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE

### 1.1 Definizione

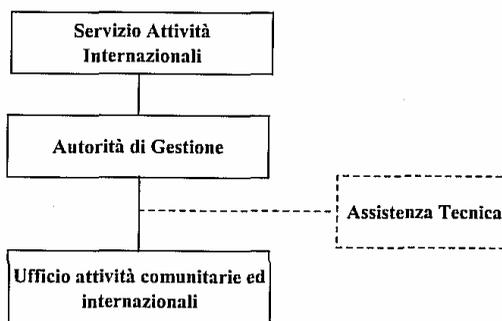
Secondo quanto stabilito dall' art. 59 par.1 lettera a) del Regolamento(CE) n.1083/2006 (di seguito Regolamento Generale), per Autorità di Gestione (AdG) si intende "un' autorità pubblica o un organismo pubblico o privato, nazionale, regionale o locale designato dallo Stato membro per gestire il programma operativo".

Il POR Abruzzo FESR – Competitività e occupazione 2007-2013 designa<sup>4</sup>, quale Autorità di Gestione del Programma, il Servizio Attività internazionali, della Direzione Affari della presidenza politiche legislative e comunitarie.

Questa funzione è di competenza del dirigente *pro-tempore* del Servizio.

### 1.2 Organigramma

Di seguito si riporta l'organigramma del Servizio Attività internazionali presso la Direzione Affari della presidenza politiche legislative e comunitarie.



#### Organico:

1 Dirigente del Servizio  
1 Un responsabile di ufficio  
1 Dipendente cat D  
3 Dipendenti cat B  
1 Dipendente cat C

#### Posizioni coperte:

1 Dirigente del Servizio  
1 Un responsabile di ufficio  
VACANTE  
2 Dipendenti cat B  
1 Dipendente cat C

Nel Servizio è incardinato l'Ufficio Attività comunitarie e internazionali che supporta l'Autorità di Gestione nello svolgimento delle sue funzioni.

Al Servizio sono attualmente assegnati: il Dirigente del Servizio, una unità di Categoria D1 -profilo Specialista Amministrativo, cui è affidata la responsabilità dell'Ufficio, e due unità di personale (una di Categoria C- profilo Assistente Contabile, ed una di

<sup>4</sup> La designazione ufficiale è avvenuta con DGR 400 del 7 maggio 2007.



Categoria B1- profilo Collaboratore Amministrativo-Contabile, che supportano il Responsabile dell'Ufficio nello svolgimento delle attività.

Il Servizio sarà, inoltre, supportato da un servizio di Assistenza Tecnica.

### 1.3 Compiti e funzioni

Le funzioni in capo all'AdG sono definite dal combinato disposto dell'art 60 del Regolamento generale 1083/2006 con ulteriori dispositivi previsti in quest'ultimo, nel Regolamento (CE) n. 1828/06 (di seguito Regolamento di Applicazione) e nel Regolamento (CE) n. 1080/06 relativo al Fondo Europeo di Sviluppo regionale (di seguito Regolamento FESR).

In particolare essa è tenuta a svolgere le seguenti funzioni:

**a) elaborare il progetto di Programma Operativo da presentare alla Commissione Europea dallo Stato Membro ai sensi dell'art. 32 par. 2 del Regolamento Generale.**

Con DGR N.400 del 7 maggio 2007 è stato approvato il POR FESR della Regione Abruzzo che è stato ricevuto e approvato dalla Commissione Europea con Dec(COM) 3980 del 17/08/2007.

Nel corso della programmazione l'Autorità di gestione ha il compito di riesaminare e proporre alla Commissione Europea eventuali revisioni al POR a seguito di cambiamenti socio-economici significativi, mutamenti di rilievo nelle priorità comunitarie, nazionali o regionali, o in seguito alle risultanze della valutazione intermedia o a difficoltà in fase di attuazione oppure successivamente all'assegnazione delle riserve nazionali di cui agli artt. 50 e 51 del Regolamento Generale (art. 33 Regolamento Generale).

Infine, per gli Assi del POR in cui ne è prevista la possibilità, l'Autorità di Gestione valuta l'opportunità di fare ricorso al principio di complementarietà tra fondi strutturali di cui all'art. 34 del Regolamento Generale per finanziare azioni che rientrano nel campo di intervento del FSE, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% del contributo comunitario purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente legate;

**b) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione**

L'Autorità di Gestione ha previsto e sottoposto all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del 13 e 14 dicembre 2007 le procedure e i criteri per la selezione dei progetti in coerenza con le finalità e la tempistica del Programma e delle sue priorità (Cfr Strumento di attuazione regionale approvato con DGR 1191 del 29 novembre 2007).

Tali procedure e criteri si adattano alla tipologia di operazioni (in particolare opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti o servizi a singoli



beneficiari, formazione), alla relativa normativa di riferimento, nonché sono conformi agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne e non discriminazione (art. 16 del Reg. 1083/2006) e di sviluppo sostenibile (art. 17 del Reg. 1083/2006), in funzione della rilevanza che tali obiettivi assumono in relazione alla tipologia di operazioni.

Nel corso della programmazione, l'Autorità di Gestione dovrà assicurarsi che tali procedure e criteri di selezione risultino adeguati per tutta la durata della programmazione, anche mediante loro aggiornamenti in conformità alle modifiche della normativa di riferimento che saranno sottoposti all'approvazione del Comitato di Sorveglianza (art. 65 Regolamento Generale).

L'Autorità di Gestione valuta, inoltre, l'opportunità di avviare operazioni a valere sul POR, prima dell'approvazione dei criteri da parte del CdS, nel rispetto delle indicazioni contenute nel QSN nel Capitolo VI par. 2.4 "Meccanismi di attuazione: gestione, sorveglianza, monitoraggio, esecuzione finanziaria, controllo" sub "Criteri di selezione"<sup>5</sup>.

Infine, affinché i beneficiari siano informati sulle condizioni specifiche necessarie per l'approvazione e l'attuazione dell'intervento (prodotti o servizi da fornire, piano di finanziamento, termine per l'esecuzione, dati finanziari o di altro genere che vanno conservati e comunicati) e siano in grado di rispettare tali condizioni, prima di prendere la decisione in merito all'approvazione (art. 13 comma 1 Regolamento di Applicazione), l'Autorità di Gestione dovrà assicurarsi che i bandi emessi dagli UCO per la selezione delle operazioni contengano chiaramente esplicitati i criteri di selezione e di ammissibilità approvati dal Comitato di Sorveglianza, le procedure d'esame delle domande di finanziamento e le rispettive scadenze, le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale che possono fornire informazioni sui programmi operativi.

L'Autorità dovrà inoltre assicurarsi presso gli UCO che i bandi siano tempestivamente messi a conoscenza dei beneficiari, ai sensi del Dlgs 163/2006.

**c) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla**

<sup>5</sup> Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'AdG dovrà effettuare una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi ai criteri di selezione successivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza; nello stesso tempo l'AdG dovrà assicurarsi che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione. Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non sono state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità. In ogni caso quindi, tutte le operazioni selezionate dovranno:

- essere conformi ai criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza,
- rispettare le regole di ammissibilità,
- rispettare le regole di informazione e pubblicità degli interventi.

Non sarà in ogni caso possibile rendicontare spese relative a progetti che non siano inclusi negli strumenti della programmazione unitaria. Non sarà altresì possibile rendicontare spese relative a progetti finanziati con risorse "liberate" del periodo di programmazione 2000-2006, frutto dei rimborsi ottenuti, in tale periodo, inserendo nei programmi progetti originariamente finanziati con altre fonti.



**Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3 del Reg. (CE) 1083/2006**

L'Autorità di Gestione deve verificare l'ammissibilità delle spese sostenute per le attività di un PO secondo i seguenti principi:

- **principio dell'effettività**, in base al quale occorre verificare che la spesa sia concretamente sostenuta e sia connessa all'operazione cofinanziata;
- **principio della legittimità**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia conforme alla normativa comunitaria e nazionale;
- **principio di localizzazione dell'opera cofinanziata**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia relativa ad una operazione localizzata nel territorio interessato dal Programma;
- **principio della prova documentale**, in base al quale occorre verificare che la spesa sostenuta sia comprovata da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

Per garantire tale verifica, l'Autorità di Gestione ha definito apposite procedure sia per il controllo documentale sia per il controllo in loco delle operazioni cofinanziate (controlli di primo livello) la cui trattazione è rimandata alla sezione relativa agli UCO operativamente responsabili di tale attività.

Relativamente all'Autorità di gestione, prima che la certificazione delle spese e la domanda di pagamento vengano prodotte dall'AdC, e all'occorrenza in occasione delle scadenze di monitoraggio, svolgerà i controlli di propria competenza che verificheranno l'adozione delle prassi amministrative richieste dalla regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale, così come anche descritte nel presente Manuale, nonché la corretta istituzione delle figure preposte alla gestione delle operazioni. Tali verifiche verranno svolte attraverso un'apposita check list (All. 1).

**d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione**

La Regione Abruzzo intende dotarsi, per il periodo di programmazione unitaria 2007-2013, di un sistema unitario di monitoraggio e gestione degli investimenti pubblici che, nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE, consenta di organizzare e governare l'intera programmazione regionale della spesa per lo sviluppo.

A tal fine ha avviato una prima attività di ricognizione delle attuali fonti di finanziamento degli investimenti pubblici ed ha incaricato un gruppo di lavoro per compiere un'analisi di fattibilità per la realizzazione di un idoneo strumento unitario di monitoraggio e per il rafforzamento delle attività di valutazione ex ante e in itinere di tutte le politiche di sviluppo (Delibera n. 160 del 3 marzo 2006).

Il Sistema di monitoraggio, dovrà assicurare :

- adeguatezza nella rilevazione di dati finanziari, procedurali e fisici delle operazioni;



- capacità di rilevare gli elementi di dettaglio della singola operazione, con particolare riferimento alle singole transazioni finanziarie di un'operazione;
- i dati relativi alle verifiche delle operazioni (in primis controlli di primo livello);
- sicurezza del sistema informativo mediante adozione di dispositivi adeguati per l'accesso, per la validazione e per la trasmissione;
- presenza di un manuale per la gestione e l'utilizzo del sistema di monitoraggio.

In attesa della messa a punto del sistema informatico unitario regionale, ogni livello di gestione si avvarrà di banche dati in cui, in tempo reale, far confluire tutte le informazioni relative ai singoli progetti, così come comunicate dai beneficiari, nonché ai controlli di primo livello svolti con l'archiviazione dei relativi strumenti di controllo.

Relativamente ai dati di monitoraggio sono sostanzialmente confermate le procedure e la modulistica adottata nella passata programmazione per la raccolta dei dati di avanzamento procedurale, finanziario e fisico a livello di beneficiario (vedi specifica sezione).

Entro il 15 giorno successivo alla data di rilevazione, l'AdG raccoglie dagli UCO le attestazioni di spesa con i riepiloghi dello stato di attuazione finanziaria delle attività e predisponde la propria attestazione di spesa per Asse/Attività con il relativo riepilogo sull'attuazione finanziaria (All 2-3)

Entro trenta giorni dalla fine di ogni trimestre, l'Autorità di Gestione trasmetterà al Sistema Centrale dell'IGRUE tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN (comprensivi dei dati di cui all'allegato III del Regolamento di Applicazione), attraverso il sistema SRTP fornito dallo stesso Ministero e che garantirà l'alimentazione del circuito di monitoraggio verso l'UE.

Infine, l'Autorità di gestione effettua la sorveglianza del POR basandosi sugli indicatori finanziari e sugli indicatori di realizzazione e di risultato, tenuto conto del principio di proporzionalità, ai sensi degli artt. 37 par.1 lett.c) e 66 del Regolamento Generale.

**e) garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali**

Partendo dal presupposto che tutti gli organismi coinvolti nell'implementazione del PO, a partire dalla Regione, devono assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle spese effettuate e dichiarate, è stato adottato un sistema che a partire dal beneficiario (contabilizzazione e registrazione di tutte le transazioni relative alla singola operazione e conservazione assieme ai giustificativi originali), attraverso le "attestazioni di spesa" rese periodicamente (assieme alle schede riepilogative dei dati tecnici/amministrativi/contabili) ai livelli superiori (UCO – Autorità di Gestione – AdC per la certificazione) consente la verifica di tutte le transazioni finanziarie inerenti l'operazione e le prove documentali connesse.

Relativamente al principio della contabilità separata, questo si attuerà ai diversi livelli di gestione del POR.



A livello regionale, il sistema informatico di bilancio "SIR" ha previsto due appositi capitoli di bilancio, in entrata e in uscita dedicati alle risorse comunitarie (cap. di entrata n.44601 e cap. di uscita n.12601) e nazionali (cap. di entrata n.64602 e cap. di uscita n.12602).

Le Strutture regionali coinvolte nell'implementazione del "SIR" sono:

- Servizio Risorse Finanziarie: gestisce le entrate
- Servizio Bilancio: gestisce i capitoli
- Servizio Ragioneria e Credito: gestisce le spese

*L'accertamento delle risorse del POR viene effettuata dall'Autorità di Gestione.*

Operativamente per la gestione delle risorse assegnate alle Attività del POR, la procedura prevede che l'UCO (o il responsabile di attività, laddove sono previsti Organismi intermedi) assume le determinazioni di impegno e di liquidazione delle domande di rimborso dei beneficiari (o dei trasferimenti agli Organismi Intermedi, laddove previsti) trasmettendole al Servizio Ragioneria, con richiesta di fornire copia conforme del mandato quietanzato.

Il Servizio Ragioneria e Credito provvede all'emissione del mandato di pagamento e la Tesoreria Regionale (servizio gestito dai seguenti istituti di credito: Carispaq L'Aquila - capogruppo, Carichieti, Caripe e Tercas, con le agenzie presenti sul territorio) rilascia copia conforme quietanzata del mandato di pagamento.

Il sistema SIR consentirà di "rintracciare" tutti gli impegni e i trasferimenti a favore dei beneficiari e degli Organismi Intermedi. Al fine di migliorare la rintracciabilità è prevista l'attivazione di un apposito campo che verrà implementato con un codice alfanumerico di operazione assegnato dal Responsabile di attività. Tale codice permetterà di effettuare interrogazioni sul sistema per ottenere tutti gli impegni e i pagamenti operati sul bilancio regionale in relazione alla singola operazione.

Per quanto riguarda gli Organismi Intermedi e i Beneficiari l'obbligo di adottare una contabilità separata (ad es. accensione di apposito conto corrente) o un'adeguata codificazione contabile verrà declinato in tutti gli atti di delega/atti di concessione e sarà oggetto di verifica di primo livello da parte dell'UCO (o del Responsabile di Attività).

**f) garantire che le valutazioni dei Programmi Operativi di cui all'articolo 48, paragrafo 3 siano svolte in conformità dell'articolo 47 Reg. Generale**

L'Autorità di Gestione garantisce che le valutazioni intermedie siano effettuate da organismi esperti funzionalmente indipendenti dalle Autorità di Certificazione e di Audit.

A tal proposito procederà nel corso della programmazione a porre in essere le procedure per la loro individuazione, conformemente a quanto riportato nella scheda di attività.

Nel corso della programmazione l'Autorità di Gestione avrà, inoltre, cura che i valutatori ricevano tutte le informazioni necessarie all'analisi dell'attuazione del PO e del raggiungimento degli obiettivi in esso definiti e che i risultati delle valutazioni siano trasmessi al Comitato di Sorveglianza.



**g) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90**

Il presente documento fornisce al punto f) della sezione dedicata agli UCO indicazioni in merito alle modalità di conservazione, nei tre anni successivi alla chiusura del PO, di tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni.

Tali documenti sono, inoltre, dettagliati all'interno della pista di controllo che saranno predisposte e aggiornate secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013 del 19 aprile 2007.

**h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione**

Come indicato al punto c), affinché l'Autorità di Certificazione possa predisporre la Dichiarazione certificata delle spese e la relativa domanda di pagamento, l'Autorità di Gestione trasmette, oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario.

Inoltre, come descritto nella sezione relativa agli UCO sono state previste delle procedure per garantire il rispetto degli obblighi previsti in tema di flusso informativo delle irregolarità e di gestione dei recuperi, di cui all'art. 70 del Regolamento Generale e alla Sezione 4 - artt. da 27 a 36 - del Regolamento di Applicazione. Pertanto l'Autorità di Gestione raccoglie dagli UCO tali informazioni per il conseguente inoltro all'Autorità di Certificazione.

**i) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie alla comunicazione alla Commissione Europea delle previsioni di spesa ai sensi dell'art. 76 del Regolamento generale**

Entro il 15 marzo di ogni anno, l'Autorità di Gestione raccoglie dagli UCO, le previsioni di spesa formulate a livello di beneficiario per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, e le trasmette entro il 30 marzo all'AdC per il successivo inoltro alla Commissione Europea ai sensi dell'art. 76 del Regolamento generale

**l) guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti richiesti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del Programma Operativo, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici**

Con Decreto del Presidente della Regione Abruzzo N.150 del 12 dicembre 2007 sono stati nominati i componenti del Comitato di Sorveglianza per il POR FESR 2007-2013 con funzioni di controllo della qualità dell'attuazione del PO.

L'Autorità di Gestione presiede il Comitato, ne organizza i lavori e, con il dovuto anticipo (20gg prima della seduta) fornisce ai singoli membri del Comitato stesso i



documenti contenenti le informazioni utili alla discussione degli argomenti all'ordine del giorno delle singole convocazioni.

**m) elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i rapporti annuali e finali di esecuzione**

L'Autorità di Gestione, ogni anno entro il 30 giugno, elabora una relazione annuale in cui riporta un quadro esaustivo dell'attuazione del Programma Operativo, secondo il format di cui all'allegato XVIII del Regolamento 1828/2006. Tale relazione deve essere inviata, a cura della stessa Autorità di Gestione, alla Commissione. L'Autorità di Gestione dovrà altresì dar seguito alle eventuali osservazioni della Commissione.

Ogni anno, al momento di presentare il rapporto annuale di esecuzione di cui all'art. 67, l'Autorità di Gestione esamina con la Commissione lo stato di avanzamento del POR, i principali risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, l'esecuzione finanziaria e altri aspetti, allo scopo di migliorare l'esecuzione; informa il Comitato di Sorveglianza di eventuali osservazioni elaborate dalla Commissione.

Allo stesso modo, l'Autorità di Gestione ha il compito di elaborare e presentare alla Commissione entro il 31/03/2017 la relazione finale sull'attuazione del PO che, unitamente all'ultima Dichiarazione certificata di spesa, alla relativa domanda di pagamento, nonché alla dichiarazione di chiusura dell'Autorità di Audit, costituisce la documentazione necessaria al pagamento del saldo finale.

**n) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Reg. Generale**

L'Autorità di Gestione deve prevedere procedure per assicurare che le informazioni rilevanti connesse all'attuazione dei Programmi cofinanziati e delle operazioni in esse contenute arrivino correttamente ai potenziali Beneficiari nonché all'opinione pubblica, evidenziando il ruolo dell'Unione Europea e garantendo la trasparenza nell'utilizzo dei Fondi.

A tale proposito, l'Autorità di Gestione è responsabile di redigere e attuare un piano di comunicazione ai sensi della sezione 1 del Regolamento 1828/2006 nonché di verificare la sua concreta attuazione.

È cura dell'Autorità di gestione informare il Comitato di Sorveglianza sullo stato di attuazione del Piano, inserendo tali informazioni anche nei RAE e nel Rapporto finale.

Come nella passata programmazione sarà infine svolta una attività di verifica e sensibilizzazione presso i beneficiari in merito agli adempimenti informativi e pubblicitari destinati al pubblico ai sensi dell'art.8 e 9 del Regolamento di attuazione (cfr. competenze UCO).

**o) trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti**

Laddove sia previsto il finanziamento di Grandi progetti, l'Autorità di gestione per il tramite dell'UCO, acquisisce dai Beneficiari gli elementi previsti dall'art. 40 del Reg. (CE) 1083/2006, che consentano alla Commissione stessa di eseguire una valutazione approfondita dell'opera e di adottare una decisione per la concessione del contributo finanziario dei Fondi.



Nello specifico viene richiesto al beneficiario di trasmettere le informazioni secondo i format allegati al Regolamento 1828/2006 (allegato XXI e XXII).

## 2. L'UFFICIO COMPETENTE PER L'OPERAZIONE (UCO)

### 2.1 Definizioni

L'Ufficio competente per l'operazione è la struttura responsabile dell'attuazione dell'operazione o un gruppo omogeneo di operazioni.

L'Ufficio Competente per le Operazioni può essere individuato anche all'esterno dell'Amministrazione titolare di intervento, in particolare nell'ambito di un organismo pubblico o privato che abbia la competenza a eseguire le operazioni afferenti a una o più categorie.

Nel caso in cui l'UCO non dipenda amministrativamente dall'Autorità di Gestione, questa deve stipulare un'apposita convenzione con l'UCO, che definisca in maniera chiara e inequivocabile le attività e le responsabilità dell'UCO con riferimento alle operazioni ad esso affidate.

L'UCO ha la responsabilità di porre in essere le procedure di selezione, attuazione e rendicontazione relative al gruppo di operazioni ad esso affidate. Nell'esercizio delle sue funzioni, l'UCO può avvalersi della collaborazione di personale dell'Ente presso cui opera (es. avvalersi di un Responsabile Unico del Procedimento per la gestione di contratti di appalto aventi ad oggetto l'operazione cofinanziata, ecc.).

### 2.2 Organigramma

A seconda dei macroprocessi previsti nel POR si possono avere le seguenti strutture organizzative:

**1. nei macroprocessi "realizzazione di opere pubbliche a titolarità" e "acquisto di beni e servizi a titolarità", l'Ufficio Competente per le Operazioni coincide con la figura del Beneficiario.**

In particolare, in questo caso l'Ente in cui si colloca l'UCO è un soggetto pubblico o a prevalente capitale pubblico (interno o esterno all'Amministrazione) che ha la responsabilità di attuare le operazioni.

Anche se esterno all'Amministrazione titolare di intervento, l'Ufficio Competente per le Operazioni è parte integrante della Struttura di Gestione.

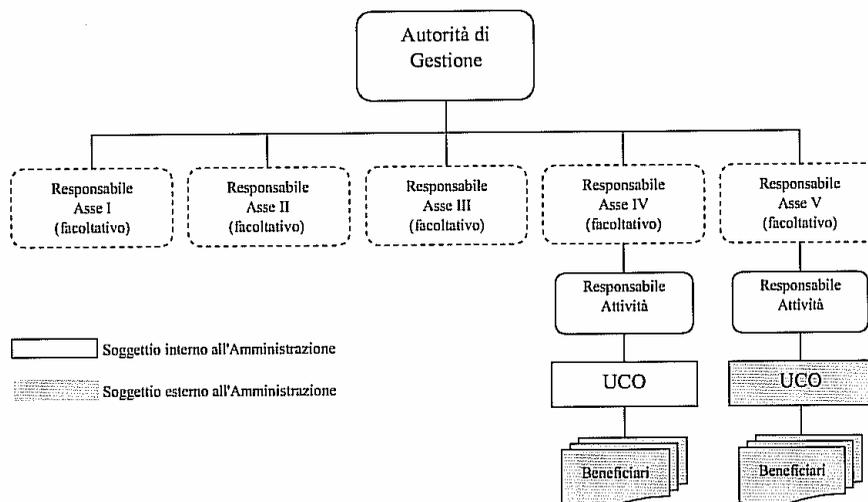
In particolare, provvede a selezionare il soggetto o i soggetti attuatori (appaltatori) che realizzeranno concretamente l'opera pubblica o i beni o i servizi oggetto dell'appalto. Quindi, stipulato il contratto con l'appaltatore, ha la responsabilità di gestire la fase attuativa e la fase di rendicontazione delle spese.

**2. nei macroprocessi "realizzazione di opere pubbliche a regia" e "acquisto di beni e servizi a regia", l'Ufficio Competente per le Operazioni non coincide con il Beneficiario, che è esterno alla Struttura di Gestione ed è responsabile dell'avvio o**



dell'attuazione dell'operazione (per es. nell'ambito di un POR, il Beneficiario può essere individuato in un'Amministrazione Pubblica di livello subregionale – es. Comune -, rimanendo in capo all'UCO della Regione la responsabilità della selezione dei Beneficiari e delle relative operazioni nonché di ricevere la rendicontazione delle spese dal Beneficiario).

**3. nei macroprocessi “erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità”, l'UCO è diverso dai Beneficiari** (questi, infatti, nell'erogazione di finanziamenti e/o servizi possono essere persone fisiche o giuridiche). Nel presente modello, l'UCO attua la procedura ad evidenza pubblica per la selezione dei Beneficiari che sono responsabili della concreta realizzazione delle operazioni. A fronte della realizzazione delle operazioni e al fine di ricevere il contributo pubblico, i Beneficiari sono tenuti a presentare la documentazione giustificativa di spesa all'UCO. L'UCO, ricevuta la documentazione giustificativa, infine eroga il contributo ai Beneficiari



I prospetti di seguito riportati indicano i referenti per Asse, Attività e sub-attività, nonché eventuali Organismi intermedi indicati nel SAR.



**ASSE I – R&ST Innovazione e Competitività: Referente di Asse Direzione Attività Produttive**

Attività	Sub Attività	Responsabile Attività	Responsabile Sub-attività	O.I
1.1 Sostegno alla realizzazione di progetti di R&S	///		///	
1.2 Sostegno alla creazione di poli di innovazione	///		///	
2.1 Sostegno a programmi di investimento delle PMI	///		///	
2.2 Aiuti alle PMI innovative	///		///	
2.3 Promozione delle PMI attraverso servizi qualificati	///		///	
2.4 Azioni per il migliorare la capacità di accesso al credito da parte delle PMI	Linea a): facilitare la fusione e/o aggregazione di consorzi fidi Linea b): prestiti partecipativi e di capitale di rischio finalizzati ad investimenti innovativi			

**ASSE II – Energia: Referente di Asse Direzione Parchi Territorio, Ambiente, Energia**

Attività	Sub-Attività	Responsabile Attività	Responsabile Sub-attività	O.I
1.1 Promozione della produzione di energia da fonti rinnovabili	Linea a): Isallazione di pannelli e relativi impianti di solare termico			
	Linea b): Isallazione di pannelli e relativi impianti fotovoltaici e di solare termico			
	Linea c): Teleriscaldamento alimentato dalle biomasse			
1.2 Promozione di sistemi di risparmio	Linea a) Risparmio energetico (certificazione energetiche ex d.lgs 192/05)			
	Linea b) Risparmio energetico nel settore pubblico (certificazione energetiche ex d.lgs 192/05)			
1.3 Animazione per la promozione delle fonti rinnovabili e del risparmio energetico	///		///	

**ASSE III – Società dell'Informazione : Referente di Asse Struttura Speciale di Supporto Sistema Informativo Regionale**

Attività	Sub-Attività	Responsabile Attività	Responsabile Sub-attività	O.I
1.1. Miglioramento della disponibilità di servizi ICT per le imprese	Linea a) realizzazione infrastrutture (Piattaforme)			
	Line b) sostegno alle PMI per l'utilizzo delle Piattaforme attraverso opportuni sistemi periferici			
2.1 Potenziamento delle reti immateriali (banda larga) nelle aree di montagna	///		///	
2.2 Miglioramento della disponibilità di servizi ICT per le imprese	///		///	





**ASSE IV – Sviluppo territoriale: Referente di Asse Direzione LL.PP., Arce Urbane, Servizio Idrico Integrato, Manutenzione Programmata del Territorio - Gestione Integrata dei Bacini Idrografici. Protezione Civile. Attività di relazione politica con i paesi del mediterraneo**

Attività	Sub Attività	Responsabile Attività	Responsabile Sub-attività	O.I.
1. Sostegno ai programmi integrati di sviluppo urbano (PISU)	//		//	
2. Valorizzazione dei territori montani	//	Direzione Affari delle Presidenza Servizio Attività Comunitarie e Internazionali	//	Province (UCO)
3. Misure volte alla gestione e prevenzione dei rischi naturali	//		//	
4. Bonifica dei siti contaminati	//		//	

**ASSE V – Assistenza tecnica: Referente di Asse Direzione della Presidenza Direzione Affari della Presidenza, Politiche Legislative e Comunitarie, Rapporti Esterni**

Attività	Sub Attività	Responsabile Attività	Responsabile Sub-attività	O.I.
1.1 Assistenza tecnica	//		//	//
1.2 Valutazione	//	Servizio Attività Comunitarie e Internazionali	//	//
1.3. Monitoraggio	//		//	//
1.4. Informazione e Pubblicità	//		//	//



### 2.3 Compiti e funzioni

Fermi restando gli adempimenti generali richiesti della normativa nazionale e regionale per la gestione degli interventi cofinanziati dal POR, l'UCO ha la responsabilità dei seguenti adempimenti comunitari:

**a) garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione**

La selezione delle operazioni costituisce una fase cruciale nell'attuazione del Programma Operativo.

Le modalità di selezione si diversificano in primo luogo in relazione alla tipologia di macroprocesso. Di seguito, vengono indicate le principali attività da svolgere in fase di selezione per i diversi macroprocessi

La selezione delle operazioni è effettuata conformemente ai criteri fissati dal Comitato di sorveglianza, come stabilito dall'articolo 65 del Regolamento generale dei fondi (Reg (CE) 1083/2006). Per ogni Attività sono stati stabiliti criteri di ammissibilità e criteri di selezione strettamente coerenti con la strategia, gli obiettivi e i risultati attesi dal programma e dall'asse prioritario. I criteri di selezione sono rapportati alle condizioni di capacità amministrativa e gestionale delle strutture competenti, applicabili in tempi compatibili con le regole di attuazione del POR e verificabili, e sono stati approvati dal Comitato di sorveglianza del POR nella riunione del 14-XII-2007.

Le procedure di individuazione/selezione/esecuzione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macroprocesso e alla forma di responsabilità gestionale, che si possono così raggruppare:

- "realizzazione di opere pubbliche" o "acquisizione di beni e/o servizi", realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità regionale);
- "realizzazione di opere pubbliche" o "acquisizione di beni e/o servizi", sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati, selezionati in base ai criteri stabiliti nella Scheda di attività contenuta nel SAR (regia regionale);
- "erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari" effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale);
- "erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari" effettuata tramite soggetto intermedio (a regia regionale).

*A. Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione (a titolarità)*

Il Responsabile di UCO individua e definisce la lista progetti, da presentare all'Autorità di Gestione, mediante:

- ricognizione preliminare delle opere, dei beni o dei servizi presenti nel Programma delle Opere o nel Piano degli investimenti dell'Ente Beneficiario;



- eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a uffici interni all'Ente Beneficiario oppure a uffici tecnici di altre Amministrazioni;
- affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o di un progetto a soggetti professionali esterni (società di progettazione, ecc.).

Nell'ipotesi di affidamento dell'elaborazione dello studio di fattibilità o del progetto a uffici tecnici interni, sarà adottato dall'Ente Beneficiario un ordine di servizio di destinazione di risorse professionali (indicate nominativamente) a tale attività di elaborazione per un periodo di tempo determinato.

Nell'ipotesi della procedura di affidamento dello studio di fattibilità/progettazione a soggetti privati esterni, il Responsabile di UCO predispone un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione secondo le procedure e i criteri stabiliti nel D.L.vo n.163/06 e ne cura la pubblicità e la pubblicazione nel BURA ed eventualmente la trasmissione alla UE.

La valutazione delle offerte presentate dalle ditte partecipanti è demandata a un'apposita Commissione di valutazione. Una volta identificata la società esecutrice dello studio di fattibilità/progettazione, il Responsabile di UCO stipula con questa il contratto di appalto.

Il Responsabile di UCO, nel momento in cui stipula il contratto con la ditta esecutrice o in cui l'elaborazione dello studio o del progetto viene affidata ad uffici tecnici interni o di altre Amministrazioni, impegna le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività progettuale con apposita determinazione dirigenziale e provvede altresì ad autorizzare l'emissione dei mandati di pagamento.

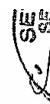
Al termine di tale processo, il Responsabile di UCO applica i criteri di valutazione (ammissibilità e selezione) preventivamente stabiliti e individua la graduatoria delle operazioni da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, definendo una Lista Progetti.

Le Liste Progetti predisposte vengono adottate con atto ufficiale, informandone l'Autorità di Gestione.

Dopo aver definito e validata la progettazione definitiva, acquisite le necessarie autorizzazioni e permessi e approvato il progetto esecutivo con connesso quadro economico, l'UCO provvede alla designazione del RUP e alla nomina del direttore dei lavori, sempre secondo le procedure del D.L.vo n. 163/2006, a curare pubblicità e pubblicazione del bando di gara per la selezione della ditta esecutrice dei lavori o della fornitura del servizio.

La valutazione delle offerte è demandata a un'apposita Commissione di valutazione. Una volta identificata la società esecutrice, il Responsabile di UCO stipula con questa il contratto di appalto.

Il Responsabile di UCO, nel momento in cui stipula il contratto con la ditta esecutrice, impegna le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento dell'attività con apposita determinazione dirigenziale e provvede altresì ad autorizzare l'emissione dei mandati di pagamento e alla approvazione degli atti di collaudo, applicando sempre le procedure del D.L.vo 163/2006.



*B. Realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (a regia regionale)*

Nella fase di avvio del macroprocesso il Responsabile di UCO provvede a selezionare i Beneficiari mediante una procedura ad evidenza pubblica. In sostanza, al fine di individuare i Beneficiari, occorre attivare una procedura per individuare i progetti più meritevoli del contributo nel rispetto dei criteri qualitativi definiti dal Comitato di Sorveglianza per l'Attività in oggetto.

A tale scopo, il Responsabile di UCO predispone e pubblica un avviso pubblico rivolto ad Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico e, contestualmente, adotta un impegno programmatico delle risorse finanziarie.

I potenziali soggetti beneficiari presentano al Responsabile di UCO le proprie manifestazioni di interesse. Le manifestazioni di interesse, corredate dei progetti tecnici e del piano finanziario, sono valutate da un'apposita Commissione di Valutazione che, infine, redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione prestabiliti.

Il Responsabile di UCO adotta, con apposito provvedimento, la graduatoria definitiva dei progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo. La lista dei progetti inseriti in graduatoria viene adottata con determina dirigenziale, informandone l'Autorità di Gestione.

Una volta identificati i Beneficiari e i relativi progetti ammessi al contributo, il Responsabile di UCO adotta una determina di concessione del contributo accompagnate dal Disciplinare di concessione che sarà sottoscritto dai Beneficiari selezionati (Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico) nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi rispettivi.

*C. Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità)*

Il Responsabile di UCO avvia la fase di selezione delle operazioni e dei Beneficiari attraverso la predisposizione e la divulgazione dei bandi o degli avvisi pubblici.

In tale fase il Responsabile di UCO deve assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità dei bandi/avvisi, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (preventivamente approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Occorre altresì prestare particolare attenzione all'attività di divulgazione e di informazione, al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari.

Sulla base degli elementi riportati negli avvisi pubblici o nei bandi, le imprese interessate presentano le domande di contributo.

L'Amministrazione titolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della PA (Legge 241/90 e s.m.i.), deve assicurare agli istanti l'accesso ai documenti amministrativi, ai provvedimenti e alle fonti e garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento. Tale circostanza richiede quindi che il



Responsabile di UCO presti particolare attenzione alla fase di ricezione e protocollo delle domande, al fine di consentire la rintracciabilità del procedimento in corso e della documentazione corrispondente. L'assegnazione del numero di protocollo deve essere tempestiva ed avvenire contestualmente alla consegna della domanda. Al numero di protocollo viene associata la data e ora di consegna, indispensabili nel caso di procedura valutativa a sportello, dal momento che tutta l'attività di selezione da parte della Commissione di valutazione è svolta in ordine rigorosamente cronologico.

La mancanza di un'istruttoria tecnico-economica e finanziaria per la procedura automatica, limita la fase istruttoria a un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata e pertanto non richiede necessariamente la nomina di una commissione di valutazione, al contrario di quanto accade per le altre procedure. Nel caso in cui si renda necessaria l'istituzione di una commissione di valutazione, la normativa dispone che vengano adottate le misure idonee ad evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse o cointeressenze tra chi svolge la valutazione ed i potenziali Beneficiari.

Nella procedura negoziale le imprese richiedenti presentano in prima istanza le manifestazioni d'interesse, corredate della documentazione attestante il possesso dei requisiti e le informazioni necessarie alla selezione dei Beneficiari; successivamente all'espletamento della fase di selezione, il Responsabile di UCO invita le imprese selezionate a presentare i progetti esecutivi con riferimento ai quali la Commissione, attraverso una fase negoziale, svolge l'istruttoria tecnico-economico-finanziaria e stila la relativa graduatoria.

L'attività di selezione e istruttoria deve essere improntata alla massima trasparenza: è quindi necessario provvedere affinché vengano redatti appositi verbali di istruttoria dai quali si desuma agevolmente quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione.

L'attività di selezione si chiude con l'approvazione della graduatoria e la notifica a tutti i richiedenti, la trattazione degli eventuali ricorsi e l'emissione dei decreti di finanziamento e con la pubblicazione degli elenchi/graduatorie dei soggetti ammessi. Il Responsabile di UCO è tenuto a comunicare pubblicamente l'esaurimento delle risorse, nonché l'eventuale nuova disponibilità di fondi con l'indicazione dei termini per la presentazione delle istanze e delle modalità di assegnazione delle risorse.

Esperita la fase di selezione – inclusi, quindi, l'esame dei ricorsi, le eventuali rinunce e il conseguente scorrimento degli elenchi se previsto da bando/avviso – il Responsabile di UCO procede alla approvazione della concessione del contributo accompagnata dal Disciplinare sottoscritto dal singolo Beneficiario, nel quale sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento, comprese le obbligazioni delle parti.

La fase di selezione degli interventi si conclude con l'assunzione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Responsabile di UCO.

Il Responsabile di UCO adotta con atto ufficiale le lista generale dei progetti selezionati ed informa l'Autorità di Gestione.



*D. Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari effettuata tramite soggetto intermedio (a regia)*

Le procedure per la selezione e approvazione delle operazioni, nell'ipotesi di operazioni a regia, si caratterizzano per la presenza di un Organismo Intermedio al quale vengono trasferite tutte o parte delle funzioni gestionali e di controllo di primo livello.

Tale Organismo può essere selezionato attraverso l'indizione di una gara nel rispetto della normativa sugli appalti di servizi, promossa dall'AdG o dall'UCO.

Una volta selezionato l'Organismo intermedio, l'AdG stipula con esso un atto (Contratto o Convenzione) nell'ambito del quale sono chiaramente precisate le responsabilità dell'Organismo Intermedio in merito alla gestione e/o al controllo delle operazioni.

A seguito della stipula della Convenzione, l'Ufficio Competente per le Operazioni delegate può assumere l'impegno di spesa per l'annualità corrente di bilancio regionale riferita all'attività in oggetto a favore dell'Organismo Intermedio.

A fronte di tale impegno, l'Organismo intermedio presenta al Responsabile di UCO la richiesta di anticipazione corredata da polizza fideiussoria.

Da questo momento la gestione viene trasferita all'Organismo intermedio che provvede a svolgere le funzioni dell'UCO (elaborazione e pubblicazione dei bandi, valutazione delle domande di contributo, elaborazione delle graduatorie, approvazione delle concessioni di contributo con Disciplinare annesso ed erogazione dei contributi ai Beneficiari, ricezione e verifica delle attestazioni di spesa dei beneficiari e proprie attestazioni all'AdG, già esposte nel macroprocesso erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità); la gestione degli eventuali ricorsi sulle graduatorie è riservata all'AdG

Il Responsabile di UCO, ricevuto l'elenco delle ditte ammesse a contributo, adotta con propria determina la lista delle operazioni beneficiarie del POR, informandone l'Autorità di Gestione.

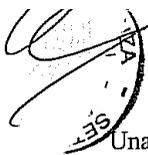
Nel corso della programmazione, L'UCO può proporre all'Autorità di Gestione modifiche ai criteri di selezione, al fine di garantire la loro adeguatezza per tutta la durata della programmazione

**b) attuazione e gestione delle operazioni o gruppi di operazione di propria competenza**

In questo ambito, l'UCO assume i necessari atti amministrativi di impegno e liquidazione delle risorse assegnate sul bilancio regionale, garantendo in collaborazione con l'AdG, la coerenza tra quanto previsto dal piano finanziario e quanto stanziato nel bilancio regionale relativamente ai capitoli di spesa destinati al POR<sup>6</sup>.

In particolare all'atto della ricezione delle domande di rimborso, l'UCO svolge attraverso il proprio addetto ai controlli le verifiche amministrative descritte al punto successivo, avvalendosi degli appositi strumenti di controllo.

<sup>6</sup> A tal fine assegna un codice alfanumerico ad ogni operazione selezionata che verrà associato agli atti di impegno e pagamento in modo da poter estrarre dal sistema informatico di bilancio regionale la situazione complessiva di ogni operazione, comprese le somme impegnate e liquidate ad eventuali Organismi Intermedi;

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the letters 'AS' and some other illegible characters.

Una volta eseguiti i controlli di primo livello, che potrebbero anche determinare un eventuale rettifica la quota di contributo richiesto dal Beneficiario rispetto a quanto concesso, l'UCO trasmette alla Tesoreria l'ordine di pagamento del contributo a favore del Beneficiario.

La Tesoreria dell'Ufficio Competente per le Operazioni accredita l'importo del contributo sul conto bancario intestato al Beneficiario e invia conferma dell'avvenuto pagamento all'Ufficio Competente per le Operazioni.

Nell'ipotesi del contributo in conto interessi è opportuno evidenziare che l'erogazione del contributo da parte della Tesoreria avviene in misura proporzionale alle quote di interessi pagate dal Beneficiario.

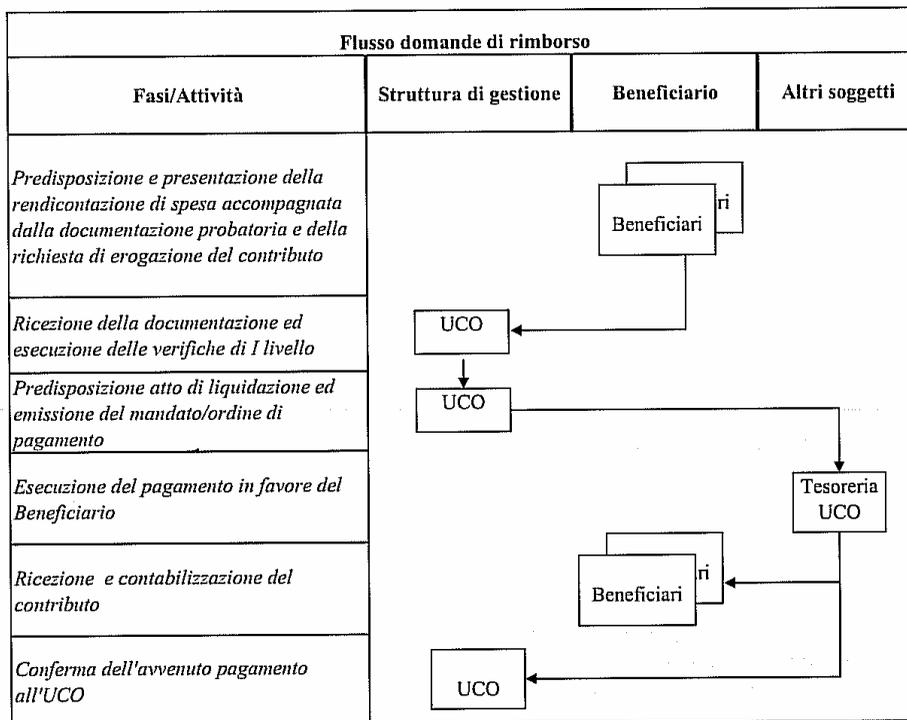
In questo ambito, parallelamente all'attivazione dei flussi finanziari verso il beneficiario, l'UCO svolge un ruolo di controllo sull'operazione. Pertanto:

- ▶ si assicura che il Beneficiario attivi tempestivamente l'investimento ovvero le procedure di affidamento delle opere previste dal progetto ammesso in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- ▶ aggiorna il conto economico (piano finanziario) del progetto a seguito dei ribassi d'asta eventualmente registrati in sede di aggiudicazione delle opere, servizi e forniture;
- ▶ verifica che il Beneficiario realizzi l'intervento conformemente all'operazione ammessa al cofinanziamento;
- ▶ previa istruttoria positiva, approva eventuali modifiche al progetto proposte dal Beneficiario e autorizza eventuali richieste di utilizzo di economie esclusivamente per opere migliorative e complementari al progetto finanziato, ovvero assicura un rapido reimpiego delle stesse a favore di altri interventi.

Nel corso della programmazione, l'UCO provvederà infine a proporre all'AdG eventuali aggiornamenti o integrazioni del quadro programmatico delle linee di attività del POR, anche legate a difficoltà in fase di attuazione ai sensi dell'art.33 del Regolamento Generale.



**Diagramma di flusso: domande di rimborso**



c) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3 del Reg. (CE) 1083/2006.

Le verifiche che l'UCO è tenuto a effettuare a norma dell'art.60, lettera b), del Reg.(CE)1083/2006 riguardano a seconda del caso gli aspetti amministrativi, finanziari e fisici delle operazioni e comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari (controlli di I livello documentali);
- verifiche in loco di singole operazioni (controlli di I livello in loco).

*I controlli documentali* sono realizzati in occasione dei processi di spesa (trasferimenti delle risorse e/o pagamenti a titolo di anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo) e riguardano la legittimità degli atti (bandi, convenzioni, contratti, impegni), l'ammissibilità dei progetti (gestione delle istruttorie, gestione delle graduatorie), nonché la coerenza, pertinenza e completezza della documentazione prodotta dai beneficiari, l'accertamento



dell'ammontare e della tipologia della spesa sostenuta e il rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, ambiente, pari opportunità e appalti pubblici.

L'attività di controllo di I° livello è inoltre svolta dagli UCO sul 100% delle attestazioni trimestrali di spesa da parte dei beneficiari. In tali occasioni il referente dell'UCO verifica le attestazioni di spesa ammissibile effettivamente pagata e quietanzata accompagnata dalla documentazione relativa agli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e dagli estremi della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente)<sup>7</sup>.

Tale documentazione rappresenta, infatti, un valido strumento per rilevare tempestivamente eventuali criticità su cui svolgere ulteriori controlli amministrativi, in quanto consente una visione aggiornata dei dati di costo, di impegni e di pagamenti, degli step procedurali previsti e realizzati, nonché del grado di realizzazione fisica dell'intervento. In mancanza di tale documentazione le informazioni sull'operazione provenienti dal Beneficiario seguirebbero la tempistica e le modalità previste negli atti di concessione o nei bandi.

I controlli in loco garantiscono la verifica delle tangibilità dell'operazione, la fornitura del prodotto/servizio nel pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento dell'operazione, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e il pieno rispetto delle norme in materia di aiuti di Stato, ambiente, pari opportunità e appalti pubblici, nonché il rispetto del principio della stabilità delle operazioni (art. 57 del Regolamento Generale)<sup>8</sup>.

Le visite in loco possono servire altresì per accertare che il Beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria dell'operazione<sup>9</sup>.

I controlli in loco possono essere svolti su base campionaria garantendo il rispetto di quanto stabilito dall'art 13 par 3. del Reg(CE) 1828/06.

A tal fine gli UCO devono predisporre annualmente un *piano dei controlli di I livello* che, tenendo conto sia del principio di proporzionalità, in rapporto al volume finanziario degli investimenti pubblici, sia dell'analisi dei rischi descriva quali e quanti progetti saranno sottoposti ad un controllo in loco nel corso dell'anno.

*Il piano annuale dei controlli* deve essere trasmesso all'AdG entro il 31 gennaio di ogni anno e deve necessariamente indicare:

- la metodologia utilizzata per l'estrazione del campione dei progetti da controllare in loco;
- il numero e i riferimenti dei progetti che saranno sottoposti a controllo durante l'anno;

<sup>7</sup> Cfr. schede di rilevazione dei dati dell'operazione.

<sup>8</sup> In base ad esso la partecipazione dei Fondi resta attribuita ad un'operazione esclusivamente se quest'ultima, entro cinque anni dal completamento dell'operazione, o entro tre anni dal completamento dell'operazione negli Stati membri che hanno esercitato l'opzione di ridurre tale termine per il mantenimento di un investimento ovvero dei posti di lavoro creati dalle PMI, non subisce modifiche sostanziali:

- che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; e

- risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

<sup>9</sup> Sul contenuto delle verifiche dei controlli di primo livello, sia documentali che in loco, si veda documento di lavoro della Commissione CDRR -06-002-IT relativo alla buone pratiche di verifica di gestione.



- la ripartizione durante l'anno dei controlli.

L'AdG verifica, aggrega ed elabora le informazioni ricevute, prestando particolare attenzione al metodo di campionamento utilizzato e, là dove non lo ritesse congruo a rappresentare il profilo di rischio dell'Attività/Sub-Attività, propone all'UCO una revisione dei criteri adottati, fornendo anche un supporto metodologico/operativo.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, gli UCO trasmettono all'Autorità di Gestione la *relazione sui controlli di I livello* effettuati rispetto al piano dei controlli trasmesso l'anno precedente che indichi:

- il numero ed i riferimenti dei progetti controllati;
- una sintesi degli esiti dei controlli, evidenziando in particolare eventuali criticità emerse in fase di controllo, le azioni correttive poste in essere.

L'AdG verifica, aggrega ed elabora le informazioni ricevute.

Alla relazione sarà allegato un prospetto riepilogativo (All.4) delle attività svolte/risultanze emerse, per consentire all'AdG di poter disporre di informazioni omogenee ed utilizzabili.

Si fa presente che l'AdG e l'AdC potranno richiedere il controllo di ulteriori progetti, sulla base delle informazioni in proprio possesso e in merito ad una valutazione di rischio sulle diverse Attività/Sub-attività.

Per un' opportuna registrazione dei controlli da eseguire (sia documentali che in loco) sono stati predisposti dei modelli di *lettere di comunicazione ai beneficiari* ( All.5), di *verbali* (All.6 e 7) e di *check list* delle verifiche da eseguire (All 8).

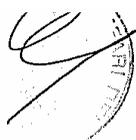
Quest'ultima riporta una lista delle operazioni minime da effettuare in sede di controlli di primo livello, sia documentali che in loco, ed è costruita tenendo presente le macro fasi delle piste di controllo (istruttoria, attuazione, rendicontazione) che rappresenteranno la traccia da seguire da parte dei controllori per constatare eventuali scostamenti nell'attuazione delle procedure, pertanto andranno seguite in funzione dello stato di attuazione dell' operazione.

Tale documentazione ed un *prospetto riepilogativo di tutti i controlli eseguiti sia documentali che in loco* (All. 9) dovrà essere trasmessa entro i primi quindici giorni successivi alla scadenza di ciascun trimestre all'AdG in allegato alla documentazione fornita a supporto dell'attestazione di spesa.

L'AdG, dopo aver effettuato i controlli di competenza, trasmette la propria check-list di controllo, con allegata la suddetta documentazione, sia all'AdC che all'AdA al fine di tenerle costantemente aggiornate sulle verifiche effettuate.

Relativamente all'ammissibilità della spesa (art. 56 del Regolamento Generale), salve le norme specifiche per il FESR e le norme stabilite a livello nazionale, l'UCO verificherà,

- che la spesa sia stata sostenuta tra il 01 gennaio 2007 o, per le spese aggiunte a seguito di una modifica del Programma, a partire dalla data di richiesta della modifica stessa e il 31 dicembre 2015;
- che i contributi in natura, le spese di ammortamento e le spese generali siano assimilati alle spese sostenute dai beneficiari nell'attuare le operazioni, purché:
  - le norme in materia di ammissibilità stabilite a livello nazionale prevedano l'ammissibilità di tali spese;



- l'ammontare delle spese sia giustificato da documenti contabili aventi un valore probatorio equivalente alle fatture;
- nel caso di contributi in natura, il cofinanziamento dei Fondi non superi la spesa totale ammissibile, escluso il valore di detti contributi.

Verificherà inoltre la non ammissibilità (art. 7 comma 1 e 2) delle seguenti voci di spesa:

- gli interessi passivi;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% della spesa ammissibile totale per l'operazione considerata. In casi eccezionali e debitamente giustificati l'AdG può autorizzare una percentuale più elevata per operazioni a tutela dell'ambiente
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- la disattivazione di centrali nucleari;
- le spese per l'edilizia abitativa

L'UCO controllerà, infine, il rispetto, ai sensi dell'art. 7 par.3 del Regolamento FESR, delle norme di ammissibilità di cui all'articolo 11 del regolamento (CE) n. 1081/2006 (FSE) secondo il principio di flessibilità tra fondi.

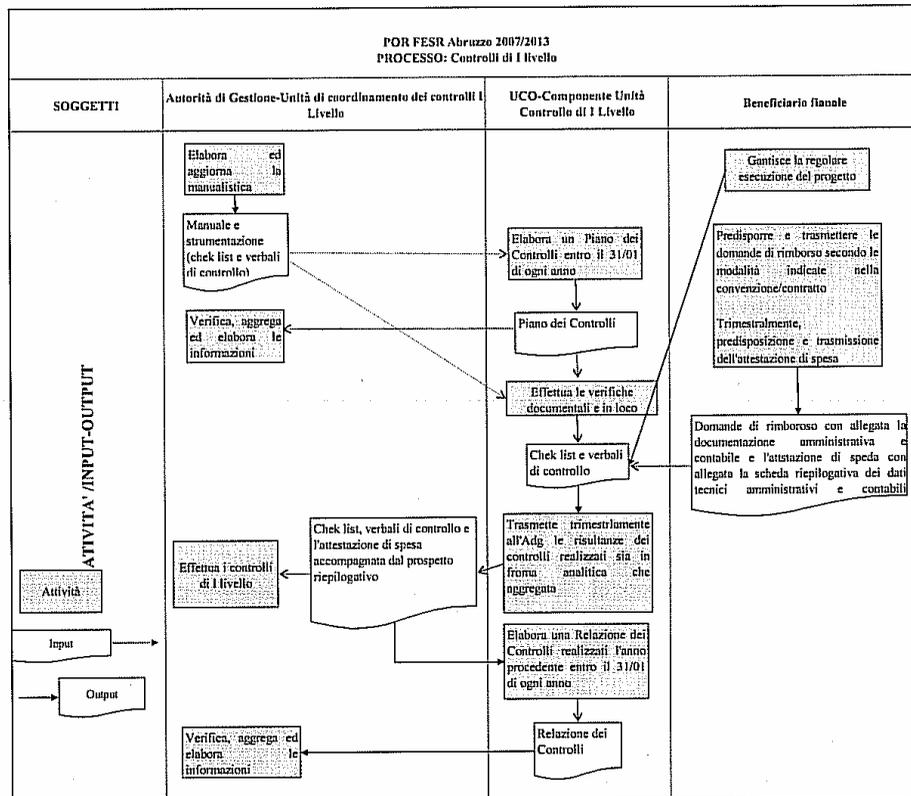
Con riguardo ai regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato, l'UCO si accerta che vengano rispettate le condizioni previste dall'art. 78 del Regolamento generale per la certificazione delle spese e degli ulteriori requisiti richiesti. In particolare, il contributo pubblico corrispondente alle spese incluse in una dichiarazione di spesa deve essere stato oggetto di un pagamento ai beneficiari da parte dell'organismo che concede l'aiuto. Tuttavia, in deroga al paragrafo 1 la dichiarazione di spesa può includere gli anticipi corrisposti ai beneficiari dall'organismo che concede l'aiuto qualora siano soddisfatte le tre seguenti condizioni:

- sono soggetti ad una garanzia bancaria o ad un meccanismo finanziario pubblico di effetto equivalente;
- non sono superiori al 35 % dell'importo totale dell'aiuto da concedere ad un beneficiario per un determinato progetto;
- sono coperti dalle spese sostenute dai beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o il 31 dicembre 2015, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spesa è rettificata di conseguenza

Si allega di seguito un diagramma di flusso che illustra il sistema dei controlli di I livello dell'AdG e degli UCO.



Diagramma di flusso: il sistema dei controlli di primo livello dell'AdG e degli UCO

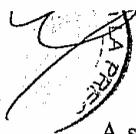


d) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione

Come accennato al par. 1.2, nelle more della definizione del sistema informatico regionale per la programmazione unitaria, l'UCO procederà al determinazione di un *dossier di progetto* in cui archiviare tutta la documentazione tecnico-amministrativa del progetto finanziato, secondo le indicazioni delle Linee guida del Ministero dell'Economia e Finanza (cfr punto g).

Parallelamente tutte le informazioni di carattere tecnico-amministrativo ricevute dai beneficiari verranno registrate in una apposita banca dati che conterrà anche gli atti dei controlli effettuati.

Relativamente ai dati di monitoraggio, entro il decimo giorno successivo alla data di rilevazione, l'UCO raccoglie dai beneficiari le schede di rilevazione (vedi sezione beneficiari).



A seguito dell'attività di verifica, dettagliatamente descritta al punto d), l'UCO trasmette all'Autorità di gestione entro il 15 giorno successivo alla data di rilevazione, l'Attestazione di Spesa (All 10) a cui acclude il riepilogo dello stato di attuazione finanziaria dell'attività. (All 11)

Rispetto ai beneficiari finali, l'UCO si assicurerà che nelle procedure di selezione dei beneficiari finali e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) siano chiaramente indicati i rispettivi obblighi in capo al beneficiario (Cfr sezione beneficiario finale).

**e) individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informazione sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari (art. 70 del Regolamento Generale e artt. da 27 a 36 del Reg. (CE) 1828/2006)**

L'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di 10.000 euro. Pertanto è competente a raccogliere le informazioni da tutti gli uffici preposti alla gestione delle operazioni.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(CE) 1828/2006.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità.

1. **irregolarità:** qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2 par. 7 Reg. (CE) 1083/2006)<sup>10</sup>.
2. **operatore economico:** ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);
3. **primo verbale amministrativo o giudiziario:** una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006)
4. **sospetto di frode:** un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);
5. **frode:** costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee, per ciò che concerne le spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse

<sup>10</sup> Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.



e allo stesso modo la mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto, o la distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi; per ciò che concerne le entrate, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa "all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua la diminuzione illegittima di risorse del bilancio generale delle Comunità europee o dei bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse", così come la mancata comunicazione di una informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto e la distrazione di un beneficio lecitamente ottenuto, cui consegua lo stesso effetto. (art. Convenzione del Consiglio dell'Unione Europea del 26 luglio 1995 elaborata in base all'art K3 del Trattato UE).

1. **fallimento:** le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006).

Derogano all'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006:

- a) i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o All'autorità di certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di Gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

I soggetti competenti ad individuare le irregolarità ed a garantire il recupero delle somme indebitamente corrisposte sono gli UCO nel corso della normale attività di gestione e controllo delle operazioni di competenza.

Essi trasmettono all' AdG entro i primi quindici giorni successivi al termine di ogni bimestre, in allegato alla documentazione fornita a supporto della attestazione di spesa, le irregolarità e gli aggiornamenti relativi alle procedure di recupero, utilizzando *l'apposita scheda* (All 8) e seguendo la manualistica per la compilazione predisposta dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie.

E' necessario, tuttavia, prima di procedere alla comunicazione che l' UCO provveda ad un'attività di valutazione dei fatti emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli, che induca a ritenere accertata l'esistenza dell'irregolarità.<sup>11</sup>

Oltre alle irregolarità rilevate dai controlli di primo livello, l'AdG raccoglie, quale organo di coordinamento, anche le irregolarità riscontrate dall'AdA e dall'AdC.

<sup>11</sup> Ai sensi della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Politiche Europee, del 12 ottobre 2007 relativo alle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario *"tale valutazione deve essere compiuta dagli organi decisionali preposti alla gestione dell'operazione, i quali, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere ad un primo esame fondata l'ipotesi della avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario"*.

Per quanto concerne le irregolarità segnalate da soggetti controllori esterni alla Regione (ad es. Guardia di Finanza), si sta valutando l'opportunità di stipulare appositi protocolli d'intesa.

L'AdG provvede a raccogliere le irregolarità, registrandole e conservandole nel sistema informatico/informativo, e a trasmetterle al Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie nei tempi da questo stabiliti. Il DCPC è l'organo competente ad inviare le segnalazioni alla Commissione Europea (OLAF) entro i due mesi successivi alla scadenza di ogni trimestre.

Contestualmente l'AdG, provvede a trasmettere le irregolarità segnalate sia all'AdC che all'AdA al fine di tenerla costantemente aggiornata.

Relativamente alla gestione dei recuperi, in linea generale, le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, Bando, Concessione, normativa comunitaria etc) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea.

Si possono, quindi, individuare le seguenti macro-ipotesi:

1) *se la spesa non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario.

Qualora ricorra un'irregolarità sorgono comunque gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 27 del Reg (CE) 1828/2006 (Cfr. par. 2.1).

2) *se la spesa è stata certificata alla CE*, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al beneficiario, la struttura regionale competente provvederà a correggere le successive certificazioni di spesa tenendone traccia.

Una volta avviato il procedimento di recupero l'UCO inserirà l'importo nel "registro per la contabilità dei recuperi, delle soppressioni e dei recuperi pendenti" alla Sezione Recupero pendenti. Una volta avvenuto il recupero l'importo recuperato dal beneficiario deve essere restituito detraendolo dall'attestazione di spesa bimestrale immediatamente successiva alla chiusura della procedura di recupero. Contabilizzerà inoltre detto importo nel proprio "registro per la contabilità dei recuperi, delle soppressioni e dei recuperi pendenti" alla Sezione Recupero.

In alternativa alle procedure su descritte, qualora la spesa irregolare sia già stata certificata alla Commissione, le strutture regionali competenti possono decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso dovranno detrarre le somme (certificate in precedenza) dalla propria successiva attestazione di spesa



e contabilizzare detto importo nel proprio “registro per la contabilità dei recuperi, delle soppressioni e dei recuperi pendenti” alla Sezione Soppressioni/Ritiri<sup>12</sup>.

In tali casi la gestione del recupero delle somme eventualmente già versate al beneficiario verrà gestito internamente a livello di bilancio regionale.

<p><b>Recuperi:</b> importi relativi a pagamenti irregolari<sup>13</sup> effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero.</p> <p>L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006 sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia);</p> <p><b>Recuperi pendenti:</b> importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati.</p> <p><b>Soppressioni:</b> importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 98.2 del Reg. (CE) 1083/2006.</p>
---

Per maggiore chiarezza si ribadisce che gli obblighi riguardanti la tenuta e l'implementazione del registro dei recuperi, delle soppressioni e dei recuperi pendenti si riferiscono a tutti gli importi irregolari già certificati alla CE, quindi anche ai casi di irregolarità che non vanno segnalati all'OLAF (ad es. perché sotto la soglia di 10.000 euro di contributo comunitario)<sup>14</sup>.

Le decisioni assunte riguardanti la soppressione dalla certificazione e il riutilizzo delle somme dovranno comunque confluire nell'eventuale scheda di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare all'AdG e quindi all'OLAF.

Per gli adempimenti di cui sopra e per quelli di competenza dell'AdC ai sensi dell'art. 61 lettera f) del Reg. (CE) 1083/2006 e dell'art. 20.2 del Reg.(CE) 1828/2006, gli UCO trasmettono **trimestrale, in allegato alla documentazione fornita a supporto dell'attestazione di spesa** all'AdG il *registro per la contabilità dei recuperi, delle soppressioni e dei recuperi pendenti* (All 9) che si articola come segue, sulla falsa riga dell'allegato XI al Reg. (CE) 1828/2006:

- *Sezione Importi Ritirati:* con indicazione dell'Asse/Attività/Sub-attività di riferimento e per ogni operazione delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;
- *Sezione Importi Recuperati:* con indicazione dell' Asse/Attività/Sub-attività di riferimento e per ogni operazione delle spese totali dei beneficiari, del contributo pubblico, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE;

<sup>12</sup> L'art 98 par 2 e 3 del Reg. (CE) 1083/2006 chiarisce che le rettifiche finanziarie, necessarie in relazione alle irregolarità isolate o del sistema individuate nell'ambito di operazioni o programmi operativi, consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico all'operazione tenendo conto della natura e della gravità delle irregolarità e della perdita finanziaria che ne risulta per i Fondi. I Fondi comunitari così svincolati possono essere riutilizzati entro il 31 dicembre 2015 per il programma operativo interessato con le seguenti limitazioni: il contributo soppresso non può essere riutilizzato per l'operazione o le operazioni oggetto della rettifica né, se viene effettuata una rettifica finanziaria per una irregolarità sistemica, per le operazioni esistenti nell'ambito di tutto o della parte dell'asse prioritario in cui si è prodotto l'errore del sistema.

<sup>13</sup> Si ricorda che l'obbligo di segnalare le irregolarità di cui alla normativa si applica anche se la spesa non è stata ancora dichiarata alla CE salvo che ricorrano i presupposti per la deroga (art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006).

<sup>14</sup> Per quelli che vanno segnalati gli aggiornamenti riguardanti le procedure di recupero dovranno confluire nelle apposite sezioni delle schede di segnalazione delle irregolarità.



- *Sezione Recuperi Pendenti*: con indicazione dell' Asse/Attività/Subattività di riferimento e per ogni operazione dell'anno di inizio delle procedure di recupero, del contributo pubblico da recuperare, del tasso di cofinanziamento e del contributo UE da recuperare.

Le prime due sezioni riportano i dati che trimestrale sono detratti dalle singole certificazioni di spesa, l'ultima sezione riporta invece gli importi che continuano a figurare nelle certificazioni di spesa in quanto somme in attesa di essere recuperate.

L'AdG, dopo aver preso visione dei singoli registri provvede a trasmetterli sia all'AdC che all'AdA al fine di tenerle costantemente aggiornate.

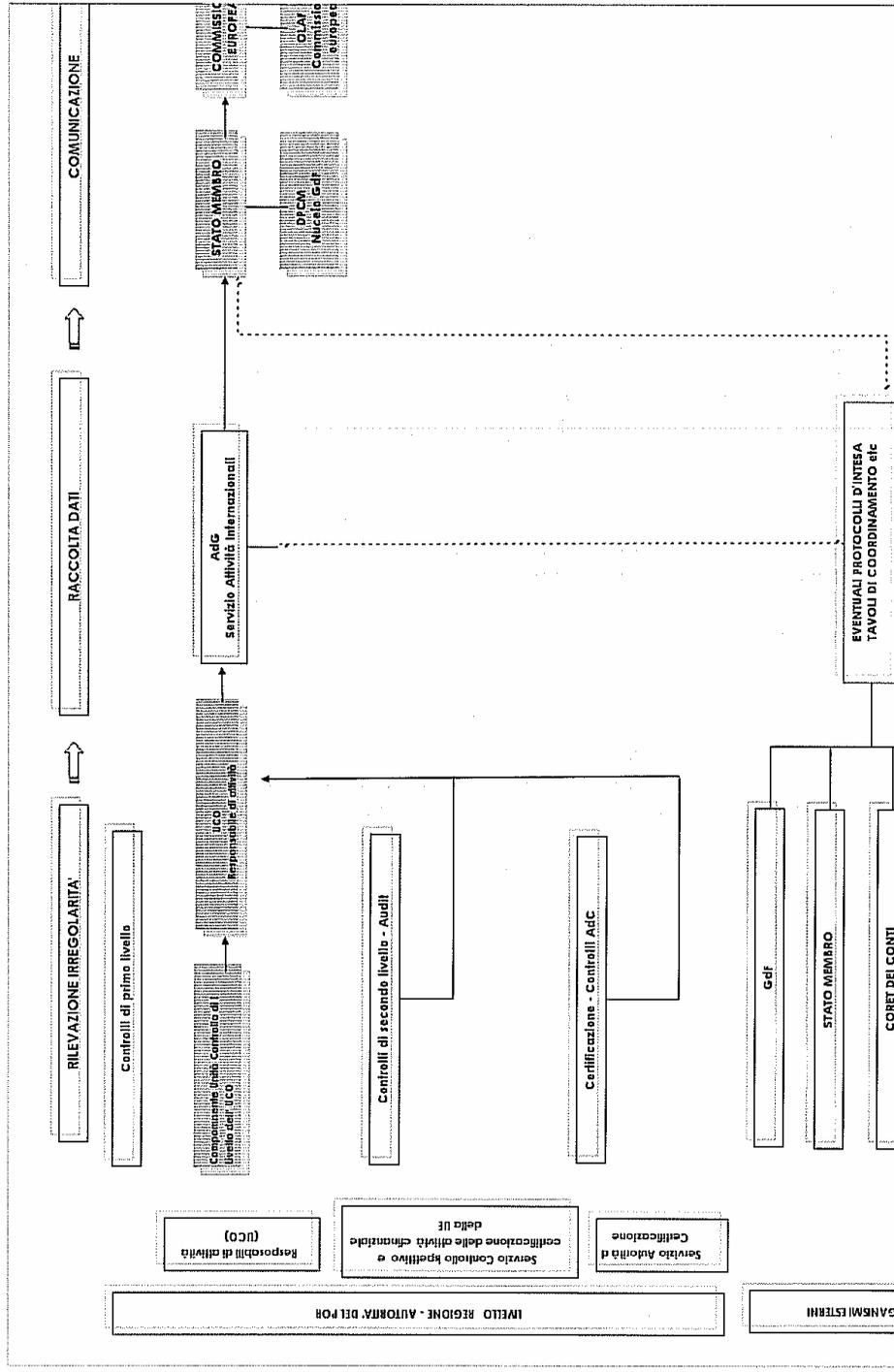
I dati aggregati dall'AdG per Asse (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) (All 10) vengono comunicati, invece **in occasione di ogni domanda di pagamento** all'AdC la quale aggiornerà la propria contabilità. Il sistema adottato comporta che all'atto della certificazione della spesa da parte dell'AdC, le somme da detrarre (perché recuperate o sopresse) risultano già decurtate a monte nelle certificazioni di spesa dell'Autorità di Gestione e consente l'alimentazione di una corretta contabilizzazione e gestione dei recuperi da parte dell'AdC.

Qualora l'AdG ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di un importo, a norma dell'art 30 del Reg(CE) 1828/06 comunica alla Commissione in una relazione speciale l'entità dell'importo non recuperato e le circostanze pertinenti per la decisione sull'imputabilità della perdita a norma dell'articolo 70, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006<sup>15</sup>. Le informazioni fornite sono sufficientemente dettagliate per consentire alla Commissione di prendere al più presto tale decisione dopo aver consultato le autorità degli Stati membri interessati. Le informazioni comprendono almeno:

- un copia della decisione di concessione,
- la data dell'ultimo pagamento al beneficiario,
- un copia dell'ordine di recupero,
- nei casi di fallimento che vanno comunicati a norma dell'articolo 28,
- paragrafo 2 una copia del documento che attesta l'insolvenza del beneficiario,
- una descrizione sommaria dei provvedimenti presi dallo Stato membro per
- recuperare l'importo in questione con indicazione delle rispettive date.

Si allega di seguito un diagramma di flusso che illustra il sistema per la segnalazione delle irregolarità.

<sup>15</sup> Quando un importo indebitamente versato al beneficiario non può essere recuperato, spetta allo Stato Membro rimborsare al bilancio generale dell'Unione europea l'importo perduto, quando è stabilito che la perdita è dovuta a colpa o negligenza ad essa imputabile.





Gli strumenti operativi predisposti per le attività descritte sono:

**f) garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Programma Operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione**

Come accennato al par. 1.2, nelle more della definizione del sistema informatico regionale per la programmazione unitaria, l'UCO procederà al determinazione di un *dossier* di operazione in cui archiviare tutta la documentazione tecnico-amministrativa del progetto finanziato, secondo le indicazioni delle Linee guida del Ministero dell'Economia e Finanza (cfr punto g).

Parallelamente tutte le informazioni di carattere tecnico-amministrativo ricevute dai beneficiari verranno registrate in una apposita banca dati che conterrà anche gli atti dei controlli effettuati.

Relativamente ai dati di monitoraggio, entro il decimo giorno successivo alla data di rilevazione, l'UCO raccoglie dai beneficiari le schede di rilevazione (vedi sezione beneficiari finali).

A seguito dell'attività di verifica, i dati validati vengono comunicati entro il 15 giorno successivo alla data di rilevazione, alla Autorità di gestione per il seguito di competenza.

Rispetto ai beneficiari, l'UCO si assicurerà che nelle procedure di selezione dei beneficiari e negli atti di concessione (nonché nello svolgimento delle verifiche amministrative e in loco) siano chiaramente indicati i rispettivi obblighi in capo al beneficiario (Cfr cap.3 Beneficiario).

**g) stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 90**

Ai fini dell'art. 60, lettera f) del Reg(CE)10/83/2006, l'UCO è tenuto alla predisposizione e aggiornamento della pista di controllo per le operazioni di propria competenza.

La pista di controllo rappresenta, come nella passata programmazione, lo strumento principe per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente i processi gestionali al fine di determinare, con un maggior grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

In quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macroprocesso.

Dalla combinazione dei macroprocessi (a titolarità ed a regia regionale) e delle tipologie di operazioni previsti nel POR (realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi ed erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari), si avranno le seguenti classificazioni dei macroprocessi gestionali:

- realizzazione di opere pubbliche a regia regionale;
- realizzazione di opere pubbliche a titolarità regionale;
- acquisizione di beni e servizi a regia regionale;



- acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a regia regionale;
- erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari a titolarità regionale.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone di quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo;
2. Descrizione del flusso dei processi gestionali;
3. Dettaglio attività di controllo;
4. Dossier di operazione.

Nella scheda anagrafica si individua il gruppo o categoria di operazioni (in conformità a quanto indicato all'allegato II del Regolamento 1828/2006), il macroprocesso a cui tale gruppo o categoria di operazioni è assimilabile, l'Ufficio Competente per le Operazioni e l'eventuale Organismo Intermedio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, gli obiettivi assegnati, i Beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della Struttura di Gestione e, specificamente, della struttura responsabile del gruppo di operazioni e, eventualmente, dell'Organismo Intermedio coinvolto.

La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Infine, la pista di controllo deve conformarsi ai criteri precisati nell'art. 15 del Regolamento 1828/2006 e in modo che:

- consenta di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del Programma Operativo;
- consenta di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- consenta di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza per il Programma Operativo;
- per ogni operazione comprenda, se pertinente, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sui progressi compiuti e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Ciò comporta che ogni pista di controllo disegnata per macroprocesso ha una sezione specifica per ciascuna operazione (Dossier di operazione) e riporta le informazioni richieste, a livello di operazione, dall'art. 15 del Regolamento 1828/2006. In particolare, tale appendice indica:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa dell'operazione, i corrispondenti importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, l'inserimento di tali importi nella Dichiarazione di spesa dell'UCO,



nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione, nella Dichiarazione Certificata di spesa e nella domanda di pagamento dell'Autorità di Certificazione;

- l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, in particolare il superamento della soglia di idoneità al contributo risultante dalla griglia di valutazione elaborata in applicazione dei predetti criteri;
- le altre informazioni rilevanti: le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, la documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

Il Dossier di operazione verrà elaborato dall'UCO, anche sulla base dei dati forniti da altri soggetti (in primis dall'Autorità di Certificazione, per quanto concerne gli importi inseriti nella Dichiarazione certificata delle spese, dall'Ufficio Controlli primo livello, dall'Autorità di Audit) e/o dai dati risultanti dal sistema informativo di cui all'allegato III del Reg. (CE) 1828/2006.

**h) garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie alla comunicazione alla Commissione Europea delle previsioni di spese ai sensi dell'art. 76 del Regolamento generale**

Entro il 10 marzo di ogni anno l'UCO provvederà a trasmettere ed a validare per l'Autorità di Gestione le previsioni di spesa per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, come comunicate dai beneficiari.

**i) Rapporti istituzionali**

L'UCO partecipa, su invito dell'AdG alle riunioni del CdS al fine di relazionare sullo stato di attuazione della linea di Attività di competenza e fornisce all'AdG i documenti necessari per consentire una sorveglianza qualitativa del CdS sull'attuazione del POR

Trasmette, su richiesta dell'AdG, tutte le informazioni necessarie alla stesura della relazione annuale e finale sull'attuazione del POR, da presentare alla Commissione (entro il 30 giugno di ogni anno ed entro il 31/03/2017) e per l'esame annuale dell'AdG con la Commissione (art. 67 del Regolamento Generale)

**l) garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69**

L'UCO garantisce il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'art. 69 del Regolamento Generale e dagli artt. da 2 a 10 del Regolamento di Applicazione, nonché concorre al raggiungimento degli obiettivi fissati nel Piano di Comunicazione (All. 17);



### 3. I BENEFICIARI

#### 3.1 Definizione

Il Beneficiario è, secondo l'art.2 comma 5 del Regolamento Generale, "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico;"

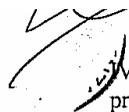
I beneficiari del POR FESR 2007-2013 sono indicati nelle schede di attività dello Strumento di attuazione Regionale approvato con DGR 11191 del 19 novembre 2007 e s.m.i.

#### 3.2 Compiti e funzioni

Fermo restando l'obbligo generale di rispetto della normativa nazionale e regionale e delle specifiche prescrizioni dettate dai singoli Responsabili di Attività/OI (UCO) negli atti e provvedimenti amministrativi di gestione degli interventi (bandi di evidenza pubblica, convenzioni di concessione dei contributi, provvedimenti di affidamento in concessione etc), gli adempimenti di natura strettamente "comunitaria" che i Beneficiari dovranno porre in essere nelle attività di realizzazione dei progetti cofinanziati dal POR sono:

#### Conformità dell'operazione al progetto ammesso al cofinanziamento

1. Il Beneficiario è tenuto a realizzare l'intervento conformemente al progetto ammesso al cofinanziamento. Ogni modifica dovrà essere tempestivamente comunicata all'UCO e da questo preventivamente approvata.
2. Il Beneficiario deve attivare tempestivamente le procedure di affidamento delle opere previste dal progetto ammesso e garantirne la conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.
3. Il Beneficiario è tenuto a fornire all'UCO, secondo la tempistica e le modalità indicate nel bando o nell'atto di concessione del finanziamento, tutta la documentazione e le attestazioni necessarie a consentire la verifica del possesso e del mantenimento *in itinere* dei requisiti di ammissibilità del progetto al cofinanziamento del POR in particolare:
  - *la documentazione tecnico amministrativa*, corredata delle deliberazioni degli organi responsabili del Beneficiario relativa: alla progettazione (studi di fattibilità dell'intervento; progettazione preliminare, definitiva, esecutiva; piano tecnico-finanziario), all'appalto (procedure di gara e contratti per appalti, forniture e servizi), alla realizzazione (certificati di consegna e avvio lavori; SAL), documentazione comprovante il rispetto della normativa di sicurezza e la regolarità contributiva e assicurativa dell'impresa), al completamento del progetto (comunicazione di fine lavori, rendiconto finale, attestazione del saldo alle imprese, atti di collaudo etc.);
  - *la documentazione contabile*, corredata delle deliberazioni degli organi responsabili del Beneficiario, riguardante: atti di impegno della spesa e atti di pagamenti effettivamente sostenuti per la realizzazione del progetto (lavori, forniture, spese tecniche, espropri, ecc.), documentazione acquisita a supporto dei propri atti contabili.
4. all'atto del trasferimento al Beneficiario da parte dell'UCO delle somme a titolo di contributo pubblico concesso (anticipazioni, rimborsi, saldo), il Beneficiario deve verificare la corrispondenza tra quanto ad esso effettivamente dovuto a tale titolo e quanto trasferito dall'UCO.
5. al fine di consentire il rapido completamento del progetto, il Beneficiario, previa comunicazione all'UCO, può utilizzare, *esclusivamente per opere migliorative e complementari*, le somme eventualmente derivanti da economie, ivi comprese quelle conseguenti a ribassi d'asta e a variazioni di



VA. In caso contrario, il Beneficiario dovrà, comunque, comunicare all'UCO l'esistenza delle economie predette per consentire un rapido reimpiego delle stesse a favore di altri interventi.

6. in caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti o di mancata esecuzione nei tempi e nei modi previsti, delle attività ammesse a finanziamento il Beneficiario è tenuto a restituire i contributi ricevuti;

#### **Accesso**

1. Il Beneficiario deve consentire l'accesso ai luoghi ove si svolgono le attività oggetto del progetto nonché agli uffici dove viene conservata la documentazione relativa allo stesso:
  - al personale dell'Autorità di Gestione, degli UCO, dell'Autorità di Certificazione, dell'Autorità di Audit e che effettuano verifiche di primo e secondo livello;
  - ai funzionari designati da organismi nazionali di controllo e dalla Comunità Europea.
2. Il Beneficiario è tenuto a prestare la massima collaborazione nelle attività svolte dalle persone di cui al comma precedente fornendo le informazioni richieste e gli estratti o copie dei documenti o dei registri contabili necessari per effettuare le attività di controllo.
3. Il Beneficiario è tenuto a rispettare gli obblighi assunti con l'ammissione del progetto al cofinanziamento, anche per gli anni successivi alla chiusura finanziaria e al completamento del progetto, nei limiti stabiliti dalle norme comunitarie e dal POR.

#### **Contabilità separata e archiviazione documenti**

1. Nell'attuazione del progetto, il Beneficiario deve adottare un sistema di contabilità separata (in entrata e in uscita) o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali. Le somme trasferite relative al contributo pubblico concesso (anticipazioni, rimborsi, saldo) devono quindi essere contabilizzate separatamente (ad es. mediante accensione di apposito conto corrente o associando un codice alla movimentazione contabile).
2. Il Beneficiario dovrà archiviare la documentazione amministrativa, contabile e tecnica relativa al progetto finanziato in modo tale da:
  - tenerla distinta e separata dagli altri atti di amministrazione generale;
  - essere rapidamente e facilmente consultabile;
  - nel caso di voci di spesa che si riferiscono solo in parte al progetto finanziato, essere chiaramente distinta la documentazione contabile relativa alle opere ammesse a finanziamento da quella appartenente alla parte rimanente del progetto, non realizzata con risorse a valere sul POR. Analoghe modalità dovranno essere adottate per quelle voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi (es.: spese di progettazione, acquisto di terreni, acquisto di immobili, ecc.);
3. Il Beneficiario dovrà conservare la documentazione di progetto su supporti comunemente accettati a norma dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006, ovvero:
  - a) fotocopie di documenti originali;
  - b) microschede di documenti originali;
  - c) versioni elettroniche di documenti originali;
  - d) documenti disponibili unicamente in formato elettronico.
4. Il Beneficiario dovrà conservare la documentazione di progetto per un periodo di tre anni dalla data di chiusura del POR nelle modalità di cui sopra (archiviata e disponibile), per consentire eventuali verifiche da parte dei soggetti di cui al punto precedente.

#### **Monitoraggio e rendicontazione**

1. Per tutta la durata del progetto, il Beneficiario è tenuto a rilevare i dati finanziari, procedurali e fisici relativi al progetto cofinanziato, e, conseguentemente, a trasmetterli con le modalità che verranno



indicate dall'Autorità di Gestione del POR, al Responsabile di Attività (UCO) e all'Autorità di Gestione – Ufficio Attività Comunitarie e Internazionali entro il decimo giorno successivo alla data di rilevazione.

In prossimità della chiusura di ciascun esercizio finanziario, l'Autorità di Gestione si riserva la possibilità di effettuare una rilevazione straordinaria dei dati finanziari, al fine di evitare eventuali disimpegni automatici da parte della Commissione in applicazione della regola dell'n+2 di cui all'art.93 del Regolamento Generale.

2. I dati di cui al punto precedente dovranno essere registrati nella "Scheda di Rilevazione dei dati dell'operazione" che si compone di quattro sezioni: anagrafica - monitoraggio procedurale - monitoraggio finanziario - monitoraggio fisico (All.15).

In particolare, ai fini del monitoraggio finanziario (sezione C della Scheda), i Beneficiario sono tenuti a trasmettere informazioni sugli impegni giuridicamente vincolanti e sui pagamenti.

A tal riguardo, va segnalato che un impegno contabile o di bilancio non è considerato "giuridicamente vincolante" e pertanto risulta non rilevante ai fini del monitoraggio dell'intervento. Nell'accezione comunitaria, l'impegno giuridicamente vincolante consiste nella manifestazione irrevocabile della volontà di due soggetti di realizzare uno specifico intervento (essendone definiti la localizzazione, l'importo e – ove possibile – la tempistica realizzativa). La manifestazione di tale volontà è testimoniata dalla stipula di un atto tra Beneficiario e soggetto che:

1. realizza l'opera (nel caso della realizzazione di opere pubbliche);
2. eroga il servizio (nel caso di acquisto di beni e servizi, quali la progettazione di opere pubbliche, gli oneri ex D.Lgs. 494/96, la direzione lavori, il collaudo, la redazione di studi di fattibilità e di relazioni geotecniche, l'effettuazione di indagini geognostiche, rilievi e sondaggi, ...);
3. aliena un immobile (terreno o edificio) strumentale alla realizzazione dell'intervento, nei limiti previsti dalla normativa comunitaria e dal CdP.

In generale, nel primo caso l'atto amministrativo giuridicamente vincolante è il contratto d'appalto, nel secondo, la convenzione che disciplina l'incarico, nel terzo caso, il contratto d'acquisto dell'immobile.

Nel caso di espropri per pubblica utilità ai fini della realizzazione dell'intervento incluso nel POR, si ritiene giuridicamente vincolante l'atto amministrativo che individua il soggetto da espropriare e l'ammontare dell'indennità di esproprio.

Ne consegue che, con periodicità trimestralmente, il Beneficiario farà pervenire, all'UCO ed all'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio, il quadro riepilogativo degli impegni giuridicamente vincolanti assunti per la realizzazione dello stesso. Il quadro, riferito a ogni singolo intervento, dovrà contenere, per ciascun atto di impegno giuridicamente vincolante: la tipologia (contratto d'appalto, convenzione, contratto d'acquisto, altro atto amministrativo da specificare); la data; l'oggetto; l'importo.

In relazione ai pagamenti, la regolamentazione comunitaria stabilisce che una spesa è rendicontabile e ammissibile al cofinanziamento dei Fondi strutturali ove sia stata effettivamente sostenuta durante il periodo di ammissibilità e giustificata da fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Il termine di decorrenza dell'ammissibilità delle spese a valere sul POR è il 01 gennaio 2007. Detto termine può essere diverso (cioè decorrere successivamente al 01.01.07) in base alle norme previste nei bandi.

Ne consegue che, con periodicità trimestrale, il Beneficiario farà pervenire, all'UCO ed all'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio, il quadro riepilogativo di tutte le spese effettuate riferite a impegni giuridicamente vincolanti assunti. Il quadro, riferito a ogni singolo intervento, dovrà contenere, per ciascun atto di spesa: il numero, la data, la causale del mandato; il riferimento al numero, alla data e al soggetto emittente della/e fattura/e cui il mandato fa seguito; la data della quietanza della fattura o del documento contabile di valore probatorio equivalente.



I documenti giustificativi delle spese effettivamente sostenute andranno conservati come documenti originali oppure su supporti comunemente accettati ai sensi dell'art. 19 del Regolamento (CE) 1828/2006.

4. La Scheda di Rilevazione dei dati tecnici/amministrativi/contabili dell'operazione andrà firmata dal legale rappresentante del Beneficiario e/o dal responsabile del procedimento amministrativo. Ad essa andrà allegata, nella nota di trasmissione, l'attestazione di conformità delle spese sostenute e rendicontate alle opere del progetto ammesse al cofinanziamento pubblico, sottoscritta dal legale rappresentante del Beneficiario e/o dal responsabile del procedimento amministrativo. I predetti documenti dovranno essere trasmessi al Responsabile di Misura/Azione (o altro organismo da questo incaricato) e all'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio in formato cartaceo, e, a mezzo posta elettronica, su supporto informatico (All.15-16).
5. Il Beneficiario dovrà, altresì, fornire al Responsabile di Misura/Azione (o altro organismo da questo incaricato) e all'Autorità di Gestione – Unità di monitoraggio, nei modi e tempi indicati nella richiesta, documenti e informazioni relative allo stato di avanzamento del progetto, alle misure di informazione e pubblicità poste in essere ai sensi del Reg.(CE)1159/00, all'esistenza di eventuali criticità incontrate dal Beneficiario nella gestione dello stesso.
6. Infine, il Beneficiario dovrà partecipare ad eventuali riunioni tecniche organizzate dall'Autorità di gestione del POR o dal Responsabile di Attività (UCO) fornendo tutte le informazioni utili al fine dell'analisi dell'attuazione dell'intervento finanziato.

#### **Previsioni di spesa**

Per tutta la durata del progetto, il Beneficiario deve, altresì, inviare all'UCO le previsioni di spesa per i, relative al progetto cofinanziato, compilando l'apposita sottosezione della scheda di Rilevazione dei dati tecnici/amministrativi/contabili, alle date previste per l'invio delle schede.

#### **Ammissibilità delle spese**

Il Beneficiario si impegna a rispettare la normativa comunitaria, nazionale e regionale concernente l'ammissibilità delle spese, in particolare il Regolamento (CE) 1083/2006, e 1080/2006.

#### **Informazione e Pubblicità**

Il beneficiario deve rispettare le indicazioni in merito fornite dall'Autorità di Gestione-UCO (All.17), in particolare:

1. Il Beneficiario si obbliga ad osservare la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità disciplinata dal Regolamento (CE) 1828/2006 ed a garantire l'informazione nei confronti dell'opinione pubblica in merito alla natura comunitaria dei fondi con cui viene realizzato il progetto. A tal fine, ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di Applicazione (Responsabilità dei beneficiari relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico):
2. Il Beneficiario espone una targa esplicativa permanente, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento di un'operazione che rispetta le seguenti condizioni:
  - a) il contributo pubblico totale all'operazione supera 500 000 euro;
  - b) l'operazione consiste nell'acquisto di un oggetto fisico, nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttiviLa targa indica il tipo e la denominazione dell'operazione, oltre alle informazioni di cui all'articolo 9. Tali informazioni costituiscono almeno il 25% della targa.
3. Durante l'attuazione dell'operazione il beneficiario installa un cartello nel luogo delle operazioni conformi alle seguenti condizioni:
  - a) il contributo pubblico totale all'operazione supera 500 000 euro;



b) l'operazione consiste nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi.

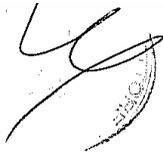
Le informazioni di cui all'articolo 9 occupano almeno il 25% del cartello. Quando l'operazione è completata il cartello è sostituito dalla targa esplicativa permanente di cui al paragrafo 2.

#### **Compatibilità con le politiche comunitarie**

Il Beneficiario si impegna, altresì, ad assicurare la conformità dell'intervento cofinanziato alle politiche comunitarie, ivi comprese le norme concernenti l'aggiudicazione di appalti pubblici, la tutela e il miglioramento dell'ambiente, nonché l'eliminazione delle ineguaglianze e la promozione della parità tra uomini e donne.

#### **Segnalazione delle Irregolarità**

Il Beneficiario deve prendere atto che eventuali irregolarità riscontrate ai sensi della normativa comunitaria verranno perseguite dalle strutture regionali competenti al fine di tutelare gli interessi del bilancio comunitario e nazionale. Oltre al recupero di eventuali somme indebitamente percepite dal Beneficiario, i Responsabili di Attività (UCO) dovranno attivare le previste procedure di segnalazione all'OLAF (Organismo per la lotta alle frodi comunitarie).

**ALLEGATI**

- All. 1 Check list per i controlli dell'Autorità di Gestione
- All.2 Attestazione di spesa Autorità di Gestione
- All. 3 Tav. A Riepilogo dello stato di attuazione finanziaria del POR
- All. 4 Tavola riepilogativa per operazione dei controlli di primo livello
- All. 5 Lettera comunicazione controlli di primo livello (in loco)
- All. 6 Modello di verbale per il controllo di primo livello (documentale)
- All.7 Modello di verbale per il controllo di primo livello (in loco)
- All.8 Check list per il controllo di primo livello
- All.9 Attestazione trimestrale riepilogativa dei controlli di primo livello
- All.10 Attestazione di spesa UCO
- All.11 Tav. A Riepilogo dello stato di attuazione finanziaria dell'Attività (UCO)
- All.12 Scheda per la comunicazione delle irregolarità
- All.13 Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (UCO)
- All.14 Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (AdG)
- All.15 Attestazione di spesa Beneficiario
- All.16 Scheda di rilevazione trimestrale dei dati dell'Operazione
- All.17 Circolare per gli adempimenti del Beneficiario per Informazione e Pubblicità

**Allegato 1. Check list per i controlli dell'Autorità di Gestione**

<b>CHECK LIST PER I CONTROLLI DI 1° LIVELLO POR FESR Abruzzo 2007/2013</b>	N° _____ del _____
--	-----------------------

ANAGRAFICA	
<b>ATTIVITA'</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	(Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____ (recapito telefonico) _____
<b>SUB-ATTIVITA'</b>	
<b>RESPONSABILE</b>	(Servizio/ufficio di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____ (recapito telefonico) _____
<b>ORGANISMO INTERMEDIO<sup>1</sup></b>	
<b>BENEFICIARIO/I FINALE/I</b>	
<b>SPESA CONTROLLATA AL _____<sup>2</sup></b>	_____ euro
<b>CONTROLLO:</b> - documentale <input type="checkbox"/> - in loco <input type="checkbox"/>	presso Servizio/Ufficio _____
<b>ESITO</b>	<b>ATTIVITA' DA SVOLGERE</b>
Regolare <input type="checkbox"/> Irregolare <input type="checkbox"/>	1. _____; 2. _____; 3. _____

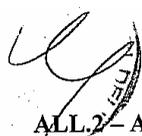
<sup>1</sup> Laddove previsto

<sup>2</sup> Riportare la spesa ammissibile rendicontata. Nel caso di regimi di aiuto la spesa controllata corrisponde ai pagamenti effettuati dalla Regione e non comprende la quota di investimento del privato.

CHECK-LIST			
N.	ATTIVITA'	ESITO	
		SI	NO
			Note
1	Corretta istituzione delle figure preposte alla gestione della attività/subattività		
2	Chiara definizione e separazione delle funzioni, ai sensi del Reg (CE)1083/06		
3	Adozione di procedure amministrative conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale		
4	Corretta adozione di progetti coerenti		
5	Appropriato sistema di gestione e controllo		
6	Conformità della pista di controllo		
7	Comunicazione modalità di estrazione del campione per i controlli di 1° livello		
8	Ricezione dei Piani di controllo		
9	Ricezione dei verbali e delle check di controllo		
10	Ricezione della scheda per la segnalazione delle irregolarità ai sensi dei Reg(CE) 1083/06 e 1828/06, laddove previsto		
11	Ricezione del registro dei recuperi, delle soppressioni e dei recuperi pendenti.		
12	Trasmissione delle attestazioni di spesa in termini di tempestività, completezza e correttezza		
13	Conformità delle operazioni finanziate alle disposizioni del trattato ed alle politiche comunitarie in tema di regole delle concorrenza, norme riguardanti l'aggiudicazione di appalti, tutela e miglioramento dell'ambiente, eliminazione delle disuguaglianze e promozione di parità tra uomini e donne		
14	Comunicazione previsioni di spesa		

Autorità di gestione

---

**ALL.2 - ADS - AUTORITÀ DI GESTIONE**

**POR FESR Abruzzo 2007-2013**  
**CCI 2007 IT 162 PO 001 - Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007**

**ATTESTAZIONE DI SPESA AL \_\_/\_\_/\_\_ N. \_\_\_\_\_**

Io sottoscritto ..... in qualità di Autorità di gestione del Programma FESR Abruzzo 2007-2013 - CCI 2007 IT 162 PO 001 dichiaro che per il PO in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a \_\_\_\_\_ euro, di cui FESR \_\_\_\_\_ euro, STATO \_\_\_\_\_ euro, ALTRA PUBBLICA \_\_\_\_\_ euro, PRIVATI DA RENDICONTARE \_\_\_\_\_ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav.A "Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR FESR" qui allegata. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse/Attività nella Tav.A, attesto inoltre che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; che i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Reg.ti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
5. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto altresì della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
7. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del POR al \_\_/\_\_/\_\_, - sono state sostenute dai beneficiari finali- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili



contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione;

8. la Tav.A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese attestate dagli UCO ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente
9. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli gli importi recuperati e/o ritirati dichiarati dagli UCO, come da tavola allegata per Asse (All.2);
10. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Si allega:

- 1) Tav.A Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria del POR, debitamente firmato;
- 2) Registro per la contabilità delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti debitamente firmato;

Data .....

L'Autorità di gestione

---







**Allegato 5 Lettera comunicazione controlli di primo livello (in loco)**REGIONE ABRUZZO/ Organismo Intermedio  
Servizio/UfficioAl (Comune, C.M., Ente, Ditta) \_\_\_\_\_  
c.a. (responsabile del Procedimento)**OGGETTO: POR FESR Abruzzo 2007-2013 – Asse\_\_\_\_\_ Attività\_\_\_\_\_ Sub-attività**  
Operazione \_\_\_\_\_

In ossequio a quanto previsto dai Reg.(CE) 1083/2006 e 1828/06, si comunica che i Sigg.ri \_\_\_\_\_, funzionari di questo Servizio/ufficio/O.I., effettueranno in data\_\_\_\_\_ dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ una visita di controllo presso il Vs. Ente, al fine di verificare la regolarità delle operazioni contabili e la fase di realizzazione dell'operazione.

Pertanto, si prega di garantire la presenza, durante la visita, del Responsabile del procedimento, del Responsabile amministrativo, del Responsabile tecnico, del rappresentante della Ditta (o altro beneficiario) e la predisposizione di tutta la documentazione inerente l'operazione suddetta, al fine di consentire l'effettuazione delle operazioni di verifica.

Si confida in una Vs. puntuale collaborazione.

Il Dirigente/Il Rappresentante legale  
\_\_\_\_\_

**Allegato 6 Modello di verbale per il controllo di primo livello (documentale)**

Verbale per il controllo di I° livello documentale POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-----------------------

Responsabile di _____ : _____ Codice Operazione: _____ Titolo Operazione: _____ Beneficiario: _____ Tipologia di Intervento: _____ Importo sottoposto a controllo: _____ euro
--

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ della Giunta Regionale d'Abruzzo/OI in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, il/i sottoscritto Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, per il Servizio/Ufficio/OI suddetto, ha svolto il controllo di primo livello documentale sull'operazione sopra indicata.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi \_\_\_\_\_ euro (di cui quota FESR \_\_\_\_\_ euro, quota Stato \_\_\_\_\_ euro, quota Ente rendicontabile \_\_\_\_\_ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° \_\_\_\_\_, che hanno riportato esito:

- Regolare   
 Irregolare  :

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione)</i>	Azioni da porre in essere

*Firma del controllore*

\_\_\_\_\_


**Allegato 7 Modello di verbale per il controllo di primo livello (in loco)**

<b>Verbale per il controllo di 1° livello in loco POR FESR Abruzzo 2007-2013</b>	<b>N° _____ del _____</b>
--	-------------------------------

Responsabile di _____ Codice Operazione: _____ Titolo Operazione: _____ Beneficiario: _____ Tipologia di Intervento: _____ Importo sottoposto a controllo: _____ euro
--

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del beneficiario \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, giusta comunicazione prot. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con cui il beneficiario è stato informato della presente visita, alla presenza:

2. per il Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ della Giunta della Regione Abruzzo/OI: del sig./sig.ra \_\_\_\_\_;
2. per il Beneficiario \_\_\_\_\_: del sig./sig.ra \_\_\_\_\_

si è svolta la programmata visita di verifica sull'operazione estratta a campione nell'ambito dei controlli di primo livello dei Fondi Strutturali, previsto nel Piano dei controlli N° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

La spesa ammissibile controllata, in accordo con il campione in parola, ammonta a complessivi \_\_\_\_\_ euro (di cui quota FESR \_\_\_\_\_ euro, quota Stato \_\_\_\_\_ euro, quota Ente rendicontabile \_\_\_\_\_ euro).

Nell'ambito della verifica sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° \_\_\_\_\_, che hanno riportato esito:

Regolare

Irregolare  :

Anomalie emerse <i>(allegare copie della relativa documentazione<sup>3</sup>)</i>	Azioni da porre in essere

Alle ore \_\_\_\_\_ termina la visita.

Firma del controllore _____	Firma del rappresentante del soggetto controllato _____
--------------------------------	--

<sup>3</sup> nel caso di assenza di documentazione presso la sede del beneficiario, allegare la dichiarazione del rappresentante del beneficiario con cui dichiara che la documentazione non è in suo possesso alla data della verifica e le modalità con cui si potrà prenderne visione.

4  
 Allegato 8 Check list per il controllo di primo livello

CHECK LIST PER I CONTROLLI DI 1° LIVELLO POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ del _____
--	-----------------------

ANAGRAFICA	
ASSE	
ATTIVITA'	
SUB-ATTIVITA'	
CODICE OPERAZIONE	
TITOLO OPERAZIONE CONTROLLATA	
ESTREMI Beneficiario	Ente/Impresa _____
SPESA CONTROLLATA AL _____ <sup>4</sup>	_____ euro
TRASFERIMENTI AL _____ <sup>5</sup>	_____ euro
CONTROLLO: - documentale <input type="checkbox"/> - in loco <input type="checkbox"/>	presso Servizio/Ufficio/OI _____ presso Beneficiario: _____ Via _____ città _____
STATO DI AVANZAMENTO DELL'OPERAZIONE:	- Istruttoria <input type="checkbox"/> - Attuazione <input type="checkbox"/> - Rendicontazione <input type="checkbox"/> - controllo successivo alla chiusura <input type="checkbox"/>
SOGGETTI CONTROLLORI	(Servizio/ufficio/OI di appartenenza) _____ (nome, cognome) _____ (recapito telefonico) _____
REGISTRAZIONE DELLA VERIFICA	VERBALE ALLEGATO N° _____ del _____
ESITO	ATTIVITA' DA SVOLGERE
Regolare <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Segnalazione regolarità/irregolarità all' AdG <sup>6</sup>
Irregolare <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Presentazione di documentazione integrativa _____ _____ _____
	<input type="checkbox"/> Avvio procedimento di revoca/recupero <sup>7</sup>

4 Riportare la spesa ammissibile rendicontata. Nel caso di regimi di aiuto la spesa controllata corrisponde ai pagamenti effettuati dalla Regione e non comprende la quota di investimento del privato.

5 Per gli interventi in cui il Beneficiario è diverso dalla Regione

6 Cfr. Scheda per la segnalazione delle irregolarità (All 8)

7 Previa valutazione di competenza del Dirigente competente

**CHECK-LIST**

Nr.	Attività	si	no	n.p. <sup>8</sup>	ESITO
1	Verifica della correttezza delle procedure per l'individuazione dei soggetti beneficiari e per l'assegnazione delle risorse destinate alla realizzazione degli interventi ( <i>Bandi di gara, Avvisi, Inviti a presentare progetti, nomina delle commissioni di valutazione, acquisizione delle domande di finanziamento, istruttoria delle domande, formulazione, approvazione e pubblicazione sul BURA delle graduatorie, comunicazione dell'assegnazione del contributo ai soggetti interessati etc.</i> ), rispetto alla normativa di riferimento ed a quanto previsto dal POR				
2	Verifica della disponibilità della quota di cofinanziamento in capo al Beneficiario del progetto.				
3	Verifica che l'investimento, ovvero le procedure di affidamento delle opere previste dal progetto ammesso, sia stato attivato tempestivamente in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;				
4	Verifica, per i regimi di aiuto, del rispetto del Reg. (CE) 1198/06 in tema di aiuti <i>de minimis</i>				
5	Verifica del rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità (sulla base delle check list di cui al "Manuale ruoli e responsabilità dei soggetti coinvolti nel Programma" oppure di documentazione agli atti dell'ufficio, in fase di attuazione del progetto, oppure da altra documentazione ispezionata presso il beneficiario nei controlli in loco)				
5 bis	Verifica del rispetto delle procedure di affidamento di servizi/lavori e forniture ai sensi della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente				
6	Verifica della correttezza e completezza delle informazioni e della documentazione presentate dal Beneficiario per l'erogazione dell'acconto, dei pagamenti intermedi e del saldo				
7	Verifica della validità a fini fiscali e civilistici della documentazione presentata				
8	Verifica della scheda di riepilogo dei dati tecnico/amministrativi/contabili, in termini di tempestività, completezza e correttezza. In particolare, verifica della regolarità delle spese certificate, in quanto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sostenute durante il periodo di ammissibilità e documentate mediante fatture quietanzate o altri documenti contabili di valore probatorio equivalente;</li> <li>b. conformi alle voci di spesa del progetto approvato;</li> <li>c. conformi all' art 56 del Reg.(CE) 1083/06 e art 7 del reg 1083/06 in tema di ammissibilità della spesa.</li> </ul>				
9	Attribuzione del CUP per ciascun intervento finanziato, laddove previsto				

8 Non previsto



10	Verifica della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento al progetto ammesso ed alla documentazione contabile prodotta.				
11	Verifica che il <b>Beneficiario</b> adotti un sistema di contabilità separata e di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile.  In particolare verificare la presenza di una documentazione contabile distinta per quelle voci di spesa che si riferiscono solo in parte al progetto finanziato o per quelle voci di spesa considerate ammissibili entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi ( <i>es.: spese di progettazione, acquisto di terreni, acquisto di immobili, ecc.</i> )				
12	Verifica, in base all'art. 57 del Regolamento Generale, del rispetto del principio della stabilità delle operazioni (se prevista).				
13	Verifica che sia stata osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità di cui agli artt.2-10 del Reg.(CE) 1828/06 .				





ALL.10 – ADS - UCO

POR FESR Abruzzo 2007-2013

CCI 2007 IT 162 PO 001 – Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007

ATTESTAZIONE DI SPESA AL \_\_/\_\_/\_\_ N. \_\_\_\_\_

ASSE: _____
ATTIVITA': _____

Io sottoscritto ..... in qualità di Responsabile della Attività (UCO) sopra indicata del POR FESR Abruzzo 2007-2013, dichiaro che per l'Attività in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a \_\_\_\_\_ euro, di cui FESR \_\_\_\_\_ euro, STATO \_\_\_\_\_ euro, ALTRA PUBBLICA \_\_\_\_\_ euro, PRIVATI DA RENDICONTARE \_\_\_\_\_ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav.A "Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria per l'Attività" qui allegata. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per operazione della Tav.A, attesto inoltre:

1. che tutte le spese comprese nella Tav.A allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006;
2. che le operazioni sono attuate conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del Reg. (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al POR FESR 2007-2013 e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
    - le norme sugli aiuti di Stato;
    - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
    - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
    - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
3. che l'attuazione della Attività è avvenuta nel rispetto altresì della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
4. che l'individuazione delle operazioni, le cui spese vengono certificate, è avvenuta, in particolare, dopo aver verificato i seguenti elementi:
  - l'operazione rientra nelle fattispecie previste dalla "scheda di Attività" del SAR approvato con DGR 1191 del 29/11/2007,
  - i soggetti destinatari dell'intervento e i beneficiari sono compresi tra quelli previsti dal POR FESR Abruzzo 2007-2013,
  - le tipologie di spesa ammesse rientrano in quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2007-2013,



- le modalità e le procedure attuative delle operazioni sono compatibili con quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2007-2013, dal Bando e/o dal Disciplinare di concessione,
  - i criteri di ammissibilità e priorità utilizzati per il finanziamento dell'operazione non sono incompatibili con quelli previsti dal POR FESR Abruzzo 2007-2013;
5. che l'attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di sistemi contabili affidabili, che si avvalgono di documenti giustificativi verificabili, che assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Reg.ti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
  6. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento);
  7. che sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
  8. che l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento dell'Attività al   /  /  , - sono state sostenute dai beneficiari- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione.
  9. che la Tav.A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese effettuate ed attestate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente.
  10. che le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli gli importi recuperati e/o ritirati come da tavola allegata (All.2);

Si allega:

- 1) Tav.A "Riepilogo dello Stato di attuazione finanziaria per l' Attività", debitamente firmato;
- 2) Registro per la contabilità delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti debitamente firmato;

Data .....

Il Responsabile di UCO

---






**Allegato 12 Scheda per la comunicazione delle irregolarità****IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE**

N° di riferimento R 1681 /

IT / / / / /

(Esempio: LT/2005/0001/FD/1 per la prima comunicazione FESR, articolo 3)

Data della comunicazione: (ad es. 25/12/1997)

Lingua della comunicazione:

Trimestre: (ad es. 03/1997)

Identificazione Stato Membro

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

Nazionale

**1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE****OBIETTIVO**

Periodo di Programmazione 2000-2006

Obiettivo 1  Obiettivo 2  Obiettivo 3  Altro 

Periodo di Programmazione 1994-1999

Ob. 1  Ob. 2  Ob. 3  Ob. 4  Ob. 5a  Ob. 5b  Altro **1.1 Quadro Comunitario di Sostegno:****1.2 Nome del programma, progetto, forma di assistenza****1.3 Decisione CE**

N° Decisione

Data

**1.4 Numero di riferimento dello Stato****1.5 ARINCO No.- CCI No.****2. DISPOSIZIONE VIOLATA****2.1 Disposizione comunitaria violata**

Numero e articolo dell'atto comunitario

**2.2 Disposizione nazionale violata****3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità (ad es. 25/12/1997)****3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità**



**9. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ**

Data (ad es. 25/12/1997)

**10. NOME E INDIRIZZO DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE****10a. Persone fisiche**

Cognome  
 Nome  
 Indirizzo  
 Via  
 CAP Città  
 Stato  
 Funzione

**10b. Persone giuridiche**

Denominazione  
 Ragione sociale  
 Sede legale Sede operativa (se diversa)  
 Via Via  
 CAP Città CAP Città  
 Stato Stato

**ASPETTI FINANZIARI**

Codice valuta: (EUR per Euro)

<b>11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE</b>	<b>Totale</b>	<b>Contributo comunitario</b>	<b>Contributo dello Stato Membro</b>	<b>Parte privata</b>
<b>11.1 Spesa prevista per l'operazione</b>				

**12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ****12.1 Natura della spesa**

	<b>Totale</b>	<b>Contributo comunitario</b>	<b>Contributo dello Stato Membro</b>	<b>Parte privata</b>
<b>12.2 Importo irregolare</b>				
<b>12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato</b>				
<b>12.4 Importo sospeso</b>				

**13. RECUPERO**



	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
<b>13.1 Importo recuperato</b>			
<b>13.2 Importo ancora da recuperare</b>			

**13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
<b>13.4 Importo ri-allocato</b>			

**14. STATO DEL PROCEDIMENTO**

**14.1 Situazione amministrativa**

[REDACTED]

**14.2 Situazione finanziaria**

[REDACTED]

**15. PROCEDURE DI RECUPERO**

**15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento (ad es. 25/12/1997)**

**15.2 Data attesa di chiusura del procedimento**

**15.3 Procedure di recupero già avviate**

**15.4 Misure cautelative adottate**

**16. SANZIONI INFLITTE**

Data di avvio del procedimento (ad es. 25/12/1997)

Natura della sanzione inflitta

[REDACTED]

Descrizione della sanzione

Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato Membro

Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Comunità

**17. COMMENTI**



**Allegato 14 Registro per la contabilità delle soppressioni/ritiri, dei recuperi e dei recuperi pendenti (AdG)**

Asse prioritario	Suppressioni/ritiri				Recuperi				Recuperi pendenti				
	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE	Anno di avvio della procedura dei recuperi	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Finanziamento pubblico totale	Contributo UE
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2007	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	...	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	....	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	.....	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Totale</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>.....</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>


**ALL.15 - ADS BENEFICIARIO<sup>10</sup>**

**POR FESR Abruzzo 2007-2013**  
**CCI 2007 IT 162 PO 001 – Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007**

**ATTESTAZIONE DI SPESA AL \_\_/\_\_/\_\_ N. \_\_\_\_\_**

ASSE: _____
ATTIVITA': _____
TITOLO DELL' OPERAZIONE _____
ESTREMI BENEFICIARIO _____
IMPORTO COMPLESSIVO DELL' OPERAZIONE _____

Io sottoscritto, \_\_\_\_\_, legale rappresentante dell'Ente Beneficiario sopra indicato, consapevole delle responsabilità anche penali nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del DPR 445/2000, dichiaro che per l'operazione in oggetto, sono state effettivamente sostenute spese pari a \_\_\_\_\_ euro, di cui FESR \_\_\_\_\_ euro, STATO \_\_\_\_\_ euro, ALTRA PUBBLICA \_\_\_\_\_ euro, PRIVATI DA RENDICONTARE \_\_\_\_\_ euro.

Dichiaro che il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella scheda di rilevazione dei dati contabili allegata la quale è da considerarsi parte integrante della presente dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio nella scheda allegata nonché all'operazione finanziata, dichiaro inoltre:

1. che l'attuazione dell'operazione è avvenuta nel rispetto:
  - dei Regolamenti (CE) n° 1083/06, 1828/06;
  - del POR FESR Abruzzo 2007-2013;
  - della vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale ed in particolare in materia di aggiudicazione di appalti, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
2. che è stata rispettata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;
3. che le modalità e le procedure attuative sono compatibili con quelle previste dal POR FESR Abruzzo 2007-2013, dal Bando e/o dal Disciplinare di concessione;
4. che l'attestazione di spesa in questione è esatta e predisposta nel contesto di un sistema contabile affidabile che si avvale di documenti giustificativi verificabili;
5. che la documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata esiste ed è conservata presso l'Ente; a tal proposito l'Ente si impegna a comunicare tempestivamente eventuali modifiche circa l'ubicazione della documentazione;

<sup>10</sup> Infrastrutture e servizi



6. che l'Ente utilizza un sistema di contabilità separata per le spese relative all'operazione, ovvero una codificazione separata;
7. che tutti i documenti relativi all'operazione sono conservati in originale o su supporti comunemente accettati a norma dell'art. 90 Reg.(CE) 1083/2006 e art. 19 Reg.(CE) 1828/2006 e di essi potrà essere fornita copia in caso di ispezione da parte degli organi competenti; in particolare le informazioni particolareggiate relative all'operazione in questione sono registrate, per quanto possibile, in *file* informatici tenuti a disposizione dei competenti servizi della Commissione, nonché nazionali e regionali;
8. la documentazione amministrativa, contabile e tecnica dell'operazione è archiviata in modo da renderla facilmente consultabile e verrà tenuta a disposizione per un periodo minimo di 3 anni successivamente al pagamento del saldo sul Programma da parte della Commissione a favore della Regione Abruzzo;
9. di possedere allo stato attuale tutte le condizioni che hanno portato all'approvazione dell'operazione ai fini del POR FESR Abruzzo 2007-2013;
10. di aver sovrastampato l'originale dei documenti giustificativi di spesa conservati presso l'Ente con la dicitura "operazione cofinanziata dal POR Abruzzo 2007-2013"
11. che l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento dell'operazione al \_\_/\_\_/\_\_, - sono state sostenute - pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nel bando di concessione/atto di concessione.

Si allega:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità del firmatario Rappresentante Legale
- Scheda rilevazione dati trimestrali dell'operazione, timbrata e firmata in ogni foglio

Data

Timbro e Firma (Beneficiario)

---

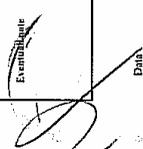
Allegato 16

**POR FESR Abruzzo per il 2007/2013**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI TRIMESTRALI DELL'OPERAZIONE**

**SEZIONE 1- ANAGRAFICA**

Awe	Titolo Awe		Codice fiscale	
Attività	Titolo Attività		Fax	E-mail
Codice operazione <sup>1</sup>	Titolo operazione		Fax	E-mail
Significa descrizione dell'operazione	Iniziativa		Telefono	Questo titolo da compilare a 5
Beneficiaria <sup>2</sup>	Iniziativa		Telefono	
Responsabile del procedimento	Iniziativa		Telefono	
Eventuale referente per la rilevazione dati	Iniziativa		Durata in mesi dell'operazione	
Tipologia Atto di approvazione <sup>3</sup>	Numero Atto di approvazione	Data Atto di approvazione	Quota Altro 5	
Conto Verde dell'operazione <sup>4</sup>	Quota UE	Quota Stato	Quota Altro 5	
Categoria UG <sup>5</sup>	Tipologia di operazione			
Sotto-tipologia di operazione <sup>6</sup>	Tipologia di investimento <sup>7</sup>			
Localizzazione	Tipo di area <sup>8</sup>			
Eventuale RT di appartenenza				
Eventuale				



Dati: \_\_\_\_\_ Timbro \_\_\_\_\_ Responsabile del Procedimento \_\_\_\_\_

2/7

**POR FESR Abruzzo per il 2007/2013**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI TRIMESTRALI DELL'OPERAZIONE**

**SEZIONE 2 - DATI PROCEDURALI**

Ave	Attività	0	Qualità operazione	0	Beneficiario	0	Data effettiva*	Costo totale dell'operazione	Motivazione dell'eventuale ritardo
			Previsione iniziale		Eventuale previsione aggiornata				
	Data di approvazione dell'eventuale studio di fattibilità								
	Data di approvazione del progetto preliminare								
	Data di approvazione del progetto definitivo								
	Data di approvazione del progetto esecutivo								
	Data di pubblicazione della gara								
	Data per la presentazione delle offerte								
	Data di aggiudicazione								
	Data di stipula del contratto								
	Data di avvio lavori								
	Data di presentazione del I SAL								
	Data di presentazione del II SAL								
	Data di approvazione del finanziamento SAL								
	Data di conclusione dei lavori								
	Data di approvazione del collaudo								
	Data di entrata in funzione dell'opera								

Responsabile del finanziamento

Timbro

Data





57

**POR FESR Abruzzo per il 2007/2013**

**SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI TRIMESTRALI DELL'OPERAZIONE**

**SEZIONE 3 - DATI FINANZIARI**

Anno	0	Attività	0	Costi operativi	0	Beneficiari	0	Costo finale all'operazione	-
<b>Previsioni di spesa</b>									
TRIMESTRE DI RIFERIMENTO					IMPORTO DI SPESA PREVISTO <sup>P</sup>				
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
DAL		AL							
<b>TOTALE ALLA DATA DI CONCLUSIONE DELL'OPERAZIONE</b>					<b>1.000.000,00</b>				

Responsabile del Finanziamento

Timbro

Data



## POR FESR Abruzzo per il 2007/2013

### SCHEDA DI RILEVAZIONE DATI TRIMESTRALI DELL'OPERAZIONE

## NOTE ESPLICATIVE

- 1 Secondo l'art.2 par.3 Reg(CE)1083/06 l'OPERAZIONE un progetto o un gruppo di progetti attuato da uno o più beneficiari; l'operazione/progetto costituisce l'unità minima di rilevazione;
- 2 Secondo l'art.2 par.4 Reg(CE)1083/06 il BENEFICIARIO è un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico;
- 3 Si tratta dell'atto amministrativo con cui la Regione Abruzzo Assegna il finanziamento al Beneficiario Finale; esempio: DGR=deliberazione di giunta regionale, DD=determinazione direttoriale, OD=ordinanza dirigenziale.
- 4 Per COSTO TOTALE dell'operazione si intende l'importo del progetto approvato, compreso di tutte le quote di cofinanziamento da rendicontare.
- 5 Per QUOTA ALTRO - e QUOTA PRIVATI DA RENDICONTARE si intende l'eventuale quota di finanziamento a carico del Beneficiario.
- 6 *in corso di definizione*
- 7 *in corso di definizione*
- 8 *in corso di definizione*
- 9 Compilare il campo DATA EFFETTIVA, soltanto quando il passaggio procedurale a cui si riferisce si è concluso .
- 10 Per IMPEGNO GIURIDICAMENTE VINCOLANTE si intende la manifestazione irrevocabile della volontà di due soggetti di realizzare uno specifico intervento (essendone definiti la localizzazione, l'importo e la tempistica realizzativa). La manifestazione di tale volontà è testimoniata dalla stipula di un atto tra BF e soggetto che realizza l'opera, e/o eroga il servizio, e/o aliena un bene.
- 11 Nel campo TIPOLOGIA ATTO indicare se si tratta di contratto d'appalto, convenzione, contratto d'acquisto o altro atto amministrativo da specificare.
- 12 le SPESE EFFETTIVAMENTE SOSTENUTE devono corrispondere a pagamenti effettuati dai Beneficiari e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio.
- 13 Nel campo NATURA DEL DOCUMENTO indicare se il documentocui fa seguito il mandato consiste in fattura o altro documento contabile di valore probatorio da specificare.
- 14 Nel campo DATA DI QUIETANZA indicare la data in cui il creditore incassa
- 15 Nel campo IMPORTO DI SPESA PREVISTO vanno riportati i pagamenti incrementali che si prevedono di effettuare nel trimestre di riferimento fino a completare l'intervento e raggiungere il costo totale dell'operazione
- 16 Nel campo DESCRIZIONE INDICATORE va riportato l'appropriato indicatore fisico relativo alla Tipologia e Sottotipologia di progetto selezionate per l'operazione nella tavola "Codifiche per il monitoraggio fisico".
- 17 Nel campo UNITA' DI MISURA va riportata l'unità di misura prevista nella tavola "Codifiche per il monitoraggio fisico" relativa all'indicatore fisico di realizzazione selezionato.
- 18 L'indicatore fisico di realizzazione va valorizzato all'atto dell'impegno indicando quantità e costo rispettivamente nei campi VALORE PROGRAMMATO e COSTO PROGRAMMATO.
- 19 I campi VALORE REALIZZATO e COSTO RELATIVO vanno compilati a conclusione dell'intervento.



**All 17 Circolare per gli adempimenti del beneficiario nel rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità a norma dell'art 69 del Reg(CE) 1083/06 e del capo I art 2-10 del Reg (CE) del 1828/06**

Al fine garantire la visibilità delle operazioni cofinanziate nell'ambito del POR Abruzzo è necessario che i beneficiari predispongano il seguente materiale informativo:

- **una targa esplicativa permanente**, visibile e di dimensioni significative entro sei mesi dal completamento dell'intervento, qualora l'operazione consista nell'acquisto di un oggetto fisico, nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi e il contributo pubblico totale superi i 500.000 euro;
- **un cartello nel luogo dell'operazione durante l'attuazione**, qualora l'operazione consista nel finanziamento di un'infrastruttura o di interventi costruttivi e il contributo pubblico totale superi i 500.000 euro.

In entrambi i casi il 25% della superficie dovrà essere occupata dall'emblema dell'Unione Europea, conformemente alle norme grafiche di cui all'allegato I del Reg.(CE) 1828/06, da un riferimento all'Unione Europea, dall'indicazione del FESR "Fondo Europeo di Sviluppo Regionale" e dalla frase "investiamo nel vostro futuro" al fine di evidenziare il valore aggiunto dell'intervento comunitario.

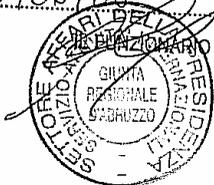
Nel caso della targa esplicativa permanente è necessario che questa riporti anche il tipo e la denominazione dell'operazione.

Quando l'operazione è completa il cartello è sostituito dalla targa esplicativa permanente.

In qualunque documento riguardante l'operazione, deve figurare una dichiarazione che menzioni il cofinanziamento comunitario del FESR.

I Responsabile dell'Attività \_\_\_\_\_

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE  
COMPOSTA DA N. 80 FACCIATE.  
L'Aquila, 13/06/08



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 01.07.2008, n. 604:

**Programma Operativo Regionale FESR  
Abruzzo 2007-2013 - Approvazione Manuale  
delle procedure dell'Autorità di Certifica-  
zione -.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Visto IL Reg.(CE) 5.7.2006 n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1783/1999;

Visto il Reg. (CE) 11.7.2006 n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999;

Visto il Reg. (CE) 8.12.2006 n. 1828/2006 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/2006;

Viste le Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 ed il Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

Vista la circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

Preso atto che con decisione della Commissione Europea C(2007) 3980 del 17 agosto 2007 è stato approvato il programma operativo per l'intervento comunitario del Fondo europeo di sviluppo regionale ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella Regione Abruzzo;

Dato atto che il POR FESR è stato pubblica-

to nel *BURA* n. 79 Speciale del 28 settembre 2007;

Richiamata la precedente D.G.R. n. 567 dell'11 giugno 2007 con la quale la Giunta Regionale, riformulando parzialmente l'assetto organizzativo della Direzione Programmazione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, ha istituito il Servizio Autorità di Certificazione definendone puntualmente le funzioni;

Considerato che la nuova programmazione comunitaria relativa al periodo 2007-2013 pone grande enfasi sull'attivazione di sistemi di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali idonei ad assicurare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;

Ravvisata la necessità di dotare il Servizio Autorità di Certificazione di un manuale di procedure contenente tutte le indicazioni e disposizioni necessarie a garantire il corretto svolgimento da parte dell'Autorità di Certificazione di tutte le attività di sua competenza;

Dato atto che il rispetto delle procedure definite nel suddetto Manuale da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e la trasmissione dei dati all'AdC da parte dell'AdG con le modalità indicate nel manuale stesso saranno condizione ineludibile per la certificazione della spesa del POR FESR Abruzzo 2007-2013;

Dato atto che eventuali successive modifiche al Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione, anche a seguito di puntuali indicazioni dell'IGRUE o della Commissione Europea, dovranno essere approvate espressamente dalla Giunta Regionale;

Preso atto del parere espresso dal Dirigente del Servizio e dal Direttore dell'area sulla regolarità tecnica ed amministrativa nonché sulla legittimità del presente provvedimento;

A voti unanimi e palesi espressi nelle forme di Legge;

**DELIBERA**

Per quanto detto nelle premesse:

1. di approvare il Manuale di procedure dell'Autorità di Certificazione nella versione di cui al prospetto all. A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il rispetto delle procedure definite nel suddetto Manuale da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e la trasmissione dei dati all'AdC da parte dell'AdG con le modalità indicate nel manuale stesso saranno condizione ineludibile per la certificazione della spesa del POR FESR Abruzzo 2007-2013;
3. di dare atto che eventuali successive modifiche al Manuale delle procedure dell'Auto-

rità di Certificazione a seguito di puntuali indicazioni dell'IGRUE o della Commissione Europea, dovranno essere approvate espressamente dalla Giunta Regionale, mentre correttivi che non alterino l'impianto delle procedure di certificazione potranno essere direttamente apportate dal Dirigente responsabile del Servizio con proprio provvedimento;

4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo allegato nel *BURA*.

*Segue allegato*

All. A



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Programmazione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali  
Servizio Autorità di Certificazione*

**POR FESR Abruzzo CRO 2007/2013**

**Manuale delle procedure  
dell'Autorità di Certificazione**

Versione 1.0  
Giugno 2008

Documento composto da n. ....*66*.... fasciate,  
ALLEGATO come parte integrante alla deli-  
berazione n. ....*604*.... del .....*1 LUG 2008*.....  
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA

(Dott. *Walter Garlani*)  
*Belonani*

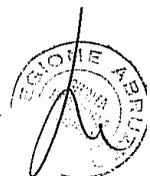




Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## INDICE

1	QUADRO DI RIFERIMENTO .....	3
1.1	GENERALITÀ .....	3
1.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	4
1.3	DESTINATARI .....	4
1.4	ARTICOLAZIONE DEL MANUALE .....	5
1.5	LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE .....	5
1.6	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ .....	7
2	I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR FESR .....	12
2.1	IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	12
	2.1.1 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa .....	13
	2.1.2 Verifiche di qualità del sistema .....	14
	2.1.3 Verifiche a campione su base documentale .....	15
	2.1.4 Metodologia di campionamento .....	19
2.2	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO ..	20
2.3	DOMANDA DI PAGAMENTO .....	25
2.4	CHIUSURA PARZIALE .....	28
2.5	SISTEMA CONTABILE .....	29
2.6	REGISTRO RECUPERI E SOPPRESSIONI .....	34
2.7	PREVISIONI DI SPESA .....	39
3	FLOW CHART DEL CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA .....	40
4	ALLEGATI .....	42





## 1 QUADRO DI RIFERIMENTO

### 1.1 GENERALITÀ

Scopo del presente Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative all'attività dell'Autorità di Certificazione per il Programma Operativo Regionale FESR (POR FESR) della Regione Abruzzo riferito al periodo 2007 – 2013. Com'è noto il nuovo impianto normativo (Reg. (CE) n. 1083/06 del Consiglio e Reg. (CE) 1828/06 della Commissione) persegue il miglioramento della qualità complessiva dei sistemi di gestione e controllo al fine di una sana gestione finanziaria, contraddistinta da:

- una chiara identificazione delle responsabilità attribuite ai vari soggetti chiamati a gestire i Fondi Strutturali e la piena applicazione del principio cardine della separazioni delle funzioni;
- la presenza di strutture di controllo in posizione di assoluta indipendenza dai soggetti direttamente responsabili dell'attuazione degli interventi;
- la forte integrazione delle varie strutture e l'implementazione di un feed – back finalizzato al costante miglioramento.

Ai sensi dell'art. 59 del Reg. (CE) 1083/06 sono state designate, per il POR FESR Abruzzo 2007/2013, tre distinte Autorità con funzioni ben definite: l'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e l'Autorità di Audit (di seguito AdA).

La Regione Abruzzo, pertanto, ha scelto un modello organizzativo in linea con quanto stabilito dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006, in cui le funzioni di AdG, AdC e AdA risultano separate e sono state affidate a tre distinte strutture regionali.





## 1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le disposizioni comunitarie prese in considerazione per la redazione del presente Manuale sono:

- Regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- Regolamento (CE) 1828/06 della Commissione, dell' 8 dicembre 2006, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/06;
- Regolamento (CE) 1080/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Reg. (CE) 1783/1999;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013 – Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Norme sull'ammissibilità della spesa del MISE (in corso di definizione).

## 1.3 DESTINATARI

Il Manuale delle procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività di AdC costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli Uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell'attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dal FESR.

Esso da un lato fornisce il quadro di insieme delle attività facenti capo all'AdC, dall'altro contiene istruzioni di dettaglio per la realizzazione delle singole attività,





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

anche attraverso la predisposizione della modulistica e di note esplicative, in larga parte derivanti dai suggerimenti forniti da UE e IGRUE.

Il Manuale è assegnato come regolamento procedurale allo *staff* operativo della AdC e sarà accompagnato da appositi incontri organizzati dai Funzionari regionali responsabili e dalla struttura di assistenza tecnica incaricata del supporto alle attività di implementazione del POR FESR Abruzzo.

In un'ottica di condivisione e miglioramento dei sistemi il manuale sarà approvato dalla Giunta Regionale, pubblicato sul sito internet della Regione Abruzzo e ne sarà resa obbligatoria l'applicazione attraverso apposita Circolare indirizzata dal Servizio Autorità di Certificazione alle altre Autorità (AdG e AdA) e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FESR.

#### **1.4 ARTICOLAZIONE DEL MANUALE**

Il Manuale si articola nelle seguenti parti:

- funzioni dell'AdC;
- organigramma e organizzazione funzionale della struttura dedicata;
- analisi di dettaglio degli adempimenti e delle procedure per lo svolgimento delle funzioni dell'AdC;
- istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività riferita ai singoli processi analizzati.

#### **1.5 LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni attribuite a tale organo dall'art. 61 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 e riprese nel POR FESR 2007 – 2013 (Cap. V). In particolare essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

- b) certificare che:
- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di Certificazione trasmette inoltre, entro il 30 aprile di ogni anno, alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di Certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'IGRUE, alla Commissione Europea, con cadenza periodica, almeno quattro volte l'anno (entro il 28 febbraio, 30 aprile, 31 luglio e il 31 ottobre) con la possibilità di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre di ogni anno.





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono definiti da apposite procedure scritte.

## 1.6 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Il Servizio Autorità di Certificazione è stato istituito nell'ambito della *Direzione Programmazione, Risorse Umane Finanziarie e Strumentali* e svolge le funzioni di Autorità di Certificazione per il POR FESR, il POR FSE, il POR FAS e l'IPA Adriatico.

La struttura del Servizio Autorità di Certificazione si avvale dell'Unità organizzativa "Ufficio Certificazione e Pagamento".

L'organico del Servizio è costituito da: un Dirigente, uno Specialista Amministrativo – cat. D1, un Collaboratore Amministrativo-Contabile - cat. B1 e quattro unità di Categoria C.

Al Servizio sono assegnati attualmente: il Dirigente del Servizio, una unità di Categoria D1 - profilo Specialista Amministrativo, cui è affidata la responsabilità dell'Ufficio, una unità di Categoria C - profilo Assistente Contabile, una unità di Categoria C - profilo Assistente Amministrativo ed una di Categoria B1- profilo Collaboratore Amministrativo-Contabile.

Le altre due posizioni di categoria C, attualmente vacanti, saranno coperte con procedure di mobilità.

La struttura sarà supportata da un servizio di Assistenza Tecnica.

Relativamente alle funzioni di Autorità di Certificazione del POR FESR, il Servizio svolge le seguenti attività:

- effettua controlli di sistema presso l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi e controlli documentali a campione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tiene la contabilità degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti;



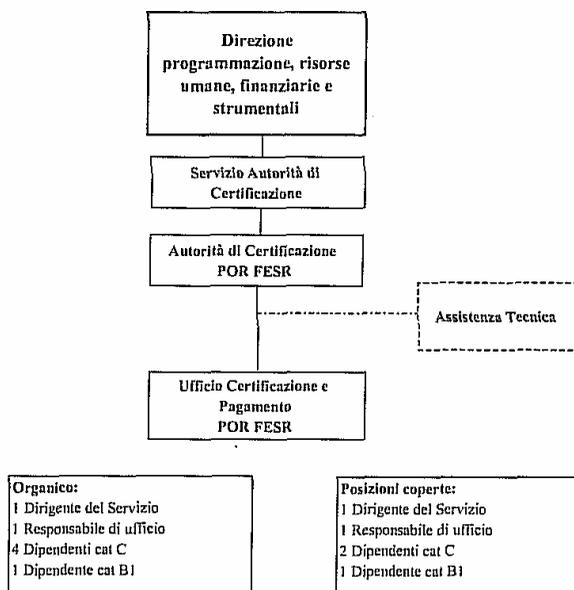


*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

- predisporre la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali, tenendo conto dei recuperi e delle soppressioni, nonché degli esiti dei controlli dell'AdG e dell'AdA;
- effettua le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo.

Sulla base delle risultanze contabili dell'AdC, i Servizi Risorse Finanziarie e Ragioneria effettuano, per le parti di relativa competenza, l'accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario, la riscossione e l'assegnazione dei rimborsi e provvedono alla verifica dell'equilibrio di bilancio.

### ORGANIGRAMMA



#### *Funzioni svolte dal personale dell'AdC*

Il Dirigente del Servizio, nell'ambito dell'autonomia funzionale dirigenziale, svolge funzioni di direzione e organizzazione della struttura affidata. In particolare il Dirigente:

- a) formula proposte, avanza suggerimenti ed esprime pareri al Direttore relativamente alle competenze attribuite al Servizio, con specifico riferimento alle



*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

- misure volte a garantire lo snellimento delle procedure ed il diritto di accesso e di informazione dei cittadini;
- b) propone al Direttore l'incarico dell'Ufficio inerente al Servizio;
  - c) cura l'attuazione dei progetti e l'attività di gestione assegnati dal Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
  - d) adotta gli atti di gestione del personale assegnato al Servizio e verifica, periodicamente, i carichi di lavoro ed i livelli di produttività dei dipendenti;
  - e) individua e nomina, nell'ambito delle competenze del Servizio, i responsabili dei procedimenti e verifica il rispetto dei termini per la conclusione degli stessi; esercita i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o omissioni ed attiva i relativi procedimenti disciplinari;
  - f) verifica periodicamente l'efficienza e la produttività degli Uffici facenti capo al Servizio, analizzando e controllando costi, rendimenti e qualità dell'azione amministrativa;
  - g) svolge ogni altra funzione prevista dalla L.R. 77/99, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione adottati dagli organi elettivi;
  - h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni demandate all'Autorità di Pagamento e all'Autorità di Certificazione dai Regolamenti CE 1260/1999, 438/2001, 1083/2006, 1828/2006, 1085/2006, 718/2007, nonché dalla Delibera CIPE del 21.12.2007 e firma digitalmente le domande di pagamento.

Il Responsabile dell'Ufficio (cat. D1 – Specialista amministrativo) indirizza e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione e pagamento della spesa proprie dell'Ufficio. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) provvede all'istruttoria, alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti all'attività di certificazione e pagamento della spesa cofinanziata dai Fondi Strutturali, dall'IPA e dal FAS;
- b) collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi regionali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del





Regione Abruzzo

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Servizio, alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività dei dipendenti assegnati all'Ufficio;

- c) svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione dei dati e delle informazioni riferibili al Servizio di appartenenza.

Il dipendente di cat. C (profilo di Assistente Contabile) svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza. In particolare:

- a) tiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'Autorità di Pagamento e dell'Autorità di Certificazione e cura le relative registrazioni;
- b) verifica tramite i Servizi Risorse Finanziarie e Ragioneria il ricevimento degli acconti e dei pagamenti intermedi e l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- c) provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione (verifica di correttezza e fondatezza della spesa, controlli di sistema, documentali ed, eventualmente "in loco", compilazione check list e verbali di controllo);
- d) segnala al Responsabile dell'Ufficio le eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica e controllo e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- e) cura l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE e la predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

Il dipendente di categoria C (profilo di "Assistente amministrativo") provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti relativi alle attività di certificazione e pagamento della spesa cofinanziata dai Fondi strutturali, dall'IPA e dal FAS. In particolare:

- a) tiene i registri dei recuperi ed elabora le dichiarazioni annuali degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti da trasmettere alla Commissione Europea;
- b) provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione (verifica di





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

- correttezza e fondatezza della spesa, controlli di sistema, documentali ed, eventualmente “in loco”, compilazione check list e verbali di controllo);
- c) segnala al Responsabile dell'Ufficio le eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica e controllo e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
  - d) cura l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE e la predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

Al dipendente di categoria B1 (profilo di Collaboratore Amministrativo-Contabile) sono affidati compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica. In particolare lo stesso svolge le seguenti funzioni

- a) provvede alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- b) provvede all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica;
- c) tiene i fascicoli del personale e cura l'aggiornamento degli stessi;
- d) coadiuva i dipendenti di categoria C nell'inserimento dei dati nel sistema contabile informatizzato, nel registro dei recuperi e nei sistemi informativi IGRUE, nonché nella predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

In considerazione del fatto che il Servizio svolge già le funzioni di Autorità di Pagamento per i programmi POR FSE Abruzzo ob. 3 2000-2006, DOCUP Abruzzo ob. 2 2000-2006, LEADER PLUS Abruzzo 2000-2006, IC EQUAL e del sottoprogramma Abruzzo per il DOCUP Pesca 2000-2006 e tenuto conto che le funzioni di Autorità di Certificazione per la programmazione 2007-2013 vanno espletate nei confronti di quattro programmi (POR FESR, POR FSE, IPA ADRIATICO e POR FAS), è intendimento della Regione operare un rafforzamento dell'organico per adeguarlo agli impegnativi compiti ad esso affidati, dalla cui efficacia dipende anche la rapidità con cui si procede alle domande di pagamento alla Commissione e all'IGRUE e alla riscossione dei rimborsi della spesa anticipata dalla Regione.





## 2 I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR FESR

### 2.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il punto di partenza per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie è il Regolamento (CE) del Consiglio 1083/2006 che stabilisce anche i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i Fondi Strutturali, mentre il Reg. (CE) 1828/2006 ne definisce le modalità attuative .

I suddetti regolamenti comunitari, ispirati ad una logica di sempre maggior decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 61 del Reg. (CE)1083/2006 sancisce, tra l'altro, che l'Autorità di Certificazione è tenuta a certificare che: *la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.*

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la presentazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione, elaborata sulla base delle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili degli Uffici competenti per le operazioni (di seguito UCO).

L'Autorità di Gestione invia la propria Dichiarazione di Spesa all'Autorità di Certificazione, corredata delle check list che documentano i *controlli di primo livello* (documentali ed in loco) svolti dagli uffici competenti.

Fino a quando non sarà effettivamente operativo il sistema informatizzato la dichiarazione dell'AdG dovrà essere corredata, altresì, da copia delle dichiarazioni di spesa dei Responsabili degli UCO.

L'Autorità di Certificazione svolge tre tipi di verifiche:





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

1. verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa;
2. verifiche di qualità del sistema;
3. verifiche a campione delle operazioni su base documentale.

### 2.1.1 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa

Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e sono state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti (Cfr. Allegato 1).

In particolare l'AdC verifica la corrispondenza dei dati risultanti dalla "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione" (Cfr. Allegato 2 e Allegato 2 bis) con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili degli UCO ed eventualmente si riserva la facoltà di effettuare controlli casuali a campione

Inoltre, l'Autorità di Certificazione verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nella Dichiarazione di spesa ricevuta dall'Autorità di Gestione, siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, valore del contributo ammissibile erogato, estremi dell'atto ufficiale dell'Autorità di Gestione relativo all'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame.

In particolare l'Autorità di Certificazione procede, attraverso il sistema informatico adottato, ad effettuare una serie di controlli incrociati sui dati forniti, tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.





### 2.1.2 Verifiche di qualità del sistema

I **controlli di qualità** (verifiche di qualità del sistema) riguardano la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo; si svolgono presso l'Autorità di Gestione, gli altri Uffici regionali responsabili dell'attuazione del POR FESR Abruzzo 2007-2013, nonché presso gli Organismi Intermedi.

I principali aspetti oggetto di controllo saranno: la verifica della separazione delle funzioni, l'applicazione di una sana gestione finanziaria, l'esistenza di una adeguata pista di controllo, la coerenza fra spese rendicontate all'Autorità di Certificazione e la documentazione contabile a sostegno, la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto preventivato, la correttezza dei tassi di cofinanziamento applicati, la coerenza con le politiche comunitarie, la realizzazione dei controlli di I° livello previsti, l'informazione diffusa e la relativa pubblicità, la notifica dei regimi d'aiuto, la contabilità degli importi da recuperare, i fattori di rischio inerenti.

In particolare si provvede a verificare:

- l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo (di primo livello) delle operazioni;
- i processi e le attività gestionali;
- le attività di controllo di primo livello;
- i sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo;
- gli strumenti di controllo, in particolare le *check list* allegate alle Dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione.

La verifica di sistema ha inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente pista di controllo .

La pista di controllo, in quanto descrizione scritta delle procedure amministrative poste in essere dall'Autorità di Gestione, permette di ricostruire il "percorso" di attuazione dell'azione.





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Sulla base delle indicazioni fornite dalla pista di controllo, il controllore, presa visione della documentazione generale del Programma presso l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo, verifica le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione e dai soggetti responsabili dei controlli di I° livello. Tale valutazione sarà quindi "testata" attraverso le verifiche su singole operazioni scelte casualmente, accertando la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella pista di controllo, nonché l'esattezza delle rendicontazioni di spesa presentate.

La verifica di qualità del sistema viene effettuata attraverso l'utilizzo di un'apposita *check list* (cfr. Allegato 3) e le conclusioni di tali analisi verranno riportate in un *verbale* (cfr. Allegato 4).

La *check list* contiene gli elementi principali che dovranno essere valutati, nel *verbale* confluiranno, invece, tutte le osservazioni sul sistema di gestione e controllo analizzato.

Le verifiche di qualità del sistema verranno effettuate ogni qual volta l'AdC lo riterrà opportuno, in seguito a modifiche del sistema di gestione e controllo e alla luce dell'andamento e dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (AdA, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti, etc.).

### **2.1.3 Verifiche a campione su base documentale**

Le verifiche a campione su base documentale sono finalizzate ad assicurarsi che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione, alle *check list* di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni sono state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Per procedere a tali verifiche, l'Autorità di Certificazione provvederà a determinare un campione delle spese inserite nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione sulla base della metodologia descritta al punto 2.1.4.

Nel determinare il campione, l'Autorità si assicura che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit o di altri Organismi di controllo.

Una volta selezionato il campione (cfr. §2.1.4), l'Autorità, previa richiesta all'ADG della documentazione necessaria, effettuerà le previste verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario in occasione della richiesta del contributo. In particolare l'Autorità di Certificazione:

- verifica la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- verifica l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario e in particolare:
  - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
  - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra o Organismo Intermedio e Beneficiario;
  - che la spesa sia relativa a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione, che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale Lista) e che l'operazione risponda a detti criteri;
- verifica che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;

- verifica le check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti (in particolare la corretta verifica, da parte dell'Ufficio Controlli di Primo Livello, delle spese ammissibili e la corretta rilevazione di eventuali irregolarità e del relativo impatto finanziario) rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;
- verifica che le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
- verifica che la Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili degli UCO contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione da essa sottoposta a verifica;
- verifica che la Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fondi sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili degli UCO e che, quindi, l'Autorità di Gestione abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario;
- verifica che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;
- verifica che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie<sup>1</sup> presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

<sup>1</sup> Per copia si intende la copia autentica ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 o, alternativamente, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui agli artt. 19 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2000.





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

Le predette verifiche dell'Autorità di Certificazione saranno documentate da apposite *check list* e da un verbale (Cfr. Allegati 5 e 6).

Il verbale, che è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/operazione nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta, viene redatto e firmato dai controllori che hanno effettuato la verifica.

Nello specifico, le principali informazioni che saranno contenute nel verbale sono:

- codice di Progetto;
- dati identificativi del progetto sottoposto a controllo;
- intervento oggetto del controllo (dati identificativi dell'intervento, valore del progetto, spese rendicontate oggetto del controllo);
- soggetti controllori, data del controllo;
- osservazioni oggetto di rilievo;
- risultanze del controllo.

La documentazione ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale sarà allegata allo stesso.

Copia del verbale sarà inviata all'Autorità di Gestione.

Le osservazioni contenute nel verbale sono di due tipologie: rilievi che non inficiano la regolarità del progetto, ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare l'attività futura; rilievi che comportano, invece, conseguenze finanziarie relative al contributo concesso (revoche parziali o totali).

Il verbale si chiude sempre con le "Risultanze d'audit".

L'esito di un controllo può, sostanzialmente, evidenziare due tipologie di risultato: **regolare** o **irregolare**.

Qualora si riscontrino irregolarità sarà necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause.

Le irregolarità, riscontrate da parte dei soggetti che hanno effettuato il controllo, saranno sottoposte all'attenzione del responsabile dell'Autorità di Certificazione che,





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

dopo un'attenta analisi dei risultati, provvederà a darne comunicazione all'Autorità di Gestione del Programma.

L'Autorità di Gestione procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario.

#### ***2.14 Metodologia di campionamento***

Il campionamento che l'Autorità di Certificazione porrà in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo avverrà nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

L'Autorità di Certificazione effettuerà un **campionamento statistico casuale** adottando una procedura di selezione che soddisfi i seguenti requisiti: (a) tutti i progetti avranno una probabilità *non nulla* di entrare a far parte del campione (b) ogni progetto sarà individuato attraverso un codice unico di progetto che rimarrà invariato nel corso di tutto il ciclo di vita del progetto stesso e quindi in tutte le fasi di controllo.





## 2.2 CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO

Le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea, conformemente all'art. 61 del Regolamento CE 1083/2006, prevedono i seguenti passaggi fondamentali:

1. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi inseriscono nel sistema informativo le informazioni relative alle operazioni finanziate a valere sul Programma Operativo (di seguito PO), tenendo conto del livello minimo di informazioni richiesto dall'articolo 15 e dall'allegato III del Reg. CE 1828/2006. Le informazioni inserite in banca dati dovranno riportare il dettaglio dei singoli giustificativi di spesa, compresi i dati relativi alle quietanze di pagamento. Così come indicato dall'Autorità di Gestione, il sistema informativo (una volta entrato a regime) consentirà, inoltre, la visione della scansione di tutti i documenti giustificativi di spesa, fornendo un utile supporto all'attività di verifica;
2. L'Autorità di Gestione registra e archivia le dichiarazioni di spesa ricevute dai Responsabili degli UCO e dagli OI, verifica le spese ammissibili per ciascuna operazione e, dopo aver fatto tutti i propri controlli di competenza, valida i dati di spesa del periodo, predispone un riepilogo generale delle spese certificabili e trasmette la proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione, corredata da una dichiarazione di regolarità delle spese. L'Autorità di Gestione dichiara:
  - la conformità delle spese ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'articolo 56 del regolamento CE 1083/2006 e dall'art. 7 del regolamento CE 1080/2006, alla normativa comunitaria, nazionale, regionale e la compatibilità con il PO;
  - la corrispondenza delle spese sostenute dai beneficiari alle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili e in particolare:
    - le norme sugli aiuti di Stato;





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - le norme sugli appalti (se pertinente);
  - la presenza di documenti giustificativi verificabili e rintracciabili.
3. l'Autorità di Certificazione protocolla il riepilogo generale e procede alle proprie verifiche, come descritto in dettaglio nel paragrafo precedente;

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del Regolamento CE 1083/2006, predispone la certificazione di spesa necessaria per la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione normalmente quattro volte l'anno.

Al fine della predisposizione della certificazione delle spese, conformemente al modello previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006, l'Autorità di Certificazione deve certificare le seguenti informazioni:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono ancora stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
5. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

A tal fine per quanto riguarda il **punto 1)** l'Autorità di Certificazione prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea svolge le seguenti attività:

- ✓ Valuta l'esito dei propri controlli, così come descritto nel paragrafo precedente, procedendo ad un riepilogo delle eventuali criticità riscontrate e, ove opportuno, al calcolo dell'incidenza finanziaria delle eventuali irregolarità. I controlli verteranno anche sul rispetto della normativa sugli aiuti di stato e della normativa sugli appalti. Ove l'incidenza finanziaria risultasse particolarmente elevata (10%), l'Autorità di Certificazione può valutare di **sospendere temporaneamente la certificazione delle spese alla Commissione Europea** in tutto o in parte e, congiuntamente con l'Autorità di Gestione, indaga la natura delle criticità riscontrate e l'eventuale sistematicità;
- ✓ Verifica l'esistenza e gli esiti dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006 da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi intermedi, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'Autorità di Gestione abbia messo in atto tutte le misure necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, etc..) e verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- ✓ Tiene conto dell'esito dei controlli effettuati da parte dell'Autorità di Audit, sia delle verifiche di sistema che delle verifiche sulle operazioni. In particolare l'Autorità di Certificazione prenderà atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazione effettuate da parte dell'Autorità di Audit mediante il rapporto annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 62 del Regolamento CE





Regione Abruzzo

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

1083/2006 e, nel caso di parere con riserve, valuterà l'impatto sul programma e ne terrà conto al fine della certificazione;

- ✓ Per quanto riguarda la certificazione degli anticipi previsti dall'articolo 78 del Regolamento CE 1083/2006 (regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato), l'Autorità di Certificazione verificherà che il sistema informativo dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'articolo 60 lettera c) del Regolamento CE 1083/2006, contenga l'informazione richiesta e che esista un meccanismo di verifica del rispetto delle condizioni. L'Autorità di Certificazione attraverso i propri controlli descritti nel paragrafo precedente verificherà a campione anche questo aspetto.

Per quanto riguarda il *punto 2)* l'Autorità di Certificazione, una volta acquisita la proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione (come descritto nel paragrafo precedente), procederà attraverso il sistema informativo alla verifica dei dati contabili e ad effettuare i controlli previsti al punto 2.1.1.

Per quanto riguarda il *punto 3)*, l'Autorità di Certificazione terrà conto in particolare dell'esito degli audit di sistema realizzati da parte dell'Autorità di Audit, del riscontro nell'ambito dei propri controlli delle procedure definite nelle piste di controllo previste ai sensi dell'articolo 15 del regolamento 1828/2006 e dell'esito dei controlli realizzati direttamente o realizzati da altri soggetti interni od esterni al programma.

Per quanto riguarda il *punto 4)*, come descritto nel capitolo 7, l'Autorità di Certificazione assicurerà la tenuta del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati - con evidenziati gli eventuali interessi distinti in interessi legali ed interessi in mora - e terrà conto del saldo del registro relativo al periodo di certificazione, rettificando ove opportuno l'importo da certificare. La contabilità dei recuperi e degli importi ritirati sarà comunicata annualmente alla Commissione secondo il modello previsto nell'allegato XI del regolamento CE 1828/2006. L'Autorità di Certificazione terrà, inoltre, conto delle eventuali rettifiche finanziarie in relazione alle irregolarità isolate o del sistema individuate nell'ambito del programma, conformemente a quanto previsto dall'articolo 98 del Regolamento CE 1083/2006.

Per quanto riguarda infine il *punto 5)*, l'Autorità di Certificazione assicurerà che la ripartizione delle operazioni sia registrata in archivi informatizzati ed accessibile,





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

garantendo un'archiviazione dei dati per ciascuna certificazione di spesa presentata alla Commissione Europea.

Nel caso in cui l'Autorità di Certificazione non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della certificazione alla Commissione Europea o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscano la correttezza della spesa a livello del programma o a livello di parte del programma (organismi intermedi, assi, azioni, etc.), la spesa che richiede una eventuale analisi o approfondimento sarà sospesa dalla certificazione. La decisione di **sospensione della spesa dalla certificazione** sarà comunicata formalmente all'Autorità di Gestione che dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la risoluzione delle criticità riscontrate. Solo una volta sanate le eventuali criticità la spesa oggetto di analisi potrà essere inserita nella successiva domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

La trasmissione della certificazione di spesa alla Commissione avverrà tramite l'IGRUE, attraverso il sistema SFC 2007.

L'Autorità di Certificazione, una volta trasmessa la certificazione di spesa alla Commissione, comunica all'Autorità di Gestione l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Secondo quanto previsto dal programma Operativo, la Commissione Europea e l'IGRUE ricevono la dichiarazione certificata di spesa e la corrispondente domanda di pagamento e svolgono l'attività istruttoria rispettivamente sulla quota di contributo FESR e nazionale.

La Commissione Europea rimborsa tramite l'IGRUE la quota di contributo FESR. L'IGRUE riceve la quota di contributo FESR ed eroga la quota di contributo FESR e la quota di contributo nazionale a favore dell'Autorità di Certificazione.

Le certificazioni saranno redatte secondo lo schema previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 per la certificazione intermedia e la certificazione finale.

La **certificazione intermedia** conterrà tutti i dati finanziari maturati nel periodo di riferimento (dalla data della precedente certificazione alla data di chiusura della certificazione) e sarà realizzata sulla base della proposta di certificazione effettuata da





REGIONE ABRUZZO

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

parte dell'Autorità di Gestione. La certificazione sarà di norma presentata alla Commissione almeno quattro volte l'anno (Cfr. Allegato 7).

La **certificazione finale** (Cfr. Allegato 8) sarà presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017, come previsto dall'articolo 89 comma 1) lettera a) del regolamento CE 1083/2006. La certificazione finale verrà costruita tenendo conto dei dati finali di spesa trasmessi da parte dell'Autorità di Gestione (relativi alla spesa sostenuta entro il 31/12/2015) e terrà conto di tutti gli esiti dei controlli interni (Autorità di Gestione, Autorità di Audit ed Autorità di Certificazione) ed esterni al programma (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, IGRUE, etc.), del saldo dei dati contenuti nel registro dei recuperi e delle soppressioni, di eventuali comunicazioni della Commissione e di ogni ulteriore elemento utile per la chiusura contabile del programma. L'Autorità di Certificazione assicurerà, anche attraverso il sistema informativo, la realizzazione dei controlli necessari per la chiusura contabile del programma.

### 2.3 DOMANDA DI PAGAMENTO

Congiuntamente alla presentazione della certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione prepara la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento.

La **dichiarazione di spesa** è redatta secondo il modello previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 (Cfr. Allegato 9 e 10) e riporta, così come prescritto dall'articolo 78 del Regolamento CE 1083/2006, l'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni (come definite dall'articolo 56 dello stesso regolamento) e il contributo corrispondente versato o da versare, tenendo conto delle condizioni previste dal regolamento che disciplinano il contributo pubblico.

La dichiarazione di spesa riporterà le spese sostenute nel periodo di riferimento suddivise per asse prioritario, indicando altresì la base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) e il contributo pubblico corrispondente. La ripartizione delle spese rimborsabili certificate verrà articolata anche per anno solare.





Regione Abruzzo

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

I dati finanziari relativi a ciascuna dichiarazione di spesa saranno opportunamente archiviati nel sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione del programma.

La dichiarazione di spesa sarà redatta in occasione di ogni certificazione di spesa sia nel caso di pagamenti intermedi che nel caso del pagamento del saldo.

L'Autorità di Certificazione predisporrà, infine, la **domanda di pagamento** a norma degli artt. 61 lett. a), 86 e 87 del regolamento CE 1083/2006, nel formato previsto nell'allegato X del Reg. 1828/2006 (Cfr. Allegato 11). Prima della presentazione della domanda di pagamento l'Autorità di Certificazione verifica l'avanzamento della spesa a livello di ciascun asse, tenendo conto della dotazione finanziaria a livello di asse indicata nell'ultima versione del programma operativo approvato dalla Commissione. L'Autorità di Certificazione dovrà altresì tenere conto di eventuali disimpegni automatici sul programma, ai sensi dell'articolo 93 del regolamento generale.

Per l'accettazione della domanda di pagamento da parte della Commissione Europea, l'Autorità di Certificazione dovrà inoltre verificare che l'Autorità di Gestione abbia trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione, conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3 del Regolamento CE 1083/2006.

Nel caso in cui la Commissione presenti un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione, l'Autorità di Certificazione, di concerto con l'Autorità di Gestione, avvierà tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate e riattivare il flusso dei pagamenti da parte della Commissione Europea.

Per quanto riguarda la presentazione della **domanda di pagamento del saldo finale**, così come previsto dall'articolo 89 del Regolamento CE 1083/2006, (Cfr. Allegato 12), sarà trasmessa da parte dell'Autorità di Certificazione, congiuntamente con la certificazione delle spese e la dichiarazione di spesa finale, entro il 31/03/2017. La domanda di pagamento del saldo finale dovrà tenere conto della chiusura contabile di tutte le operazioni, della presentazione del rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo previsto dall'articolo 67 del Regolamento CE 1083/2006 e





REGIONE ABRUZZO

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

dell'assenza di infrazioni pendenti avviate da parte della Commissione Europea ai sensi dell'articolo 226 del trattato.

La domanda di pagamento intermedia e finale terrà inoltre conto di eventuali *interruzioni per procedimenti giudiziari e ricorsi amministrativi* che consentono, ai sensi dell'articolo 95 del Regolamento CE 1083/2006, una sospensione dei termini previsti per il disimpegno di cui all'articolo 93 dello stesso regolamento.





## 2.4 CHIUSURA PARZIALE

L'articolo 88 del Regolamento CE 1083/06 prevede la possibilità di effettuare chiusure parziali del Programma. La chiusura parziale dei programmi operativi può essere effettuata secondo una periodicità stabilita dallo Stato membro. La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti.

La chiusura parziale è effettuata a condizione che lo Stato membro trasmetta alla Commissione, entro il 31 dicembre di un determinato anno:

- a) una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) una dichiarazione di chiusura parziale, a cura della Autorità di Audit, in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.

L'Autorità di Certificazione, in caso di chiusura parziale, riceverà da parte dell'Autorità di Gestione una comunicazione nella quale viene indicata la decisione di procedere ad una chiusura parziale. L'Autorità di Gestione dovrà comunicare in maniera distinta l'elenco delle operazioni per le quali intende provvedere alla chiusura parziale e l'ammontare delle spese ammissibili relative alle operazioni in questione.

L'Autorità di Certificazione, effettuati i propri controlli di competenza, così come descritto nel paragrafo relativo alla certificazione delle spese, predisporrà una dichiarazione di spesa conformemente all'allegato XIV del Regolamento CE 1828/06, (Cfr. Allegato 13) con indicato per ciascun asse prioritario il totale delle spese certificate per le quali si chiede la chiusura parziale.





## 2.5 SISTEMA CONTABILE

La Regione provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Il sistema contabile a livello di Programma Operativo è fondato su due linee:

1. Il bilancio regionale e relativa contabilizzazione di entrate e pagamenti. La gestione del sistema contabile regionale è articolata in Capitoli competenza cassa. Le registrazioni contabili sono curate dalla Ragioneria.
2. Il sistema contabile del POR fondato su impegni ed attestazioni di spesa per i Beneficiari. Questo sistema è utilizzato per il monitoraggio finanziario e rappresenta la base dati per la Certificazione delle spese alla Commissione.

Dal punto di vista informatico, le operazioni sono supportate dai sistemi attivati presso gli Uffici di Ragioneria e di Bilancio della Regione ed è prevista apposita integrazione tra il sistema gestionale-contabile ed il sistema informativo gestionale a livello regionale, nonché il colloquio tra detto sistema ed il sistema nazionale IGRUE.

L'articolo 61 lettera b) del Reg. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che "la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili".

A tal fine, come previsto dall'art. 60 lettera d) del Reg. 1083/2006, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di "garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali".

In particolare il sistema contabile fornirà almeno le seguenti informazioni:

- Titolo dell'operazione;
- Codice di Monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. 3/2003);





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

- Importo di spesa programmato;
- Importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- Importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- Importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- Estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi;
- le operazioni oggetto di controlli effettuati, sia documentali che in loco, da parte del responsabile dell'attuazione, delle Unità di Controllo e degli uffici periferici dell'amministrazione regionale, nonché di qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale, le relative check list e gli esiti dei controlli;
- il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;
- le spese sostenute per ogni operazione con l'indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario, del percettore e relativo codice fiscale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, delle anticipazioni a norma dell'articolo 87, della data in cui la spesa è stata sostenuta, dell'importo, estremi, descrizione e ubicazione dei documenti giustificativi;

Il sistema informativo contabile è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi.

Il sistema contabile sarà attuato sulla base dei seguenti elementi:





Regione Abruzzo

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

- miglioramento e semplificazione delle procedure di trasferimento a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali, attraverso la massima informatizzazione delle procedure e la riduzione dei tempi di accreditamento della Tesoreria, anche mediante specifiche disposizioni per le azioni cofinanziate dal programma;
- la creazione di strumenti più efficienti per la raccolta dei dati inclusi nelle dichiarazioni di spesa e la definizione di procedure di controllo incrociato che assicurino la coerenza tra le informazioni di carattere finanziario contenute nei rapporti annuali e le dichiarazioni di spesa stesse, prima della loro presentazione alla Commissione europea. Ciò anche attraverso l'attività di un sistema centrale di monitoraggio interno, composto da una struttura di risorse umane qualificate che raccolga in un'unica sede i dati finanziari elaborati nell'ambito dei vari livelli sottostanti e controlli la coerenza di dette informazioni.

In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Il sistema prescelto assicurerà la possibilità di colloquio con i sistemi di monitoraggio della Regione e nazionali, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione INDIPENDENTEMENTE dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenterà lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.
2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.

3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “chi produce l’informazione la imputa”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i “protocolli” di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l’utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e quindi all’Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

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

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell’ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell’Autorità di Certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Audit.

Il sistema contabile verrà alimentato dall’Autorità di Gestione attraverso l’inserimento delle informazioni e dei dati contabili relativi a ciascun progetto presente nella





*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG all'AdC all'atto della richiesta di certificazione.

L'AdC, effettuati i controlli di competenza, validerà i dati inseriti ed opererà, in caso di necessità, le opportune detrazioni, tenendo conto di eventuali recuperi e soppressioni e procedendo, quindi, all'elaborazione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento.

In tal modo l'Autorità di Certificazione sarà in grado di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e di fornire, in relazione a ciascuna operazione, le informazioni richieste nell'Allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione).





## 2.6 REGISTRO RECUPERI E SOPPRESSIONI

Il procedimento di recupero viene avviato in presenza di un'irregolarità che è definita come *“qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale”* (art. 2, comma 7, del Reg. 1083/2006).

La tenuta del registro dei recuperi è di competenza dell'Autorità di Certificazione, che dovrà pertanto avere tutte le informazioni relative e i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, scadenza, importo, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, motivo per cui l'importo è stato revocato, segnalazione all'OLAF, ecc.).

L'Autorità di Certificazione terrà distinti gli importi ritirati, recuperati e i recuperi pendenti, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (allegato XI del Regolamento 1828/2006).

Il registro dei debitori sarà integrato all'interno del sistema operativo della Regione e consentirà all'AdG o agli OI di aggiornare le informazioni in merito all'avanzamento del recupero e all'Autorità di Certificazione di raccogliere in maniera dettagliata ed analitica (per asse, per beneficiario e tipologia di recupero) le informazioni necessarie per trasmettere la dichiarazione annuale prevista dall'allegato X del Reg. 1828/2006.

L'Autorità di Certificazione assicurerà attraverso il sistema informativo un sistema di follow-up in modo da essere sempre informata tempestivamente dell'andamento dell'azione di recupero da parte dell'AdA o degli OI.

Ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'Autorità di Certificazione distinguerà le informazioni sui recuperi a seconda che le spese oggetto di irregolarità siano già state certificate o meno alla Commissione Europea e nel caso di soppressioni.

### ***Spese irregolari già certificate alla Commissione***

Nel caso in cui la spesa è già stata certificata alla Commissione, verrà seguita la seguente procedura:





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

- L'Organismo responsabile del recupero (AdG o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.);
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'AdG tratterà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).
- Le somme recuperate saranno detratte, ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spese e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.
- Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, diversamente da quanto avviene per la quota del FESR.

***Spese irregolari non ancora certificate alla Commissione o restituzione di importi non connessi alle irregolarità***

Nel caso in cui le spese irregolari non sono state certificate alla Commissione, o si tratta di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni connesse con





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

### ***Soppressioni (importi ritirati)***

Nel caso di soppressioni, quando cioè l'Autorità di Gestione decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Al fine della corretta compilazione dell'allegato XI del Regolamento CE 1828/2006, l'Autorità di Certificazione terrà un registro recuperi che indicherà le seguenti informazioni:

### ***Registro recuperi***

<b>Fase</b>	<b>Operazioni</b>
a) codice operazione	
b) beneficiario	
c) soggetto che ha emesso l'ordine di recupero	
d) tipologia di recupero (parziale o totale contributo)	





Regione Abruzzo

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

e) importo da recuperare (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, FdR, regionale)	
f) data ordine di recupero	
g) scadenza	
h) data recupero	
i) importo recuperato (suddiviso in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora)	
j) data correzione certificazione di spesa	
k) motivo per cui l'importo è stato revocato	
l) eventuale segnalazione all'OLAF	

Il registro dei recuperi sarà tenuto costantemente aggiornato da parte dell'Autorità di Certificazione, al fine di poter procedere alla restituzione alla Commissione Europea nella dichiarazione di spesa successiva dei recuperi effettuati.

In occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Certificazione verificherà il saldo del registro dei recuperi relativo al periodo oggetto della dichiarazione e detraerà tale importo dalla dichiarazione, indicando chiaramente il dato all'interno del registro, al fine di consentire la tracciabilità ed avere tutti gli elementi per consentire annualmente la trasmissione della dichiarazione prevista dall'allegato IX del regolamento CE 1828/2006, assicurando la *quadratura contabile* delle risorse del programma (Cfr. Allegato 13).

Il registro dei recuperi consentirà infine di tener conto anche del recupero degli interessi legali che, per la quota relativa al FESR non devono essere restituiti alla Commissione Europea ma dovranno essere riutilizzati per le finalità previste dal programma.

L'Autorità di Gestione informerà periodicamente l'Autorità di Certificazione dei recuperi pendenti, assicurando un sistema di *follow-up* che garantisca di tenere sempre





REGIONE ABRUZZO

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

aggiornato il registro e di essere a conoscenza delle eventuali difficoltà riscontrate in fase di recupero.

L'Autorità di Certificazione dovrà altresì tenere un archivio attraverso un apposito registro delle operazioni che sono state ritirate con indicato:

**Importi ritirati**

Fasi	Operazioni
a) codice operazione	
b) beneficiario	
c) soggetto che ha emesso l'ordine di ritiro dell'operazione	
d) importo ritirato (suddiviso per fonte di finanziamento – FESR, FdR, regionale)	
e) data ordine di ritiro	
f) motivo per cui l'operazione è stata ritirata	





REGIONE ABRUZZO

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## 2.7 PREVISIONI DI SPESA

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 76 del Regolamento CE 1083/2006, in una logica di programmazione dei flussi finanziari a carico del bilancio comunitario e di quello dello Stato, l'Autorità di Certificazione, sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione, elabora la previsione dell'ammontare complessivo delle domande di pagamento che verranno presentate al 31 dicembre dell'anno in corso e alla stessa data dell'anno successivo. La previsione di spesa verrà trasmessa telematicamente all'IGRUE, ove possibile, entro il 10 aprile di ogni anno, per il successivo inoltro alla Commissione entro il 30 aprile.

Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione di inviare le previsioni di spesa, l'Autorità di Gestione dovrà predisporre le previsioni del programma, tenendo conto dell'avanzamento finanziario previsto per ciascun asse, anche alla luce dei dati che dovrà raccogliere da parte degli Organismi Intermedi.

Prima dell'invio, l'Autorità di Certificazione procede alla verifica di coerenza delle previsioni con i piani finanziari e con i vincoli posti dalla regola dell' $n+2$ . In caso di eventuale accertamento negativo l'Autorità di Certificazione ne informerà tempestivamente l'Autorità di Gestione.

Al fine di affinare le previsioni di spesa, l'Autorità di Certificazione effettuerà annualmente un riscontro tra i dati della previsione di spesa comunicati alla Commissione Europea ed i dati delle dichiarazioni di spesa presentate annualmente alla Commissione. L'esame degli eventuali scostamenti potrà consentire di fornire all'Autorità di Gestione utili elementi per affinare le stime.

La trasmissione delle previsioni di spesa avverrà in formato elettronico utilizzando il Sistema Informativo Italia MEF-RGS-IGRUE, attraverso il quale sarà garantita la trasmissione alla Commissione Europea tramite il sistema SFC. In casi di forza maggiore ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico o di interruzione della connessione, le previsioni di spesa saranno trasmesse su altro supporto informatico e/o su supporto cartaceo.

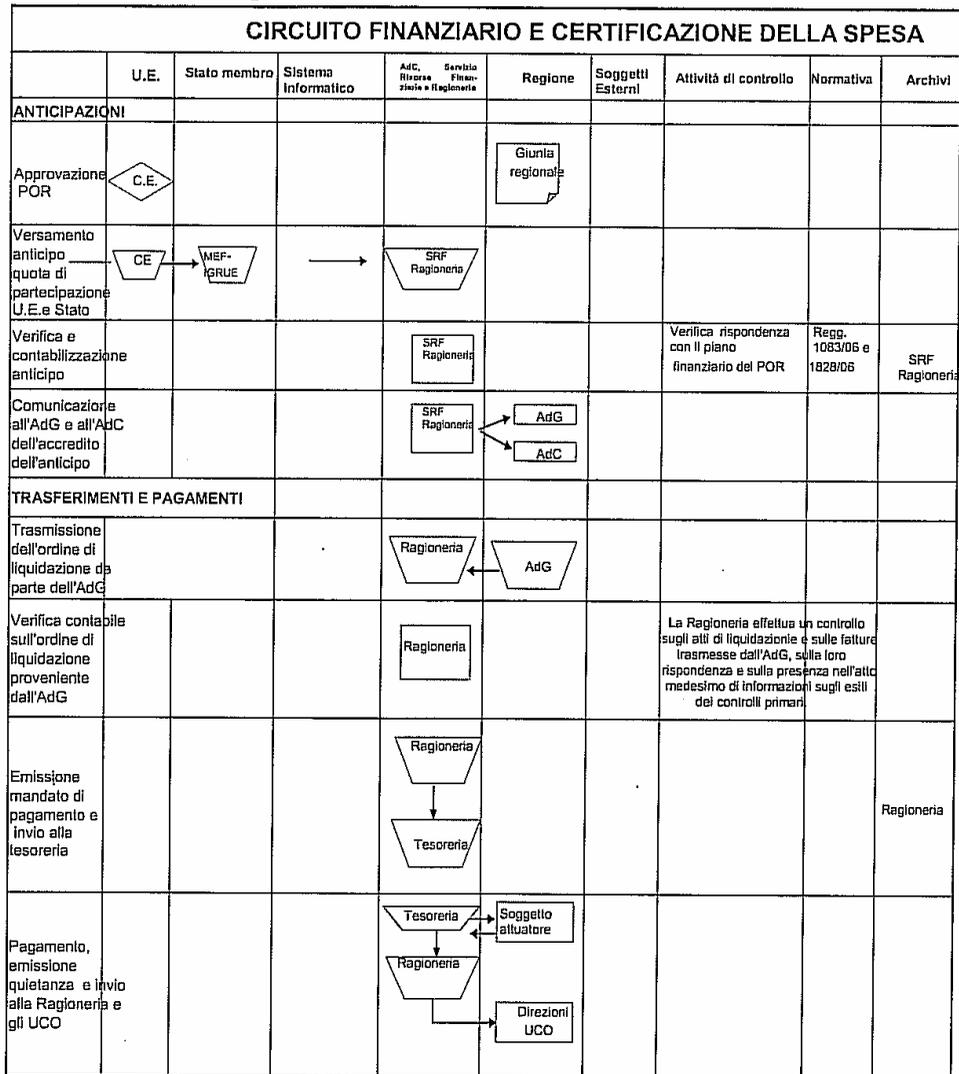




Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

### 3. Flow Chart del circuito finanziario e certificazione della spesa

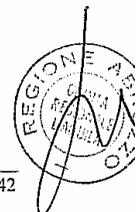
Di seguito si rappresenta il flussogramma dell'intero circuito finanziario del Programma Operativo al fine di evidenziare le azioni che caratterizzano la funzione della certificazione di spesa.





Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FESR Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

	U.E.	Stato membro	Sistema Informatico	AdC e regionalità	Regione	Soggetti Esterni	Attività di controllo	Normativa	Archivi
<b>MONITORAGGIO SPESE TRIMESTRALE</b>									
Invio trimestrale delle attestazioni di spesa degli Enti Responsabili				AdC	AdG				
Aggiornamento registri (di contabilità e del recupero)				AdC					
<b>CERTIFICAZIONE SPESE E DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO - RICEVIMENTO RIMBORSO</b>									
Chiusura provvisoria registri (di contabilità e del recupero)				AdC			Prima della chiusura provvisoria dei registri di contabilità, si espone un bilancio formale e contabile sui tutti gli ordinativi di pagamento e relative dichiarazioni di spesa transmesse dall'AdG		
Prilavorazione certificazione di spesa e Invio domanda di pagamento intermedio	C.E.	MISE	MEF Iguae	DATI MONIT WEB	AdC	AdG AdA	Controllo strutturale su attestazione di spesa provvisoria dell'AdG e invio domanda di pagamento intermedia	Regg. 1023/06 e 1029/06	
Verifica condizioni di ammissibilità domanda di pagamento	C.E DG REGIO	MISE		AdC			Controllo della presenza delle condizioni di ricevibilità che devono essere analizzate dall'AdG che ha liberato la AdC e verifica della % di cofinanziamento	Regg. 1023/06 e 1029/06	
Accreditamento pagamento intermedio quota U.E. e Stato	C.E.	MEF Iguae		SRF Regionalità					
Verifica e contabilizzazione pagam. Intermedio				SRF Regionalità			Verifica la rispondenza con la domanda di pagamento intermedio	Regg. 1023/06 e 1029/06	SRF Regionalità
Comunicazione dell'accordo all'AdG, all'AdA e all'AdC				SRF Regionalità	AdG AdC AdA				
<b>MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA</b>									
Raffronto tra entrate e uscite di cassa del bilancio regionale riferite ai capitoli del POR Abruzzo				SRF Regionalità			Analisi del saldo e del relativo trend su inflow e outflow finanziari		
Invio di warning all'AdG				SRF Regionalità	AdG				
<b>PREVISIONE DI SPESA</b>									
Ricezione delle previsioni annuali di spesa e relativo controllo				AdC	AdG		Verifica di coerenza delle previsioni con i versati posti della regola n° 2	Regg. 1023/06 e 1029/06	
Invio delle previsioni di spesa		MEF Iguae		AdC	AdC			Regg. 1023/06 e 1029/07	





#### 4. ALLEGATI

- Allegato 1** Check list di controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa
- Allegato 2** Dichiarazione di spesa dell'Autorità di gestione
- Allegato 2bis** Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella Dichiarazione di spesa dell'AdG
- Allegato 3** Check list verifiche di qualità del sistema
- Allegato 4** Verbale verifiche di qualità del sistema
- Allegato 5** Check list verifiche documentali sulle operazioni
- Allegato 6** Verbale verifiche documentali sulle operazioni
- Allegato 7** Modello per la certificazione delle spese intermedie
- Allegato 8** Modello per la certificazione delle spese finali
- Allegato 9** Modello per la dichiarazione delle spese intermedie
- Allegato 10** Modello per la dichiarazione delle spese finali
- Allegato 11** Modello per la domanda di pagamento intermedia
- Allegato 12** Modello per la domanda di pagamento finale
- Allegato 13** Modello per la dichiarazione di chiusura parziale
- Allegato 14** Modello per la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti



## ALLEGATO 1

## CHECK LIST DI CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

N.	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	SI	NO	NOTE
1	L'Autorità di Gestione ha adottato un sistema contabile adeguato e affidabile per la gestione delle dichiarazioni di spesa?			
2	Le dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG sono supportate da documenti giustificativi di spesa?			
3	L'AdG ha adottato adeguate check list per lo svolgimento dei controlli?			
4	L'AdG ha effettuato come previsto il controllo sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso?			
5	L'AdG ha trasmesso all'AdC la check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario?			
6	L'AdG ha trasmesso all'AdC insieme alla richiesta di certificazione della spesa la prevista Dichiarazione di spesa?			
7	L'AdG ha provveduto ad effettuare i previsti controlli campionari in loco?			
8	I dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione coincidono con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa degli UCO e dalle check list di controllo di primo livello?			
9	I dati di spesa ammissibile coincidono con quelli riportati nella "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" inviata?			
10	I dati di spesa sono coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006?			

Firma



## Allegato 2 – DdS – Autorità di gestione

**POR FESR Abruzzo 2007-2013**  
**CCI 2007 IT 162 PO 001 – Dec. CE n. 3980 del 17/08/2007**

## DICHIARAZIONE DI SPESA AL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Io sottoscritto ..... in qualità di Autorità di gestione del Programma FESR Abruzzo 2007-2013 - CCI 2007 IT 162 PO 001 dichiaro che per il PO in oggetto sono state effettivamente sostenute spese pari a \_\_\_\_\_ euro, di cui FESR \_\_\_\_\_ euro, STATO \_\_\_\_\_ euro, ALTRA PUBBLICA \_\_\_\_\_ euro, PRIVATI DA RENDICONTARE \_\_\_\_\_ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav.A “Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa” allegata alla presente. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse/Attività nella Tav.A, attesto inoltre che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell’ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell’articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
5. l’attuazione del POR è avvenuta nel rispetto, altresì, della normativa comunitaria inerente l’informazione e la pubblicità;
6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle



spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;

7. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del POR al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, - sono state sostenute dai beneficiari finali- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione;
8. la Tav.A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese attestate dagli UCO ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati dichiarati dagli UCO, come da tavola allegata per Asse (All.2);
10. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Si allega:

- 1) Tabella riepilogativa (All. A) avente ad oggetto i pagamenti effettuati e quietanzati relativi alle operazioni inserite nella presente dichiarazione di spesa, debitamente firmata;
- 2) Situazione riepilogativa delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti, debitamente firmata.

Data .....

L'Autorità di gestione

---





## ALLEGATO 3

## CHECK LIST VERIFICHE DI QUALITÀ DEL SISTEMA

Tipologia controllo	Legenda sulle tipologie di controllo: S - Standard	si	no
<b>CONTROLO ORGANIZZATIVO</b>			
<b>Separazione delle funzioni</b>			
S	Esiste un organigramma che consenta una chiara individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura		
S	È stata predisposta un'adeguata separazione dei compiti tra l'AdG e gli organismi e gli uffici responsabili della gestione dei fondi (valutatori dei progetti, centri di spesa)		
S	È garantita l'indipendenza funzionale e organizzativa con l'organismo deputato ai controlli di II livello		
<b>Piste di Controllo</b>			
S	È stata predisposta un'adeguata pista di controllo		
S	La PdC è stata comunicata ufficialmente ai vari organismi		
S	Esiste una procedura che consenta di controllare il cambiamento, l'introduzione o l'abbandono di una determinata pista o procedura		
<b>Archiviazione</b>			
S	È stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa della spesa		
S	Esistono procedure sistematiche di archiviazione		
<b>CONTROLO SULLE PROCEDURE</b>			
<b>Selezione dei progetti</b>			
S	Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare proposte		
S	La responsabilità per la valutazione delle domande di contributo è chiaramente attribuita all'interno dell'Ente Responsabile		
S	Sono stati definiti criteri per la nomina della Commissione di valutazione		
S	La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni Comunitarie in materia di ammissibilità		
S	Esistono procedure per garantire che la selezione avvenga secondo uno <i>standard</i> preciso per la valutazione delle domande		
S	È garantita la piena conformità delle proposte accolte agli obiettivi da perseguire		
S	Esiste una procedura che garantisca idonea conoscenza dell'esito della selezione e delle motivazioni		
S	La notifica/lettera di concessione del contributo è conforme alla regolamentazione in materia di pubblicità		

(continua)



(segue)

<b>Flussi finanziari</b>		
S	È stata definita la modalità di erogazione dei contributi	
S	Sono state fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni	
S	Sono stati fissati i termini per la presentazione delle richieste di pagamento da parte dei Beneficiari	
S	È stato chiaramente stabilito quale documentazione deve accompagnare le richieste di pagamento	
<b>Attività di controllo</b>		
S	Sono state definite procedure di controllo in itinere	
S	Esistono relazioni dei BF o altri strumenti idonei a garantire un costante monitoraggio del grado di attuazione degli obiettivi	
S	Sono state predisposte procedure per la verifica del rispetto delle condizioni di approvazione degli obiettivi	
S	È chiaramente designata la persona o le persone autorizzate ad effettuare il controllo	
S	Sono previsti controlli in loco	
S	Esiste un verbale e un loro sistema di archiviazione	
S	Sono previste procedure scritte per la verifica delle dichiarazioni di spesa periodiche e finali	
S	Sono previste procedure per verificare l'effettiva fornitura di beni e servizi in termini di ammissibilità	
S	Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli	
<b>Sistema informativo</b>		
S	Esiste un sistema idoneo a fornire le informazioni previste	
S	Esistono procedure di implementazione del sistema informativo	
S	La persona responsabile dell'aggiornamento/manutenzione del sistema è chiaramente individuata	
<b>Controllo sul progetto selezionato</b>		
S	Regolarità e conformità del bando/procedura di selezione	
S	Regolarità e conformità delle procedure di selezione	
S	Regolarità e conformità dei piani finanziari del progetto	
S	Regolarità e conformità dei pagamenti	
S	Chiara definizione del sistema di archiviazione	
S	Chiara distinzione del sistema contabile riferito al contributo	
S	Regolare tenuta del sistema contabile	
S	Regolare rilascio delle quietanze	

Firma



## ALLEGATO 4

## VERBALE DELLE VERIFICHE DI QUALITA' DEL SISTEMA

Verbale per il controllo di sistema POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____ Del _____
--	-----------------------

Responsabile: _____
Codice Progetto: _____
Titolo Progetto: _____
Beneficiari: _____
Tipologia di Intervento: _____

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, il/i sottoscritto Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo \_\_\_\_\_ di sistema sul progetto sopra indicato.

Nel corso del controllo l'autorità di certificazione ha effettuato le verifiche previste dalla *check list* specifica che si allega al presente verbale, con particolare riguardo a:

_____
_____
_____
_____
_____

Nel corso dell'ispezione è stata verificata la seguente documentazione:

_____
_____
_____
_____
_____



Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia fotostatica dei seguenti documenti:


Si dà atto di quanto segue:

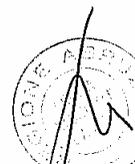
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non vi è nulla da segnalare;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono da segnalare i seguenti appunti:

Anomalie emerse	Azioni da porre in essere

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*Per l'Ente*  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



ALLEGATO 5

CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI SULLE OPERAZIONI

CUP \_\_\_\_\_

Dati identificativi \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ progetto \_\_\_\_\_ sottoposto \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ controllo \_\_\_\_\_

Valore del progetto \_\_\_\_\_ Ammontare spese controllate \_\_\_\_\_

Beneficiario (*ragione sociale completa - sede legale e sede operativa*) \_\_\_\_\_

Dichiarazione di spesa presentata il \_\_\_\_\_ Spese dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Oggetto del controllo	Si	No	Note
Le spese sono relative a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione?			
L'operazione è stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale Lista) e risponde a detti criteri?			
La Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili UCO contiene l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità			

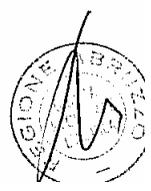


di Certificazione per l'operazione sottoposta a verifica?			
I documenti giustificativi della spesa risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente?			
Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione e dal Contratto/Convenzione di riferimento?			
Le spese sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra Organismo Intermedio e Beneficiario?			
Il contributo erogato per l'operazione in esame è stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile?			
La Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili di UCO e,			



<p>quindi, l'Autorità di Gestione ha correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario?</p>		
<p>Tutti i documenti giustificativi di spesa sono correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo?</p>		
<p>Le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello sono state inserite nel sistema informatizzato e sono state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF?</p>		
<p>La spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, sono rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006?</p>		
<p>Check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello: i dati inseriti sono corretti (in particolare l'ammissibilità della spesa è stata correttamente verificata e le eventuali irregolarità sono state correttamente rilevate)?</p>		

Firma



## ALLEGATO 6

## VERBALE DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI SULLE OPERAZIONI

Verbale delle verifiche documentali POR FESR Abruzzo 2007-2013	N° _____
	Del _____

Responsabile: _____
Codice _____
Progetto: _____
Titolo _____
Progetto: _____
Beneficiari: _____
Tipologia di Intervento: _____
Importo sottoposto a controllo: _____ euro

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo \_\_\_\_\_ documentale sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi \_\_\_\_\_ euro (di cui quota FESR \_\_\_\_\_ euro, quota Stato \_\_\_\_\_ euro, quota Ente rendicontabile \_\_\_\_\_ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° \_\_\_\_\_, che hanno riportato esito:

Regolare   
Irregolare

Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni da porre in essere

*Firma*



## ALLEGATO 7

## CERTIFICATO PAGAMENTO INTERMEDIO

COMMISSIONE EUROPEA  
Fondo o Fondi interessati

Certificato e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento

Titolo del programma operativo  
Decisione della Commissione del  
Numero di riferimento della Commissione (CCD):  
Riferimento nazionale (se pertinente)

## CERTIFICATO

Il sottoscritto,

rappresentante dell'autorità di certificazione designata da <sup>(1)</sup>

certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006

dopo il <sup>(2)</sup>		20...	e sono pari a	euro <sup>3</sup>	
------------------------	--	-------	---------------	-------------------	--

(cifra

esatta con due decimali)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura provvisoria dei conti del

	20...
--	-------

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:

(1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
- le norme sugli appalti pubblici;
- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
- nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono ancora stati approvati dalla Commissione;

1 Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'articolo 59 del regolamento (CE) n. 1083/2006, precisando gli eventuali riferimenti e la data.

2 Data di riferimento conformemente alla decisione.

3 Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari.



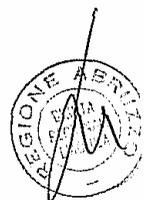
- (2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
- (4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

In conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Data

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma  
dell'autorità competente*



## ALLEGATO 8

**CERTIFICATO PAGAMENTO FINALE**  
**COMMISSIONE EUROPEA**  
*Fondo o Fondi interessati*

*Titolo del programma operativo*  
*Decisione della Commissione del*  
*Numero di riferimento della Commissione (CCI):*  
*Riferimento nazionale (se pertinente)*

**CERTIFICATO**

Il sottoscritto,  
 rappresentante dell'Autorità di Certificazione designata da<sup>1</sup>  
 certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006

dopo il<sup>2</sup>   20... e sono pari a  euro<sup>3</sup>    
 (cifra esatta con due decimali)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura dei conti del

20...

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni sono state svolte conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
- (2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;

1 Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'articolo 59 del regolamento (CE) n. 1083/2006, precisando gli eventuali riferimenti e la data.

2 Data di riferimento conformemente alla decisione.

3 Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari.



- (4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
- In conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Data 

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma  
dell'autorità competente*



## ALLEGATO 9

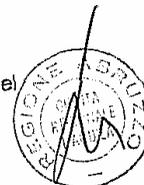
**DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO INTERMEDIO**

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO INTERMEDIO	
Riferimento del programma operativo (numero CCI):	
Titolo del programma:	
Data della chiusura provvisoria dei conti:	Data dell'invio alla Commissione:
Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:	

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
<u>Asse prioritario 1</u>			
Asse prioritario 1: Totale			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<u>Asse prioritario 2</u>			
Asse prioritario 2: Totale			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<u>Asse prioritario 3</u>			
Asse prioritario 3: Totale			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio			

continua

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.



segue

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio			
Assistenza tecnica: Totale			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni senza sostegno transitorio			
Totale delle regioni con sostegno transitorio			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale <sup>2</sup>			
<b>Totale complessivo</b>			

NB: Nel caso di programmi operativi con più obiettivi o finanziati da più Fondi l'asse prioritario indica gli obiettivi e i Fondi interessati.

**RIPARTIZIONE PER ANNO DEL TOTALE DELLE SPESE RIMBORSABILI CERTIFICATE<sup>3</sup>**

	Importi delle spese (in euro)
<b>Totale complessivo 2007-2015</b>	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>2</sup> La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione della Commissione su richiesta.

<sup>3</sup> Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.



## ALLEGATO 10

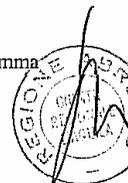
## DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO DEL SALDO

Numero di riferimento del programma operativo (numero CCI):	
Titolo del programma:	
Data della chiusura definitiva dei conti:	Data della presentazione alla Commissione:
Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:	

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
<i>Asse prioritario 1</i>			
Asse prioritario 1: Totale			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 2</i>			
Asse prioritario 2: Totale			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 3</i>			
Asse prioritario 3: Totale			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio			
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio			
Assistenza tecnica			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			

continua

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.



segue

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni senza sostegno transitorio			
Totale delle regioni con sostegno transitorio			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale <sup>2</sup>			
Spese del totale complessivo rientranti nell'ambito del FESR qualora il programma operativo sia cofinanziato dall'FSE <sup>3</sup>			
Spese del totale complessivo rientranti nell'ambito dell'FSE qualora il programma operativo sia cofinanziato dal FESR			
<b>Totale complessivo</b>			

NB: Nel caso di programmi operativi con più obiettivi o finanziati da più Fondi l'asse prioritario indica gli obiettivi e i Fondi interessati.

Ripartizione per anno del totale delle spese rimborsabili certificate<sup>4</sup>

	Importi delle spese (in euro)
<b>Totale complessivo 2007-2015</b>	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>2</sup> La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione della Commissione su richiesta.

<sup>3</sup> Questo campo va completato per i programmi operativi cofinanziati dal FESR o dall'FSE qualora si faccia ricorso all'opzione di cui all'articolo 34, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

<sup>4</sup> Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.



## ALLEGATO 11

**DOMANDA DI PAGAMENTO: PAGAMENTO INTERMEDIO***Titolo del programma operativo:**Numero di riferimento del programma operativo (CCI):**Fondo/Fondi:*

A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 il sottoscritto (nome in stampatello, timbro, qualifica e firma dell'autorità competente) richiede il pagamento del seguente importo, in qualità di pagamento intermedio:

In EUR	Obiettivo "Convergenza"	Obiettivo "Compettività europea e occupazione"	Obiettivo "Cooperazione territoriale europea"
FESR			
FSE			
Fondo di coesione			

La presente domanda è ricevibile poiché:

	Cancellare la dicitura non pertinente
a) nell'intero periodo la Commissione non ha versato per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo del sostegno dei Fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il programma operativo;	
b) l'autorità di gestione ha trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3;	—inviato dall'Autorità di Gestione entro il termine stabilito — allegato — non dovuto
c) la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento.	

Il pagamento va effettuato dalla Commissione all'organismo designato dallo Stato membro per l'esecuzione dei pagamenti.

Organismo designato	
Banca	
Numero di conto corrente	
Titolare del conto (se diverso dall'organismo designato)	

Data

		20...
--	--	-------

Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma dell'autorità competente



## ALLEGATO 12

## DOMANDA DI PAGAMENTO: PAGAMENTO DEL SALDO

*Titolo del programma operativo:**Numero di riferimento del programma operativo (CCI):**Fondo/Fondi:*

A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 il sottoscritto (nome in stampatello, timbro, qualifica e firma dell'autorità competente) richiede il pagamento del seguente importo, in qualità di pagamento finale:

<i>In EUR</i>	<i>Obiettivo "Convergenza"</i>	<i>Obiettivo "Competitività europea e occupazione"</i>	<i>Obiettivo "Cooperazione territoriale europea"</i>
FESR			
FSE			
Fondo di coesione			

La presente domanda è ricevibile poiché:

	<b>Cancelare la dicitura non pertinente</b>
a) il rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo a norma dell'articolo 67	— è stata inviata dall'autorità di gestione entro il termine stabilito — è allegato
b) una dichiarazione di chiusura di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera e);	— è stata inviata dall'autorità di gestione entro il termine stabilito — è allegata
c) La Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione.	

Il pagamento va effettuato dalla Commissione all'organismo designato dallo Stato membro per l'esecuzione dei pagamenti

Organismo designato	
Banca	
Numero di conto corrente	
Titolare del conto (se diverso dall'organismo designato)	

Data 

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma dell'autorità competente*



## ALLEGATO 13

**MODELLO DI DICHIARAZIONE DI SPESA RELATIVA A UNA CHIUSURA PARZIALE**

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER PRIORITÀ E RELATIVA A UNA CHIUSURA PARZIALE

Riferimento del programma operativo (numero CCI):

Titolo del programma:

Data della presentazione alla Commissione:

**TOTALE DELLA SPESA CERTIFICATA RELATIVA ALLE OPERAZIONI COMPLETATE TRA IL ..../... E IL 31/12/[ANNO]:**

Asse prioritario	2007-2015	
	<i>Totale della spesa certificata<sup>1</sup></i>	<i>Contributo pubblico</i>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		
<u>Asse prioritario 3</u>		
Assistenza tecnica		
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio		
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio		
Totale complessivo		

<sup>1</sup> Compresi i finanziamenti nazionali privati rimborsabili.



## ALLEGATO 14

**DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI E AI  
RECUPERI PENDENTI (ARTICOLO 20, PARAGRAFO 2)**

**1. IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI NEL 20.. DETTRATTI DALLE DICHIARAZIONI DI SPESA**

Asse prioritario	Importi ritirati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Tasso di cofinanziamento <sup>1</sup>	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Tasso di cofinanziamento <sup>2</sup>	Contributo UE
1								
2								
3								
4								
...								
<b>Totale</b>								

**2. RECUPERI PENDENTI IN DATA 31.12. 20**

Asse prioritario	Anno di inizio del procedimento relativo al recupero	Contributo pubblico da recuperare	Tasso di cofinanziamento <sup>3</sup>	Contributo UE da recuperare
1	2007			
	2008			
	...			
2	2007			
	2008			
	...			
3	2007			
	2008			
<b>Totali parziali</b>	2007			
	2008			
	...			
<b>Totale complessivo</b>				



Per copia conforme all'originale  
composta di fogli n. 66.....

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>2</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>3</sup> L'obiettivo può essere indicato per anno o per l'intero periodo di programmazione.



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 24.07.2008, n. 680:

**Programma Operativo Regionale FSE  
Abruzzo 2007-2013 - Approvazione Manuale  
delle procedure dell'Autorità di Certifica-  
zione.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Visto IL Reg. (CE) 5.7.2006 n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del regolamento (CE) n. 1784/1999;

Visto il Reg. (CE) 11.7.2006 n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), sul Fondo sociale europeo (FSE) e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) 1260/1999;

Visto il Reg. (CE) 8.12.2006 n. 1828/2006 della Commissione recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/2006;

Viste le Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 ed il Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

Vista la circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;

Preso atto che con decisione della Commissione Europea C(2007) 5495 dell'8 novembre 2007 è stato approvato il programma operativo per l'intervento comunitario del Fondo Sociale Europeo ai fini dell'obiettivo "Competitività regionale e occupazione" nella Regione Abruzzo;

Dato atto che il POR FSE è stato pubblicato nel *BURA* n. 11 Ordinario del 27 febbraio 2008;

Richiamata la precedente D.G.R. n. 567 dell'11 giugno 2007 con la quale la Giunta Regionale, riformulando parzialmente l'assetto organizzativo della Direzione Programmazione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali, ha istituito il Servizio Autorità di Certificazione definendone puntualmente le funzioni;

Considerato che la nuova programmazione comunitaria relativa al periodo 2007-2013 pone grande enfasi sull'attivazione di sistemi di gestione e controllo degli interventi cofinanziati dai Fondi Strutturali idonei ad assicurare il corretto ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie assegnate;

Ravvisata la necessità di dotare il Servizio Autorità di Certificazione di un manuale di procedure contenente tutte le indicazioni e disposizioni necessarie a garantire il corretto svolgimento da parte dell'Autorità di Certificazione di tutte le attività di sua competenza;

Dato atto che il rispetto delle procedure definite nel suddetto Manuale da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e la trasmissione dei dati all'AdC da parte dell'AdG con le modalità indicate nel manuale stesso saranno condizione ineludibile per la certificazione della spesa del POR FSE Abruzzo 2007-2013;

Dato atto che eventuali successive modifiche al Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione, anche a seguito di puntuali indicazioni dell'IGRUE o della Commissione Europea, dovranno essere approvate espressamente dalla Giunta Regionale;

Preso atto del parere espresso dal Dirigente del Servizio e dal Direttore dell'area sulla regolarità tecnica ed amministrativa nonché sulla legittimità del presente provvedimento;

A voti unanimi e palesi espressi nelle forme di Legge;

DELIBERA

Per quanto detto nelle premesse:

1. di approvare il Manuale di procedure dell'Autorità di Certificazione nella versione di cui al prospetto all. A, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che il rispetto delle procedure definite nel suddetto Manuale da parte dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA e la trasmissione dei dati all'AdC da parte dell'AdG con le modalità indicate nel manuale stesso saranno condizione ineludibile per la certificazione della spesa del POR FSE Abruzzo 2007-2013;
3. di dare atto che eventuali successive modifiche al Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione a seguito di puntuali indicazioni dell'IGRUE o della Commissione Europea, dovranno essere approvate espressamente dalla Giunta Regionale, mentre correttivi che non alterino l'impianto delle procedure di certificazione potranno essere direttamente apportate dal Dirigente responsabile del Servizio con proprio provvedimento;
4. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e del relativo allegato nel *BURA*.

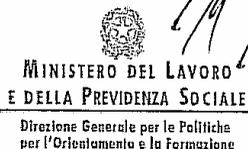
*Segue allegato*



Documento composto da n. 66 fascicoli.  
ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. 680 del 24 LUG. 2008  
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dot. Matteo Gariani)

ATI

All. A.



**REGIONE ABRUZZO**  
*Direzione Programmazione Risorse Umane Finanziarie e Strumentali*  
*Servizio Autorità di Certificazione*

**POR FSE Abruzzo CRO 2007/2013**

**Manuale delle procedure  
dell'Autorità di Certificazione**

Versione 1.0  
Giugno 2008



**INDICE**

1	QUADRO DI RIFERIMENTO .....	2
1.1	GENERALITÀ .....	2
1.2	NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	3
1.3	DESTINATARI .....	3
1.4	ARTICOLAZIONE DEL MANUALE.....	4
1.5	LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	4
1.6	ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELL'UNITÀ.....	6
2	I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR FSE .....	11
2.1	IL SISTEMA DEI CONTROLLI .....	11
2.1.1	<i>Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa</i> .....	12
2.1.2	<i>Verifiche di qualità</i> .....	12
2.1.3	<i>Verifiche a campione su base documentale</i> .....	14
2.1.4	<i>Metodologia di campionamento</i> .....	18
2.2	CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO .....	19
2.3	DOMANDA DI PAGAMENTO .....	24
2.4	CHIUSURA PARZIALE.....	27
2.5	SISTEMA CONTABILE.....	28
2.6	REGISTRO RECUPERI E SOPPRESSIONI.....	33
2.7	PREVISIONI DI SPESA .....	38
3	FLOWCHART DEL CIRCUITO FINANZIARIO E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA.....	39
4	ALLEGATI.....	41



## 1 QUADRO DI RIFERIMENTO

### 1.1 GENERALITÀ

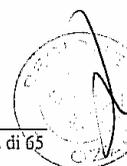
Scopo del presente Manuale è la definizione delle procedure e delle metodologie relative all'attività dell'Autorità di Certificazione per il Programma Operativo Regionale FSE (POR FSE) della Regione Abruzzo riferito al periodo 2007 – 2013.

Com'è noto il nuovo impianto normativo (Reg (CE) n. 1083/06 e del Consiglio e Reg (CE) 1828/06 della Commissione), persegue il miglioramento della qualità complessiva dei sistemi di gestione e controllo al fine di una sana gestione finanziaria, contraddistinta da:

- una chiara identificazione delle responsabilità attribuite ai vari soggetti chiamati a gestire i fondi strutturali e la piena applicazione del principio cardine delle separazioni delle funzioni;
- la presenza di strutture di controllo in posizione di assoluta indipendenza dai soggetti direttamente responsabili dell'attuazione degli interventi;
- la forte integrazione delle varie strutture e l'implementazione di un feed – back finalizzato al costante miglioramento.

Ai sensi dell'art. 59 del Reg. (CE) 1083/06 sono state designate, per il POR FSE Abruzzo 2007/2013, tre distinte Autorità con funzioni ben definite: l'Autorità di Certificazione (di seguito AdC), l'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e l'Autorità di Audit (di seguito AdA).

La Regione Abruzzo, pertanto, ha scelto un modello organizzativo in linea con quanto stabilito dall'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006, in cui le funzioni di AdG, AdC e AdA risultano separate e sono state affidate a tre distinte strutture regionali.



## 1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

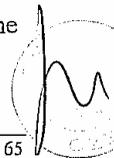
Le disposizioni comunitarie prese in considerazione per la redazione del presente Manuale sono:

- Regolamento (CE) n. 1083/06 del Consiglio, dell'11 luglio 2006, recante disposizioni generali sui fondi strutturali;
- Regolamento (CE) 1828/06, recante modalità di applicazione del Reg. (CE) 1083/06;
- Regolamento (CE) 1081/06 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 05/07/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo e recante abrogazione del Reg. (CE) 1784/1999;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007 – 2013 –Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (Bozza del 16/03/07);
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE (Bozza 27/04/2007);
- Circolare n. 34 dell'8 novembre 2007 del Ministero dell'Economia e delle Finanze Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Norma sull'ammissibilità della spesa del MISE (in corso di definizione).

## 1.3 DESTINATARI

Il Manuale delle "Procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività di AdC" costituisce uno strumento operativo vincolante per tutti gli uffici e il personale coinvolto, ai diversi livelli, nell'attività di certificazione della spesa comunitaria cofinanziata dal FSE.

Esso da un lato fornisce il quadro di insieme delle attività in capo all'AdC, dall'altro contiene istruzione di dettaglio per la realizzazione delle singole attività anche



attraverso la predisposizione della modulistica e note esplicative, in larga parte derivanti dai suggerimenti fornite da UE e IGRUE.

Il Manuale è assegnato come regolamento procedurale allo *staff* operativo della AdC e sarà accompagnato da appositi incontri organizzati dai Funzionari regionali responsabili e dalla struttura di assistenza tecnica incaricata del supporto delle attività di implementazione del POR FSE Abruzzo.

In un'ottica di condivisione e miglioramento dei sistemi il manuale sarà approvato dalla Giunta Regionale, pubblicato sul sito internet della Regione Abruzzo e ne sarà resa obbligatoria l'applicazione attraverso apposita Circolare indirizzata dal Servizio Autorità di Certificazione alle altre Autorità (AdG e AdA) e strutture coinvolte nella gestione e controllo del POR FSE.

#### **1.4 ARTICOLAZIONE DEL MANUALE**

Il Manuale si articola nelle seguenti parti:

- funzioni dell'AdC;
- organigramma e organizzazione funzionale della struttura dedicata;
- analisi di dettaglio degli adempimenti e delle procedure per lo svolgimento delle funzioni dell'AdC;
- istruzioni operative e modulistica a supporto dello svolgimento delle attività riferita ai singoli processi analizzati.

#### **1.5 LE FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni attribuite a tale organo dall'art. 61 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006, e riprese nel POR FSE 2007 – 2013 (Cap. V). In particolare essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento;



- b) certificare che:
- la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
  - le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- c) garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- d) tener conto, ai fini della certificazione, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit o sotto la sua responsabilità;
- e) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- f) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di certificazione trasmette inoltre, entro il 30 aprile di ogni anno, alla Commissione Europea, per il tramite dell'Organismo Nazionale di Coordinamento per la Trasmissione (IGRUE), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

L'Autorità di certificazione predispone le proprie attività in modo che le domande di pagamento siano inoltrate, per il tramite dell'Amministrazione Capofila di Fondo, alla Commissione Europea, con cadenza periodica, nella misura del possibile tre volte l'anno.

Affinché la Commissione possa procedere ad un pagamento entro l'anno in corso, la domanda di pagamento è presentata, al più tardi, entro il 31 ottobre, con la possibilità



di presentare un'ulteriore domanda di pagamento, ove necessaria per evitare il disimpegno automatico delle risorse, entro il 31 dicembre di ogni anno.

I rapporti tra l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione sono definiti da apposite procedure scritte.

### **1.6 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELL'UNITÀ**

Il Servizio Autorità di Certificazione è stato istituito nell'ambito della *Direzione Programmazione, Risorse Umane Finanziarie e Strumentali* e svolge le funzioni di Autorità di Certificazione per il POR FSE, il POR FESR, il POR FAS e l'IPA Adriatico.

La struttura del Servizio Autorità di Certificazione si avvale dell'Unità organizzativa "Ufficio Certificazione e Pagamento".

L'organico del Servizio è costituito da: un Dirigente, uno Specialista Amministrativo - cat. D1, un Collaboratore Amministrativo-Contabile - cat. B1 e quattro unità di Categoria C.

Al Servizio sono assegnati attualmente: il Dirigente del Servizio, una unità di Categoria D1 - profilo Specialista Amministrativo, cui è affidata la responsabilità dell'Ufficio, una unità di Categoria C - profilo Assistente Contabile, una unità di Categoria C - profilo Assistente Amministrativo ed una di Categoria B1- profilo Collaboratore Amministrativo-Contabile.

Le altre due posizioni di categoria C, attualmente vacanti, saranno coperte con procedure di mobilità.

La struttura sarà supportata da un servizio di Assistenza Tecnica.

Relativamente alle funzioni di Autorità di Certificazione del POR FSE, il Servizio svolge le seguenti attività:

- effettua controlli di sistema sull'Autorità di Gestione e sugli Organismi Intermedi e controlli documentali a campione;
- tiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;



---

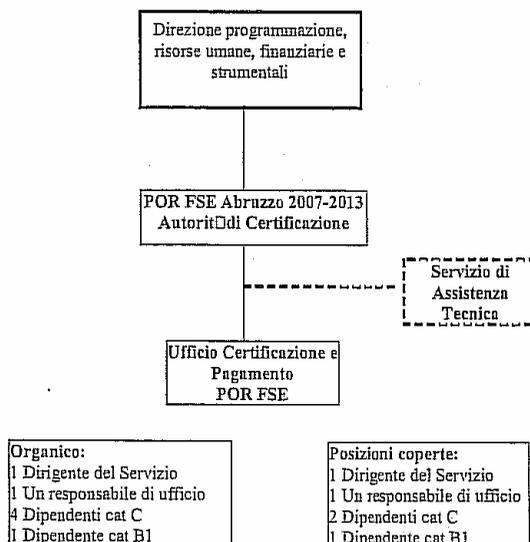
*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

---

- tiene la contabilità degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti;
- predispone la certificazione della spesa ed elabora le domande di pagamento intermedie e finali, tenendo conto dei recuperi e delle soppressioni, nonché degli esiti dei controlli dell'AdG e dell'AdA;
- effettua le comunicazioni di previsione di spesa per l'esercizio in corso e per quello successivo.

Sulla base delle risultanze contabili dell'AdC, i Servizi Risorse Finanziarie e Ragioneria effettuano, per le parti di relativa competenza, l'accertamento in entrata delle quote di cofinanziamento statale e comunitario, la riscossione e l'assegnazione dei rimborsi e provvedono alla verifica dell'equilibrio di bilancio.

### ORGANIGRAMMA



#### *Funzioni svolte dal personale dell'AdC*

Il Dirigente del Servizio, nell'ambito dell'autonomia funzionale dirigenziale, svolge funzioni di direzione e organizzazione della struttura affidata. In particolare il Dirigente:

- a) formula proposte, avanza suggerimenti ed esprime pareri al Direttore relativamente alle competenze attribuite al Servizio, con specifico riferimento alle

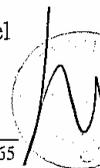


misure volte a garantire lo snellimento delle procedure ed il diritto di accesso e di informazione dei cittadini;

- b) propone al Direttore l'incarico dell'Ufficio inerente al Servizio;
- c) cura l'attuazione dei progetti e l'attività di gestione assegnati dal Direttore, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- d) adotta gli atti di gestione del personale assegnato al Servizio e verifica, periodicamente, i carichi di lavoro ed i livelli di produttività dei dipendenti;
- e) individua e nomina, nell'ambito delle competenze del Servizio, i responsabili dei procedimenti e verifica il rispetto dei termini per la conclusione degli stessi; esercita i poteri sostitutivi in caso di ritardo e/o omissioni ed attiva i relativi procedimenti disciplinari;
- f) verifica periodicamente l'efficienza e la produttività degli Uffici facenti capo al Servizio, analizzando e controllando costi, rendimenti e qualità dell'azione amministrativa;
- g) svolge ogni altra funzione prevista dalla L.R. 77/99, dai regolamenti e dagli atti di organizzazione adottati dagli organi elettivi;
- h) sovrintende allo svolgimento delle funzioni demandate all'Autorità di Pagamento e all'Autorità di Certificazione dai Regolamenti CE 1260/1999, 438/2001, 1083/2006, 1828/2006, 1085/2006, 718/2007, nonché dalla Delibera CIPE del 21.12.2007 e firma digitalmente le domande di pagamento.

Il Responsabile dell'Ufficio (cat. D1 – Specialista amministrativo) indirizza e coordina lo svolgimento delle attività di certificazione e pagamento della spesa proprie dell'Ufficio. In particolare svolge le seguenti funzioni:

- a) provvede all'istruttoria, alla predisposizione e formazione di atti, documenti, relazioni, pareri, provvedimenti, di norma complessi, riferiti all'attività di certificazione e pagamento della spesa cofinanziata dai Fondi Strutturali, dall'IPA e dal FAS;
- b) collabora alla prima elaborazione di specifici contenuti dei programmi regionali, alla formulazione di proposte per la redazione dei programmi di lavoro del



Servizio, alla regolazione di procedure complesse definite in via di massima e all'indirizzo dell'attività dei dipendenti assegnati all'Ufficio;

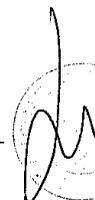
- c) svolge attività di ricerca, acquisizione, elaborazione dei dati e delle informazioni riferibili al Servizio di appartenenza.

Il dipendente di cat. C (profilo di Assistente Contabile) svolge compiti di natura prevalentemente tecnico-contabile e cura la connessa attività amministrativa e la relativa corrispondenza. In particolare:

- a) tiene la contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione dall'Autorità di Pagamento e dell'Autorità di Certificazione e cura le relative registrazioni;
- b) verifica tramite i Servizi Risorse Finanziarie e Ragioneria il ricevimento degli acconti e dei pagamenti intermedi e l'effettuazione dei trasferimenti e dei pagamenti ai beneficiari;
- c) provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione (verifica di correttezza e fondatezza della spesa, controlli di sistema, documentali ed, eventualmente "in loco", compilazione check list e verbali di controllo);
- d) segnala al Responsabile dell'Ufficio le eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica e controllo e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
- e) cura l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE e la predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

Il dipendente di categoria C (profilo di "Assistente amministrativo") provvede alla elaborazione di atti, documenti, relazioni e provvedimenti relativi alle attività di certificazione e pagamento della spesa cofinanziata dai Fondi strutturali, dall'IPA e dal FAS. In particolare:

- a) tiene i registri dei recuperi ed elabora le dichiarazioni annuali degli importi ritirati, recuperati e dei recuperi pendenti da trasmettere alla Commissione Europea;
- b) provvede alle verifiche di carattere giuridico e contabile per accertare la legittimità delle operazioni da certificare e la congruità della documentazione (verifica di



---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

- correttezza e fondatezza della spesa, controlli di sistema, documentali ed, eventualmente "in loco", compilazione check list e verbali di controllo);
- c) segnala al Responsabile dell'Ufficio le eventuali difformità rilevate nell'attività di verifica e controllo e propone l'adozione dei conseguenti provvedimenti;
  - d) cura l'inserimento dei dati nei sistemi informativi IGRUE e la predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

Al dipendente di categoria B1 (profilo di Collaboratore Amministrativo-Contabile) sono affidati compiti di natura amministrativa, contabile e tecnica. In particolare lo stesso svolge le seguenti funzioni

- a) provvede alle operazioni di archivio, protocollo, ritiro, spedizione, smistamento e distribuzione della corrispondenza;
- b) provvede all'invio, ricezione e registrazione delle comunicazioni a mezzo fax e posta elettronica;
- c) tiene i fascicoli del personale e cura l'aggiornamento degli stessi;
- d) coadiuva i dipendenti di categoria C nell'inserimento dei dati nel sistema contabile informatizzato, nel registro dei recuperi e nei sistemi informativi IGRUE, nonché nella predisposizione delle previsioni di spesa, delle certificazioni e delle domande di pagamento.

In considerazione del fatto che il Servizio svolge già le funzioni di Autorità di Pagamento per i programmi POR FSE Abruzzo ob. 3 2000-2006, DOCUP Abruzzo 2000-2006, LEADER PLUS Abruzzo 2000-2006, IC EQUAL e del sottoprogramma Abruzzo per il DOCUP Pesca e tenuto conto che le funzioni di Autorità di Certificazione per la programmazione 2007-2013 vanno espletate nei confronti di quattro programmi (POR FESR, POR FSE, IPA ADRIATICO e POR FAS), è intendimento della Regione operare un rafforzamento dell'organico per adeguarlo agli impegnativi compiti ad esso affidati, dalla cui efficacia dipende anche la rapidità con cui si procede alle domande di pagamento alla Commissione e all'IGRUE e alla riscossione dei rimborsi della spesa anticipata dalla Regione.



## 2 I PROCESSI DI ATTUAZIONE DEL POR FSE

### 2.1 IL SISTEMA DEI CONTROLLI

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il punto di partenza per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie è il Regolamento (CE) 1083/2006 che stabilisce anche i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i fondi strutturali, mentre il Reg. (CE) 1828/2006 ne definisce le modalità attuative .

Pertanto, i Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, ispirati ad una logica di sempre maggior decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 61 del Reg. (CE)1083/2006 sancisce, tra l'altro, che l'Autorità di Certificazione è tenuta a certificare che: *la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili.*

Il processo di certificazione della spesa ha come punto di partenza la presentazione della Dichiarazione di spesa da parte dell'Autorità di Gestione, elaborata sulla base delle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Linee di Attività.

L'Autorità di Gestione invia la propria Dichiarazione di spesa all'Autorità di Certificazione, corredata delle check list che documentano i *controlli di primo livello* (documentali e in loco) svolti dagli uffici competenti.

Fino a quando non sarà effettivamente operativo il sistema informatizzato la dichiarazione dell'AdG dovrà essere corredata, altresì, da copia delle dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Linee di Attività.

L'Autorità di Certificazione svolge tre tipi di verifiche:

1. verifiche della correttezza e della fondatezza della spesa;



2. verifiche di qualità del sistema;
3. verifiche a campione delle operazioni su base documentale.

#### **2.1.1 Verifiche di correttezza e fondatezza della spesa**

Tali verifiche sono finalizzate ad assicurare che le dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e sono state selezionate in base a criteri di selezione prestabiliti (Cfr. *Allegato 1*).

In particolare, l'Autorità di Certificazione verifica la corrispondenza dei dati risultanti dalla "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" (Cfr. *Allegato 2 e Allegato 2 bis*) con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Linee di Attività ed eventualmente si riserva la facoltà di effettuare controlli casuali a campione. Inoltre, l'Autorità di Certificazione verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione, indicati nelle Dichiarazioni di spesa ricevute dall'Autorità di Gestione, siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): importi dei singoli documenti giustificativi di spesa, importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di primo livello, valore del contributo ammissibile erogato, estremi dell'atto ufficiale dell'Autorità di Gestione relativo all'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame.

In particolare l'Autorità di Certificazione procederà attraverso il sistema informatico adottato, ad effettuare una serie di controlli incrociati su dati forniti, tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

#### **2.1.2 Verifiche di qualità del sistema**

I **controlli di qualità** (verifiche di qualità del sistema) riguardano la correttezza, l'efficacia e l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo; si svolgono presso l'Autorità di Gestione, gli altri Uffici regionali responsabili dell'attuazione del POR FSE Abruzzo 2007-2013, nonché presso gli organismi intermedi.

---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

---

I principali aspetti oggetto di controllo saranno: la verifica della separazione delle funzioni, l'applicazione di una sana gestione finanziaria, l'esistenza di una adeguata pista di controllo, la coerenza fra spese rendicontate all'Autorità di Certificazione e la documentazione contabile a sostegno, la rispondenza delle procedure di selezione dei progetti applicate rispetto a quanto preventivato, la correttezza dei tassi di cofinanziamento applicati, la coerenza con le politiche comunitarie, la realizzazione dei controlli di I° livello previsti, l'informazione diffusa e la relativa pubblicità, la notifica dei regimi d'aiuto, la contabilità degli importi da recuperare, i fattori di rischio inerenti.

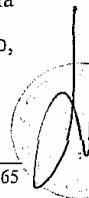
In particolare si provvede a verificare:

- l'organizzazione preposta alla gestione e al controllo (di primo livello) delle operazioni;
- i processi e le attività gestionali;
- le attività di controllo di primo livello;
- i sistemi di monitoraggio, di contabilità, di archiviazione dei risultati di controllo;
- gli strumenti di controllo, in particolare le *check list* allegate alle Dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione.

La verifica di sistema avrà inizio con l'acquisizione e l'analisi della corrispondente pista di controllo.

La pista di controllo, in quanto descrizione scritta delle procedure amministrative poste in essere dall'Autorità di Gestione, permette di ricostruire il "percorso" di attuazione dell'azione.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla pista di controllo, il controllore, presa visione della documentazione generale del Programma presso l'Autorità di Gestione della Regione Abruzzo, verifica le procedure poste in essere dall'Autorità di Gestione e dai soggetti responsabili dei controlli di I° livello. Tale valutazione sarà quindi "testata" attraverso le verifiche su singole operazioni scelte casualmente, accertando la conformità di quanto realizzato con la descrizione fornita nella pista di controllo, nonché l'esattezza delle rendicontazioni di spesa presentate.



La verifica di qualità del sistema viene effettuata attraverso l'utilizzo di un'apposita *check list* (cfr. *Allegato 3*) e le conclusioni di tali analisi verranno riportate in un *verbale* (cfr. *Allegato 4*).

La *check list* contiene gli elementi principali che dovranno essere valutati, nel *verbale* confluiranno, invece, tutte le osservazioni sul sistema di gestione e controllo analizzato.

Le verifiche di qualità del sistema verranno effettuate ogni qual volta l'AdC lo riterrà opportuno, in seguito a modifiche del sistema di gestione e controllo e alla luce dell'andamento e dei risultati dei controlli effettuati anche da altri soggetti (AdA, Guardia di Finanza, Commissione Europea, Corte dei Conti, etc.).

### ***2.1.3 Verifiche a campione su base documentale***

Le verifiche a campione su base documentale, sono finalizzate ad assicurarsi che:

- le informazioni sottostanti alle Dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Gestione alle *check list* di controllo di primo livello e alle registrazioni sul sistema informatizzato siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa è corretta e conforme alla normativa;
- le spese risultanti dalla documentazione giustificativa sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni sono state selezionate in conformità ai criteri di selezione prestabiliti e concretamente soddisfano tali criteri.

Per procedere a tali verifiche, l'Autorità di Certificazione provvederà a determinare un campione delle spese inserite nella Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione sulla base della metodologia descritta al punto 2.1.4.

Nel determinare il campione, l'Autorità si assicura che le sue verifiche non si sovrappongano con quelle dell'Autorità di Audit o di altri Organismi di controllo.



---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

---

Una volta selezionato il campione (cfr. §2.1.4), l'Autorità, previa richiesta all'AdG della documentazione necessaria, effettuerà le previste verifiche sulla documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario in occasione della richiesta del contributo. In particolare l'Autorità di Certificazione:

- verifica la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal Beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- verifica l'ammissibilità della spesa sostenuta dal Beneficiario e in particolare:
  - che la spesa sia stata sostenuta nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione, dal Contratto/Convenzione di riferimento;
  - che la spesa sia relativa alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra Organismo Intermedio e Beneficiario;
  - che la spesa sia relativa a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione, che l'operazione sia stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale lista) e che l'operazione risponda a detti criteri;
- verifica che il contributo erogato per l'operazione in esame sia stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile;
- verifica le check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello allo scopo di accertare la correttezza dei dati inseriti (in particolare corretta verifica, da parte dell'Ufficio Controlli di Primo Livello, delle spese ammissibili e corretta rilevazione di eventuali irregolarità e relativo impatto finanziario) rispetto a quanto emerso nel riscontro effettuato dall'Autorità stessa;



- verifica che le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello, ove pertinente, siano state inserite nel sistema informatizzato e siano state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF;
- verifica che la Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili delle Linee di Attività contenga l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione da essa sottoposta a verifica;
- verifica che la Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fondi sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili delle Linee di Attività e che, quindi, l'Autorità di Gestione abbia correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario;
- verifica che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, siano rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006;
- verifica che tutti i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie<sup>1</sup> presso gli Uffici indicati nella pista di controllo.

Le predette verifiche dell'Autorità di Certificazione saranno documentate da apposite check list e da un verbale (*Cfr. Allegato 5 e 6*).

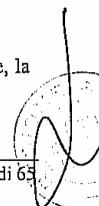
Il verbale, che è l'atto conclusivo dell'attività di controllo sul progetto/operazione nel quale sono riportate le principali informazioni sull'attività svolta, viene redatto e firmato dai controllori che hanno effettuato la verifica.

Nello specifico, le principali informazioni che saranno contenute nel verbale sono:

- Codice di Progetto,
- dati identificativi del progetto sottoposto a controllo,

---

<sup>1</sup> Per copia si intende la copia autentica ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 o, alternativamente, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui agli artt. 19 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2000.



---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

---

- intervento oggetto del controllo (dati identificativi dell'intervento, valore del progetto, spese rendicontate oggetto del controllo)
- soggetti controllori, data del controllo
- osservazioni oggetto di rilievo
- risultanze del controllo.

La documentazione ritenuta utile a supportare le risultanze emerse e riportate nel verbale sarà allegata allo stesso.

Copia del verbale sarà inviata all'Autorità di Gestione.

Le osservazioni contenute nel verbale sono di due tipologie: rilievi che non inficiano la regolarità del progetto, ma che vengono ugualmente segnalati al fine di migliorare l'attività futura; rilievi che comportano, invece, conseguenze finanziarie relative al contributo concesso (revoche parziali o totali).

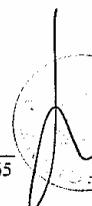
Il verbale si chiude sempre con le *"Risultanze d'audit"*

L'esito di un controllo può, sostanzialmente, evidenziare due tipologie di risultato: **regolare o irregolare.**

Qualora si riscontrino irregolarità sarà necessario un approfondimento del controllo ed un'analisi delle cause.

Le irregolarità, riscontrate da parte dei soggetti che hanno effettuato il controllo, saranno sottoposti all'attenzione del responsabile dell'Autorità di Certificazione che, dopo un'attenta analisi dei risultati provvederà a darne comunicazione all'Autorità di Gestione del Programma.

L'Autorità di Gestione procede al recupero delle risorse indebitamente erogate emanando gli atti di sospensione e revoca del finanziamento indebitamente corrisposto al beneficiario.



### **2.14 Metodologia di campionamento**

Il campionamento che l'Autorità di Certificazione potrà in essere per l'estrazione dei progetti da sottoporre a controllo avverrà nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria

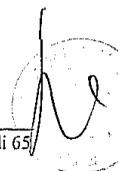
L'Autorità di Gestione effettuerà un **campionamento statistico casuale** adottando una procedura di selezione che soddisfi i seguenti requisiti: (a) tutti i progetti avranno una probabilità *non nulla* di entrare a far parte del campione; (b) ogni progetto sarà individuato attraverso un codice unico di progetto che rimarrà invariato nel corso di tutto il ciclo di vita del progetto stesso e quindi in tutte le fasi di controllo



## 2.2 CERTIFICAZIONE DELLA SPESA E DOMANDA DI PAGAMENTO

Le procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione Europea, conformemente all'art. 61 del Regolamento CE 1083/2006, prevedono i seguenti passaggi fondamentali:

1. L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi (di seguito OI) inseriscono le informazioni relative alle operazioni finanziate a valere sul Programma Operativo (di seguito PO), tenendo conto del livello minimo di informazioni richiesto dall'articolo 15 e dall'allegato III del Reg. CE 1828/2006. Le informazioni inserite in banca dati dovranno riportare il dettaglio dei singoli giustificativi di spesa, compresi i dati relativi alle quietanze di pagamento. Così come indicato dall'Autorità di Gestione, il sistema informativo (una volta entrato a regime) consentirà inoltre la visione della scansione di tutti i documenti giustificativi di spesa, fornendo un utile supporto all'attività di verifica;
2. L'Autorità di Gestione, registra e archivia le dichiarazioni di spesa ricevute dai responsabili di attività e dagli OI, verifica le spese ammissibili per ciascuna operazione e, dopo aver fatto tutti i propri controlli di competenza, valida i dati di spesa del periodo, predispose un riepilogo generale delle spese certificabili e trasmette la proposta di certificazione all'Autorità di Certificazione, corredata da una dichiarazione di regolarità delle spese. L'Autorità di Gestione dichiara:
  - la conformità delle spese ai criteri di ammissibilità stabiliti dall'articolo 56 del regolamento CE 1083/2006 e dall'art. 11 del regolamento CE 1081/2006, alla normativa comunitaria, nazionale, regionale e la compatibilità con il PO;
  - la corrispondenza delle spese sostenute dai beneficiari alle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e la loro conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili e in particolare:
    - le norme sugli aiuti di Stato;

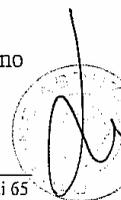


- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - le norme sugli appalti (se pertinente);
  - la presenza di documenti giustificativi verificabili e rintracciabili.
3. l'Autorità di Certificazione protocolla il riepilogo generale e procede alle proprie verifiche, come descritto in dettaglio nel paragrafo precedente.

L'Autorità di Certificazione, conformemente a quanto previsto dall'articolo 87 del Regolamento CE 1083/2006, predispone la certificazione di spesa necessaria per la trasmissione delle domande di pagamento alla Commissione normalmente tre volte l'anno.

Al fine della predisposizione della certificazione delle spese, conformemente al modello previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006, l'Autorità di Certificazione deve certificare le seguenti informazioni:

1. che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono ancora stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;



4. la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati, nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
5. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

A tal fine per quanto riguarda il *punto 1)* l'Autorità di Certificazione prima di procedere alla certificazione delle spese alla Commissione Europea svolge le seguenti attività:

- ✓ valuta l'esito dei propri controlli, così come descritto nel paragrafo precedente, procedendo ad un riepilogo delle eventuali criticità riscontrate e, ove opportuno, al calcolo dell'incidenza finanziaria delle eventuali irregolarità. I controlli verteranno anche sul rispetto della normativa sugli aiuti di stato e la normativa sugli appalti. Ove l'incidenza finanziaria risultasse particolarmente elevata (10%), l'Autorità di Certificazione può valutare di *sospendere temporaneamente la certificazione delle spese alla Commissione Europea* in tutto o in parte e, congiuntamente con l'Autorità di Gestione, indaga la natura delle criticità riscontrate e l'eventuale sistematicità;
- ✓ verifica l'esistenza e gli esiti dei controlli effettuati ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento CE 1828/2006 da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi, assicurandosi che in caso di errori o irregolarità l'Autorità di Gestione abbia messo in atto tutte le misure necessarie (segnalazione all'OLAF ove previsto, recupero, soppressione, etc..) e verificando che eventuali criticità riscontrate non evidenzino errori sistematici;
- ✓ tiene conto dell'esito dei controlli effettuati da parte dell'Autorità di Audit, sia delle verifiche di sistema che delle verifiche sulle operazioni. In particolare l'Autorità di Certificazione prenderà atto delle eventuali criticità riscontrate e delle raccomandazioni effettuate da parte dell'Autorità di Audit mediante il rapporto annuale di controllo ed il parere previsto dall'art. 62 del Regolamento CE 1083/2006 e, nel caso di parere con riserve, valuterà l'impatto sul programma e ne terrà conto al fine della certificazione;



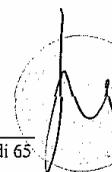
√ per quanto riguarda la certificazione degli anticipi previsti dall'articolo 78 del Regolamento CE 1083/2006 (regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87 del trattato), l'Autorità di Certificazione verificherà che il sistema informativo dell'Autorità di Gestione, ai sensi dell'articolo 60 lettera c) del Regolamento CE 1083/2006, contenga l'informazione richiesta e che esista un meccanismo di verifica del rispetto delle condizioni. L'Autorità di Certificazione, attraverso i propri controlli descritti nel paragrafo precedente, verificherà a campione anche questo aspetto.

Per quanto riguarda il *punto 2)* l'Autorità di Certificazione una volta acquista la proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione (come descritto nel paragrafo precedente), procederà attraverso il sistema informativo alla verifica dei dati contabili e ad effettuare i controlli previsti al punto 2.1.1.

Per quanto riguarda il *punto 3)*, l'Autorità di Certificazione terrà conto in particolare dell'esito degli audit di sistema realizzati da parte dell'Autorità di Audit, del riscontro nell'ambito dei propri controlli delle procedure definite nelle piste di controllo previste ai sensi dell'articolo 15 del regolamento 1828/2006 e dell'esito dei controlli realizzati direttamente o realizzati da altri soggetti interni od esterni al programma.

Per quanto riguarda il *punto 4)*, come descritto nel capitolo 7, l'Autorità di Certificazione assicurerà la tenuta del registro degli importi recuperabili e degli importi ritirati - con evidenziati gli eventuali interessi distinti in interessi legali ed interessi in mora - e terrà conto del saldo del registro relativo al periodo di certificazione, rettificando ove opportuno l'importo da certificare. La contabilità dei recuperi e degli importi ritirati sarà comunicata annualmente alla Commissione secondo il modello previsto nell'allegato XI del regolamento CE 1828/2006. L'Autorità di Certificazione terrà inoltre conto delle eventuali rettifiche finanziarie in relazione alle irregolarità isolate o del sistema individuate nell'ambito del programma, conformemente a quanto previsto dall'articolo 98 del Regolamento CE 1083/2006.

Per quanto riguarda infine il *punto 5)*, l'Autorità di Certificazione assicurerà che la ripartizione delle operazioni sia registrata in archivi informatizzati ed accessibile, garantendo un'archiviazione dei dati per ciascuna certificazione di spesa presentata alla Commissione Europea.



*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Nel caso in cui l'Autorità di Certificazione non disponga di tutti gli elementi necessari per la presentazione della certificazione alla Commissione Europea, o venga a conoscenza di elementi significativi che non garantiscano la correttezza della spesa a livello del programma o a livello di parte del programma (Organismi Intermedi, assi, azioni, etc.), la spesa che richiede un eventuale analisi o approfondimento sarà sospesa dalla certificazione. La decisione di *sospensione della spesa dalla certificazione* sarà comunicata formalmente all'Autorità di Gestione che dovrà fornire tutti gli elementi necessari per la risoluzione delle criticità riscontrate. Solo una volta sanate le eventuali criticità la spesa oggetto di analisi potrà essere inserita nella successiva domanda di certificazione trasmessa alla Commissione.

La trasmissione della certificazione di spesa alla Commissione avverrà tramite l'IGRUE, attraverso il sistema SFC 2007.

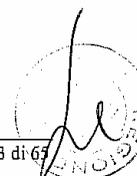
L'Autorità di Certificazione, una volta trasmessa la certificazione di spesa alla Commissione comunica all'Autorità di Gestione l'avvenuta certificazione delle spese dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

Secondo quanto previsto dal programma Operativo, la Commissione Europea e l'IGRUE ricevono la dichiarazione certificata di spesa e la corrispondente domanda di pagamento e svolgono l'attività istruttoria rispettivamente sulla quota di contributo FSE e nazionale.

La Commissione Europea rimborsa tramite l'IGRUE la quota di contributo FSE. L'IGRUE riceve la quota di contributo FSE ed eroga la quota di contributo FSE e la quota di contributo nazionale a favore dell'Autorità di Certificazione.

Le certificazioni saranno redatte secondo lo schema previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 per la certificazione intermedia e la certificazione finale.

La *certificazione intermedia* conterrà tutti i dati finanziari maturati nel periodo di riferimento (dalla data della precedente certificazione alla data di chiusura della certificazione) e sarà realizzata sulla base della proposta di certificazione effettuata da parte dell'Autorità di Gestione. La certificazione sarà di norma presentata alla commissione almeno tre volte l'anno (Cfr. Allegato 7).



La *certificazione finale* (Cfr. Allegato 8) sarà presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017, come previsto dall'articolo 89 comma 1) lettera a) del regolamento CE 1083/2006. La certificazione finale verrà costruita tenendo conto dei dati finali di spesa trasmessi da parte dell'Autorità di Gestione (relativi alla spesa sostenuta entro il 31/12/2015) e terrà conto di tutti gli esiti dei controlli interni (Autorità di Gestione, Autorità di Audit ed Autorità di Certificazione) ed esterni al programma (Commissione Europea, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, IGRUE, etc.), del saldo dei dati contenuti nel registro dei recuperi e delle soppressioni, di eventuali comunicazioni della Commissione e di ogni ulteriore elemento utile per la chiusura contabile del programma. L'Autorità di Certificazione assicurerà, anche attraverso il sistema informativo, la realizzazione dei controlli necessari per la chiusura contabile del programma.

### **2.3 DOMANDA DI PAGAMENTO**

Congiuntamente alla presentazione della certificazione di spesa, l'Autorità di Certificazione prepara la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento.

La *dichiarazione di spesa* è redatta secondo il modello previsto dall'allegato X del Regolamento CE 1828/2006 (Cfr. Allegati 9 e 10) e riporta, così come previsto dall'articolo 78 del Regolamento CE 1083/2006, l'ammontare totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni (come definite dall'articolo 56 dello stesso regolamento) e il contributo corrispondente versato o da versare, tenendo conto delle condizioni previste dal regolamento che disciplinano il contributo pubblico.

La dichiarazione di spesa riporterà le spese sostenute nel periodo di riferimento suddivise per asse prioritario, indicando altresì la base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) e il contributo pubblico corrispondente. La ripartizione delle spese rimborsabili certificate verrà articolata anche per anno solare.

I dati finanziari relativi a ciascuna dichiarazione di spesa saranno opportunamente archiviati nel sistema contabile utilizzato dall'Autorità di Certificazione del programma.



La dichiarazione di spesa sarà redatta in occasione di ogni certificazione di spesa sia nel caso di pagamenti intermedi che nel caso del pagamento del saldo.

L'Autorità di Certificazione predisporrà infine la *domanda di pagamento* a norma degli artt. 61 lett. a), 86 e 87 del Regolamento CE 1083/2006, nel formato previsto nell'allegato X del Reg. 1828/2006 (*Cfr. Allegato 11*). Prima della presentazione della domanda di pagamento l'Autorità di Certificazione verifica l'avanzamento della spesa a livello di ciascun asse, tenendo conto della dotazione finanziaria a livello di asse indicata nell'ultima versione del programma operativo approvato dalla Commissione. L'Autorità di Certificazione dovrà altresì tenere conto di eventuali disimpegni automatici sul programma, ai sensi dell'articolo 93 del regolamento generale.

Per l'accettazione della domanda di pagamento da parte della Commissione Europea, l'Autorità di Certificazione dovrà inoltre verificare che l'Autorità di Gestione abbia trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione, conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3 del Regolamento CE 1083/2006.

Nel caso in cui la Commissione presenti un parere motivato per infrazione ai sensi dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione, l'Autorità di Certificazione, di concerto con l'Autorità di Gestione, avvierà tutte le verifiche necessarie per rettificare le criticità sollevate e riattivare il flusso dei pagamenti da parte della Commissione Europea.

Per quanto riguarda la presentazione della *domanda di pagamento del saldo finale*, così come previsto dall'articolo 89 del Regolamento CE 1083/2006 (*Cfr. Allegato 12*), sarà trasmessa da parte dell'Autorità di Certificazione, congiuntamente con la certificazione delle spese e la dichiarazione di spesa finale entro il 31/03/2017. La domanda di pagamento del saldo finale dovrà tenere conto della chiusura contabile di tutte le operazioni, della presentazione del rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo previsto dall'articolo 67 del Regolamento CE 1083/2006 e dell'assenza di infrazioni pendenti avviate da parte della Commissione Europea ai sensi dell'articolo 226 del trattato.

La domanda di pagamento intermedia e finale terrà inoltre conto di eventuali *interruzioni per procedimenti giudiziari e ricorsi amministrativi* che consentono, ai



---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

sensi dell'articolo 95 del Regolamento CE 1083/2006, una sospensione dei termini previsti per il disimpegno di cui all'articolo 93 dello stesso regolamento.



## 2.4 CHIUSURA PARZIALE

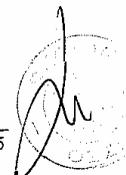
L'articolo 88 del Regolamento CE 1083/06 prevede la possibilità di effettuare chiusure parziali del Programma. La chiusura parziale dei programmi operativi può essere effettuata secondo una periodicità stabilita dallo Stato membro. La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. Si considerano completate le operazioni le cui attività sono state effettivamente realizzate e per le quali tutte le spese dei beneficiari ed il contributo pubblico corrispondente sono stati corrisposti.

La chiusura parziale è effettuata a condizione che lo Stato membro trasmetta alla Commissione, entro il 31 dicembre di un determinato anno:

- a) una dichiarazione di spesa relativa alle operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) una dichiarazione di chiusura parziale, a cura della Autorità di Audit, in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione.

L'Autorità di Certificazione, in caso di chiusura parziale, riceverà da parte dell'Autorità di Gestione una comunicazione nella quale viene indicata la decisione di procedere ad una chiusura parziale. L'Autorità di Gestione dovrà comunicare in maniera distinta l'elenco delle operazioni per le quali intende provvedere alla chiusura parziale e l'ammontare delle spese ammissibili relative alle operazioni in questione.

L'Autorità di Certificazione, effettuati i propri controlli di competenza, così come descritto nel paragrafo relativo alla certificazione delle spese, predisporrà una dichiarazione di spesa conformemente all'allegato XIV del Regolamento CE 1828/06, (Cfr. Allegato 13) con indicato per ciascun asse prioritario il totale delle spese certificate per le quali si chiede la chiusura parziale.



## 2.5 SISTEMA CONTABILE

La Regione provvede alla gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria.

Il sistema contabile a livello di Programma Operativo è fondato su due linee:

1. Il bilancio regionale e relativa contabilizzazione di entrate e pagamenti. La gestione del sistema contabile regionale è articolata in Capitoli competenza cassa. Le registrazioni contabili sono curate dalla Ragioneria.
2. Il sistema contabile del POR fondato su impegni ed attestazioni di spesa per i Beneficiari. Questo sistema è utilizzato per il monitoraggio finanziario e rappresenta la base dati per la Certificazione delle spese alla Commissione.

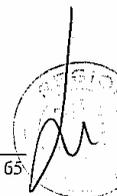
Dal punto di vista informatico, le operazioni sono supportate dai sistemi attivati presso gli Uffici di Ragioneria e di Bilancio della Regione ed è prevista apposita integrazione tra il sistema gestionale-contabile ed il sistema informativo gestionale a livello regionale, nonché il colloquio tra detto sistema ed il sistema nazionale IGRUE.

L'articolo 61 lettera b) del Reg. 1083/2006 stabilisce che l'Autorità di Certificazione, nell'elaborazione delle domande di pagamento, deve certificare che "la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili".

A tal fine, come previsto dall'art. 60 lettera d) del Reg. 1083/2006, l'Autorità di Gestione ha la responsabilità di "garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali".

In particolare il sistema contabile fornirà almeno le seguenti informazioni:

- titolo dell'operazione;
- Codice di Monitoraggio di riferimento;
- Codice Unico di Progetto (ai sensi della L. 3/2003);



- importo di spesa programmato;
- importo ed estremi dell'atto o degli atti di impegno di spesa relativi all'operazione;
- importo, tipologia ed estremi dei documenti relativi alla spesa sostenuta (fatture quietanzate o documenti contabili avente forza probatoria equivalente);
- importo, tipologia e estremi dei titoli di pagamento o delle quietanze liberatorie;
- estremi di registrazione nei libri contabili obbligatori o nella contabilità pubblica;
- le operazioni sospese o revocate totalmente o parzialmente, in particolare per irregolarità o frodi;
- le operazioni oggetto di controlli effettuati, sia documentali che in loco, da parte del responsabile dell'attuazione, delle Unità di Controllo e degli uffici periferici dell'amministrazione regionale, nonché di qualunque altro organismo di ispezione e controllo comunitario, nazionale, regionale, le relative check list e gli esiti dei controlli;
- il livello degli impegni giuridicamente vincolanti;
- le spese sostenute per ogni operazione con l'indicazione dell'asse, della categoria, del beneficiario, del percettore e relativo codice fiscale o partita IVA, dell'ubicazione del progetto, delle anticipazioni a norma dell'articolo 87, della data in cui la spesa è stata sostenuta, dell'importo, estremi, descrizione e ubicazione dei documenti giustificativi.

Il sistema informativo contabile è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi.

Il sistema contabile sarà attuato sulla base dei seguenti elementi:



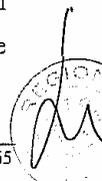
- miglioramento e semplificazione delle procedure di trasferimento a tutti i livelli, al fine di rendere le risorse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali, attraverso la massima informatizzazione delle procedure e la riduzione dei tempi di accredito della Tesoreria, anche mediante specifiche disposizioni per le azioni cofinanziate dal programma;
- la creazione di strumenti più efficienti per la raccolta dei dati inclusi nelle dichiarazioni di spesa e la definizione di procedure di controllo incrociato che assicurino la coerenza tra le informazioni di carattere finanziario contenute nei rapporti annuali e le dichiarazioni di spesa stesse, prima della loro presentazione alla Commissione Europea. Ciò anche attraverso l'attività di un sistema centrale di monitoraggio interno, composto da una struttura di risorse umane qualificate che raccolga in un'unica sede i dati finanziari elaborati nell'ambito dei vari livelli sottostanti e controlli la coerenza di dette informazioni.

In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

Il sistema prescelto assicurerà la possibilità di colloquio con i sistemi di monitoraggio della Regione e nazionali, garantendo la disponibilità di tracciati informativi contabili conformi alle specifiche di colloquio definite su scala nazionale.

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione **INDIPENDENTEMENTE** dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni e rappresenterà lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.
2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare



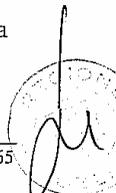
a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.

3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che "chi produce l'informazione la imputa", cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell'informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i "protocolli" di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l'utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e quindi all'Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

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

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all'Autorità di Certificazione, ai sensi dell'art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell'ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell'Autorità di Certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall'Autorità di Gestione e dall'Autorità di Audit.

Il sistema contabile verrà alimentato dall'Autorità di Gestione attraverso l'inserimento delle informazioni e dei dati contabili relativi a ciascun progetto presente nella



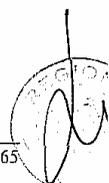
---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Dichiarazione di spesa trasmessa dall'AdG all'AdC all'atto della richiesta di certificazione.

L'AdC, effettuati i controlli di competenza, validerà i dati inseriti ed opererà, in caso di necessità, le opportune detrazioni, tenendo conto di eventuali recuperi e soppressioni e procedendo, quindi, all'elaborazione della certificazione della spesa e della domanda di pagamento.

In tal modo l'Autorità di Certificazione sarà in grado di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e di fornire, in relazione a ciascuna operazione, le informazioni richieste nell'Allegato III del Regolamento (CE) 1828/2006, parte B, campi 35, 36 e 37 (totale delle spese rimborsabili dichiarate per l'operazione e incluse nella dichiarazione di spesa inviata alla Commissione dall'AdC; data dell'ultima dichiarazione di spesa dell'AdC contenente le spese dell'operazione).



## 2.6 REGISTRO RECUPERI E SOPPRESSIONI

Il procedimento di recupero viene avviato in presenza di un'irregolarità che è definita come *"qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale della Comunità europea mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio generale"* (art. 2, comma 7, del Reg. 1083/2006).

La tenuta del registro dei recuperi è di competenza dell'Autorità di Certificazione, che dovrà pertanto avere tutte le informazioni relative e i dati di identificazione della somma da recuperare (data ordine di recupero, scadenza, importo, soggetto che ha emesso l'ordine di recupero, motivo per cui l'importo è stato revocato, segnalazione all'OLAF, ecc..).

L' Autorità di Certificazione terrà distinti gli importi ritirati, recuperati e i recuperi pendenti, anche al fine di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti (allegato XI del Regolamento 1828/2006).

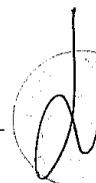
Il registro dei debitori sarà integrato all'interno del sistema operativo della Regione e consentirà all'AdG o agli OI di aggiornare le informazioni in merito all'avanzamento del recupero e all' Autorità di Certificazione di raccogliere in maniera dettagliata ed analitica (per asse, per beneficiario e tipologia di recupero) le informazioni necessarie per trasmettere la dichiarazione annuale prevista dall'allegato X del Reg. 1828/2006.

L' Autorità di Certificazione assicurerà attraverso il sistema informativo un sistema di follow-up in modo da essere sempre informata tempestivamente dell'andamento dell'azione di recupero da parte dell'AdA o degli OI.

Ai sensi di quanto previsto dai regolamenti comunitari, l' Autorità di Certificazione distinguerà le informazioni sui recuperi a seconda che le spese oggetto di irregolarità siano già state certificate o meno alla Commissione Europea e nel caso di soppressioni.

### *Spese irregolari già certificate alla Commissione*

Nel caso in cui la spesa è già stata certificata alla Commissione, verrà seguita la seguente procedura:



- L'Organismo responsabile del recupero (AdG o OI) emette un provvedimento di recupero della quota capitale, maggiorata degli interessi legali maturati dalla data di erogazione della somma stessa alla data di restituzione (art. 17 l. 144/99 e s.m.i.);
- La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più la quota interesse legale) deve avvenire entro 60 giorni dalla richiesta;
- Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, l'amministrazione competente chiederà gli interessi di mora sulla quota capitale, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati;
- A seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva degli interessi di mora (se ed in quanto dovuti), verrà rimborsata alla Commissione Europea, mentre l'AdG tratterrà la quota di interessi legali maturati (che saranno utilizzati per gli scopi del programma come sopra evidenziato).
- Le somme recuperate saranno detratte, ai sensi delle disposizioni comunitarie, nella successiva dichiarazione di spese e saranno fornite tutte le informazioni sui recuperi effettuati nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati, ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.
- Per quanto riguarda invece il recupero della quota di cofinanziamento a carico del Fondo di rotazione, a seguito della restituzione da parte del debitore, la quota capitale, comprensiva di tutti gli interessi maturati, verrà rimborsata al Ministero dell'Economia e delle Finanze, ai sensi dell'art. 6 della legge n. 183/87, diversamente da quanto avviene per la quota del FSE.

*Spese irregolari non ancora certificate alla Commissione o restituzione di importi non connessi alle irregolarità*

Nel caso in cui le spese irregolari non sono state certificate alla Commissione, o si tratta di restituzione di importi non connessi ad irregolarità, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono



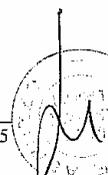
gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

### *Soppressioni (importi ritirati)*

Nel caso di soppressioni, quando cioè l'Autorità di Gestione decide di eliminare, in via cautelativa, la spesa irregolare dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione della somma irregolare), al fine di destinare le risorse comunitarie ad altre operazioni, l'Autorità di Certificazione deduce l'importo irregolare dalla successiva domanda di pagamento e ne dà comunicazione alla Commissione nella dichiarazione annuale relativa agli importi recuperati e ritirati ed ai recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20 e dell'all. XI del Reg. (CE) 1828/06.

La restituzione (ossia il recupero nei confronti del beneficiario) sarà gestita successivamente a livello di bilancio regionale, tramite, a seconda del caso, escussione di polizza fidejussoria, compensazione degli importi, oppure emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Al fine della corretta compilazione dell'allegato XI del Regolamento Ce 1828/2006, l'Autorità di Certificazione terrà un registro recuperi che indicherà le seguenti informazioni:



**Registro recuperi**

Fase	Operazioni
a) codice operazione	
b) beneficiario	
c) soggetto che ha emesso l'ordine di recupero	
d) tipologia di recupero (parziale o totale contributo)	
e) importo da recuperare (suddiviso per fonte di finanziamento – FSE, FdR, regionale)	
f) data ordine di recupero	
g) scadenza	
h) data recupero	
i) importo recuperato (suddiviso in capitale, interessi legali ed eventuali interessi di mora)	
j) data correzione certificazione di spesa	
k) motivo per cui l'importo è stato revocato	
l) eventuale segnalazione all'OLAF	

Il registro dei recuperi sarà tenuto costantemente aggiornato da parte dell'Autorità di Certificazione, al fine di poter procedere alla restituzione alla Commissione Europea nella dichiarazione di spesa successiva dei recuperi effettuati.

In occasione di ogni dichiarazione di spesa, l'Autorità di Certificazione verificherà il saldo del registro dei recuperi relativo al periodo oggetto della dichiarazione e detraerà tale importo dalla dichiarazione, indicando chiaramente il dato all'interno del registro, al fine di consentire la tracciabilità ed avere tutti gli elementi per consentire annualmente la trasmissione della dichiarazione prevista dall'allegato IX del regolamento CE 1828/2006, assicurando la *quadratura contabile* delle risorse del programma (Cfr. Allegato 13).



*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

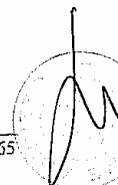
Il registro dei recuperi consentirà infine di tener conto anche del recupero degli interessi legali che, per la quota relativa al FSE non devono essere restituiti alla Commissione Europea ma dovranno essere riutilizzati per le finalità previste dal programma.

L'Autorità di Gestione informerà periodicamente l'Autorità di Certificazione dei recuperi pendenti, assicurando un sistema di *follow-up* che garantisca di tenere sempre aggiornato il registro e di essere a conoscenza delle eventuali difficoltà riscontrate in fase di recupero.

L'Autorità di Certificazione dovrà altresì tenere un archivio attraverso un apposito registro delle operazioni che sono state ritirate con indicato:

**Importi ritirati**

Fasi	Operazioni
a) codice operazione	
b) beneficiario	
c) soggetto che ha emesso l'ordine di ritiro dell'operazione	
d) importo ritirato (suddiviso per fonte di finanziamento – FSE, FdR, regionale)	
e) data ordine di ritiro	
f) motivo per cui l'operazione è stata ritirata	



## 2.7 PREVISIONI DI SPESA

Conformemente a quanto previsto dall'articolo 76 del Regolamento CE 1083/2006, in una logica di programmazione dei flussi finanziari a carico del bilancio comunitario e di quello dello Stato, l'Autorità di Certificazione, sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'Autorità di Gestione, elabora la previsione dell'ammontare complessivo delle domande di pagamento che verranno presentate al 31 dicembre dell'anno in corso e alla stessa data dell'anno successivo. La previsione di spesa dovrà essere trasmessa all'IGRUE entro il 10 aprile di ogni anno, per il successivo inoltro alla commissione entro il 30 aprile.

Al fine di consentire all'Autorità di Certificazione di inviare le previsioni di spesa, l'Autorità di Gestione dovrà predisporre le previsioni del programma, tenendo conto dell'avanzamento finanziario previsto per ciascun asse, anche alla luce dei dati che dovrà raccogliere da parte degli Organismi Intermedi.

Prima dell'invio, l'Autorità di Certificazione procede alla verifica di coerenza delle previsioni con i piani finanziari e con vincoli posti dalla regola dell' $n+2$ . In caso di eventuale accertamento negativo l'Autorità di Certificazione ne informerà tempestivamente l'Autorità di Gestione.

Al fine di affinare le previsioni di spesa, l'Autorità di Certificazione effettuerà annualmente un riscontro tra i dati della previsione di spesa comunicati alla Commissione Europea ed i dati delle dichiarazioni di spesa presentate annualmente alla Commissione. L'esame degli eventuali scostamenti potrà consentire di fornire all'Autorità di Gestione utili elementi per affinare le stime.

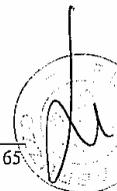
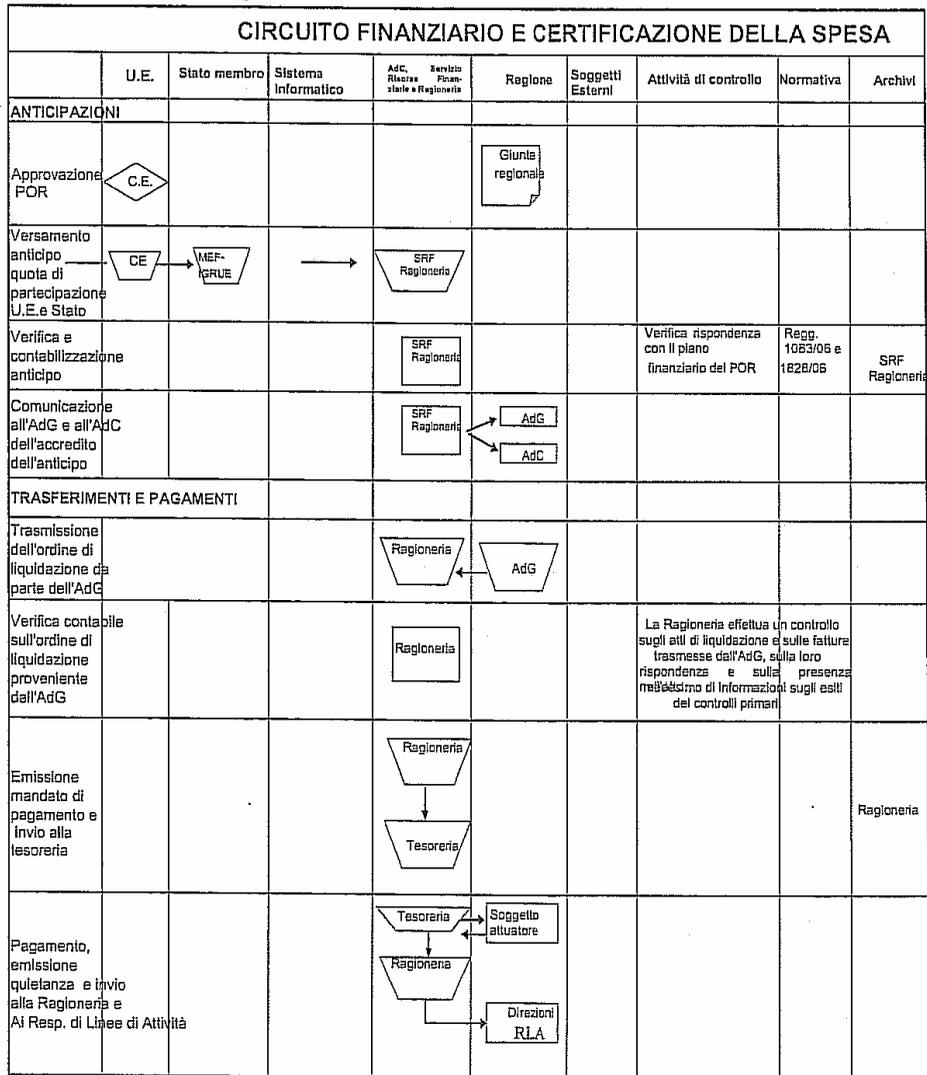
La trasmissione delle previsioni di spesa avverrà in formato elettronico utilizzando il Sistema Informativo Italia MEF-RGS-IGRUE attraverso il quale sarà garantita la trasmissione alla Commissione Europea tramite il sistema SFC. In casi di forza maggiore, ed in particolare di malfunzionamento del sistema informatico o di interruzione della connessione, le previsioni di spesa saranno trasmesse su altro supporto informatico e/o su supporto cartaceo.



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

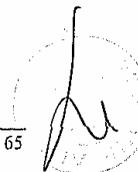
### 3. Flow Chart del circuito finanziario e certificazione della spesa

Di seguito si rappresenta il flussogramma dell'intero circuito finanziario del Programma Operativo al fine di evidenziare le azioni che caratterizzano la funzione della certificazione di spesa.



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

	U.E.	Stato membro	Sistema informatico	AdC e ragionerie	Regione	Soggetti Esterni	Attività di controllo	Normativa	Archivi
<b>MONITORAGGIO SPESE TRIMESTRALE</b>									
Invio trimestrale delle attestazioni di spesa degli Enti Responsabili				AdC	AdC				
Aggiornamento registri (di contabilità e del Recupero)				AdC					
<b>CERTIFICAZIONE SPESE E DOMANDA DI PAGAMENTO INTERMEDIO - RICEVIMENTO RIMBORSO</b>									
Chiusura provvisoria registri (di contabilità e del Recupero)				AdC			Prima della chiusura provvisoria dei registri di contabilità, si applica un controllo formale e sostanziale su tutti gli ordinari di pagamento relativi all'esecuzione di spesa trasmessi dall'AdC.		
Predisposizione certificazione di spesa e Invio domanda di pagamento intermedio	C.E.	MLPS	MEF Igur	AdC	AdC	AdC	Controllo documentale attenzione di spesa Ponderabili e invio domanda di pagamento intermedio	Regg. 1023/06 e 1822/06	
Verifica condizioni di ammissibilità domanda di pagamento	C.E. DG OCCUPAZ	MLPS		AdC			Controllo della presenza delle condizioni di ammissibilità che devono essere attestate dall'AdC dopo iterazione AdG e verifica della % cofinanziamento	Regg. 1023/06 e 1822/06	
Accreditamento pagamento intermedio quota U.E. e Stato	C.E.	MEF Igur		SRF Ragioneria					
Verifica e contabilizzazione pagam. intermedio				SRF Ragioneria			Verifica la rispondenza con l'esecuzione di pagamento intermedio	Regg. 1023/06 e 1822/06	SRF Ragioneria
Comunicazione dell'accordo all'AdG, all'AdA e all'AdC				SRF Ragioneria	AdG	AdC			
<b>MONITORAGGIO DEI FLUSSI DI CASSA</b>									
Raffronto tra entrate e uscite di cassa del bilancio regionale riferite ai capitoli del PCR Abruzzo				SRF Ragioneria			Analisi del saldo e del relativo trend tra bolli e custom finanziari.		
Invio di warning all'AdG				SRF Ragioneria	AdG				
<b>PREVISIONE DI SPESA</b>									
Ricezione delle previsioni annuali di spesa e relativi controlli				AdC	AdC		Verifica di coerenza delle previsioni con i variati punti della regola n°2	Regg. 1023/06 e 1822/06	
Invio delle previsioni di spesa		MEF Igur		AdC	AdC			Regg. 1023/06 e 1822/07	



### 3 ALLEGATI

- Allegato 1 Check list di controllo sulla correttezza e fondatezza della spesa
- Allegato 2 Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione
- Allegato 2bis Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella Dichiarazione di spesa dell'AdG
- Allegato 3 Check list verifiche di qualità del sistema
- Allegato 4 Verbale verifiche di qualità del sistema
- Allegato 5 Check list verifiche documentali sulle operazioni
- Allegato 6 Verbale verifiche documentali sulle operazioni
- Allegato 7 Modello per la certificazione delle spese intermedie
- Allegato 8 Modello per la certificazione delle spese finali
- Allegato 9 Modello per la dichiarazione delle spese intermedie
- Allegato 10 Modello per la dichiarazione delle spese finali
- Allegato 11 Modello per la domanda di pagamento intermedia
- Allegato 12 Modello per la domanda di pagamento finale
- Allegato 13 Modello per la dichiarazione di chiusura parziale
- Allegato 14 Modello per la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e ai recuperi pendenti

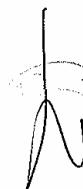


## ALLEGATO 1

## CHECK LIST DI CONTROLLO SULLA CORRETTEZZA E FONDATEZZA DELLA SPESA

N.	DESCRIZIONE DEL CONTROLLO	SI	NO	NOTE
1	L'Autorità di Gestione ha adottato un sistema contabile adeguato e affidabile per la gestione delle dichiarazioni di spesa?			
2	Le dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG sono supportate da documenti giustificativi di spesa?			
3	L'AdG ha adottato adeguate check list per lo svolgimento dei controlli?			
4	L'AdG ha effettuato come previsto il controllo sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso?			
5	L'AdG ha trasmesso all'AdC la check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario?			
6	L'AdG ha trasmesso all'AdC insieme alla richiesta di certificazione della spesa la prevista Dichiarazione di spesa?			
7	L'AdG ha provveduto ad effettuare i previsti controlli campionari in loco?			
8	I dati di spesa ammissibile risultanti dalla Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione coincidono con quelli risultanti dalle Dichiarazioni di spesa dei Responsabili di Linee di Attività e dalle check list di controllo di primo livello?			
9	I dati di spesa ammissibile coincidono con quelli riportati nella "Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione" inviata?			
10	I dati di spesa sono coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lett. c) del Reg. (CE) 1083/2006?			

Firma



*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

## ALLEGATO 2

*POR FSE Abruzzo 2007-2013  
CCI 2007IT052PO001 - Dec. CE n. 5495 del 08/11/2007*

DICHIARAZIONE DI SPESA AL \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ N. \_\_\_\_\_

Io sottoscritto ..... in qualità di Autorità di gestione del Programma FSE Abruzzo 2007-2013 - CCI 2007 IT 052 PO 001 dichiaro che per il PO in oggetto sono state effettivamente sostenute spese pari a \_\_\_\_\_ euro, di cui FSE \_\_\_\_\_ euro, STATO \_\_\_\_\_ euro, ALTRA PUBBLICA \_\_\_\_\_ euro, PRIVATI DA RENDICONTARE \_\_\_\_\_ euro.

Il dettaglio delle spese sostenute è contenuto nella Tav.A "Tabella riepilogativa dei pagamenti effettuati e quietanzati inseriti nella dichiarazione di spesa" allegata alla presente. In merito alle spese sostenute dichiarate ed indicate nel dettaglio per Asse/Attività nella Tav.A, attesto inoltre che:

1. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:
  - le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici, tutela dell'ambiente, concorrenza e promozione delle pari opportunità;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
2. la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili; i sistemi assicurano la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa e contabile relativa alle singole operazioni, nel rispetto dei Regolamenti (CE) 1083/2006 e (CE) 1828/2006;
3. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
4. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
5. l'attuazione del POR è avvenuta nel rispetto, altresì, della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità;



6. sono state osservate tutte le procedure di gestione e di controllo finanziario, intese soprattutto a verificare la fornitura dei beni e servizi cofinanziati e la veridicità delle spese dichiarate, nonché a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, reprimere le frodi e recuperare gli importi indebitamente pagati;
7. l'insieme delle spese ammissibili dichiarate, secondo l'avanzamento del POR al \_\_/\_\_/\_\_, - sono state sostenute dai beneficiari finali- pagate e quietanzate - nel periodo di ammissibilità previsto dal POR (dal 01.01.07 al 31.12.2015) e dagli atti di concessione, e sono conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria, nazionale, nel Programma Operativo e nei bandi /atti di concessione;
8. la Tav.A allegata è elaborata sulla base delle registrazioni contabili effettuate a livello di singola operazione e riporta le spese attestate dall'AdG/OI ed effettuate dai beneficiari, documentabili mediante fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente;
9. le spese tengono conto degli importi in attesa di recupero e degli importi recuperati e/o ritirati dichiarati dall'AdG/OI, come da tavola allegata per Asse (All.2);
10. in conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura del POR da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento);
11. le informazioni fornite sono vere e complete;
12. le spese contenute nella domanda di certificazione sono state sottoposte ad un controllo conformemente con il modello descritto nel manuale delle procedure dell'AdG.

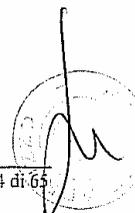
Si allega:

- 1) Tabella riepilogativa (All. A) avente ad oggetto i pagamenti effettuati e quietanzati relativi alle operazioni inserite nella presente dichiarazione di spesa, debitamente firmata;
- 2) Situazione riepilogativa delle soppressioni, dei recuperi e dei recuperi pendenti, debitamente firmata.

Data.....

L'Autorità di gestione

---





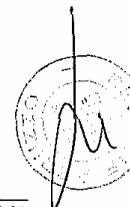
Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 3

## CHECK LIST VERIFICHE DI QUALITÀ DEL SISTEMA

Tipologia controllo	Legenda sulle tipologie di controllo: S - Standard	si	no
<b>CONTROLLO ORGANIZZATIVO</b>			
<b>Separazione delle funzioni</b>			
S	Esiste un organigramma che consenta una chiara individuazione degli uffici o delle persone addette allo svolgimento delle competenze della struttura		
S	È stata predisposta un'adeguata separazione dei compiti tra l'AdG e gli organismi e gli uffici responsabili della gestione dei fondi (valutatori dei progetti, centri di spesa)		
S	È garantita l'indipendenza funzionale e organizzativa con l'organismo deputato ai controlli di II livello		
<b>Piste di Controllo</b>			
S	È stata predisposta un'adeguata pista di controllo		
S	La PdC è stata comunicata ufficialmente ai vari organismi		
S	Esiste una procedura che consenta di controllare il cambiamento, l'introduzione o l'abbandono di una determinata pista o procedura		
<b>Archiviazione</b>			
S	È stata predisposta una procedura che consenta di individuare i soggetti e gli uffici deputati alla conservazione della documentazione giustificativa della spesa		
S	Esistono procedure sistematiche di archiviazione		
<b>CONTROLLO SULLE PROCEDURE</b>			
<b>Selezione dei progetti</b>			
S	Esistono procedure atte a garantire che tutti i potenziali interessati vengano a conoscenza degli inviti a presentare proposte		
S	La responsabilità per la valutazione delle domande di contributo è chiaramente attribuita all'interno dell'Ente Responsabile		
S	Sono stati definiti criteri per la nomina della Commissione di valutazione		
S	La valutazione dei progetti si basa su criteri conformi alle disposizioni Comunitarie in materia di ammissibilità		
S	Esistono procedure per garantire che la selezione avvenga secondo uno <i>standard</i> preciso per la valutazione delle domande		
S	È garantita la piena conformità delle proposte accolte agli obiettivi da perseguire		
S	Esiste una procedura che garantisca idonea conoscenza dell'esito della selezione e delle motivazioni		
S	La notifica/lettera di concessione del contributo è conforme alla regolamentazione in materia di pubblicità		

(continua)



## Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

(segue)

Flussi finanziari		
S	È stata definita la modalità di erogazione dei contributi	
S	Sono state fissate condizioni specifiche per le varie erogazioni	
S	Sono stati fissati i termini per la presentazione delle richieste di pagamento da parte dei Beneficiari	
S	È stato chiaramente stabilito quale documentazione deve accompagnare le richieste di pagamento	
Attività di controllo		
S	Sono state definite procedure di controllo in itinere	
S	Esistono relazioni dei BF o altri strumenti idonei a garantire un costante monitoraggio del grado di attuazione degli obiettivi	
S	Sono state predisposte procedure per la verifica del rispetto delle condizioni di approvazione degli obiettivi	
S	È chiaramente designata la persona o le persone autorizzate ad effettuare il controllo	
S	Sono previsti controlli in loco	
S	Esiste un verbale e un loro sistema di archiviazione	
S	Sono previste procedure scritte per la verifica delle dichiarazioni di spesa periodiche e finali	
S	Sono previste procedure per verificare l'effettiva fornitura di beni e servizi in termini di ammissibilità	
S	Esistono procedure di comunicazione degli esiti dei controlli	
Sistema informativo		
S	Esiste un sistema idoneo a fornire le informazioni previste	
S	Esistono procedure di implementazione del sistema informativo	
S	La persona responsabile dell'aggiornamento/manutenzione del sistema è chiaramente individuata	
Controllo sul progetto selezionato		
S	Regolarità e conformità del bando/procedura di selezione	
S	Regolarità e conformità delle procedure di selezione	
S	Regolarità e conformità dei piani finanziari del progetto	
S	Regolarità e conformità dei pagamenti	
S	Chiara definizione del sistema di archiviazione	
S	Chiara distinzione del sistema contabile riferito al contributo	
S	Regolare tenuta del sistema contabile	
S	Regolare rilascio delle quietanze	

Firma



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 4

## VERBALE DELLE VERIFICHE DI QUALITA' DEL SISTEMA

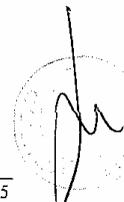
Verbale per il controllo di sistema POR FSE Abruzzo 2007-2013	N° _____
	Del _____

Responsabile: _____
Codice Progetto: _____
Titolo Progetto: _____
Beneficiari: _____
Tipologia di Intervento: _____

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_, il/i sottoscritto Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo \_\_\_\_\_ di sistema sul progetto sopra indicato.

Nel corso del controllo l'Autorità di Certificazione ha effettuato le verifiche previste dalla *check list* specifica che si allega al presente verbale, con particolare riguardo a:


Nel corso dell'ispezione è stata verificata la seguente documentazione:

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

Nel corso dell'ispezione è stata prelevata copia fotostatica dei seguenti documenti:


Si dà atto di quanto segue:

- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse non vi è nulla da segnalare;
- che nel corso delle verifiche di cui sopra e limitatamente ad esse sono da segnalare i seguenti appunti:

Anomalie emerse	Azioni da porre in essere

\_\_\_\_\_ , li \_\_\_\_\_

*Firma*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*Per l'Ente*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

ALLEGATO 5

CHECK LIST VERIFICHE DOCUMENTALI SULLE OPERAZIONI

CUP \_\_\_\_\_

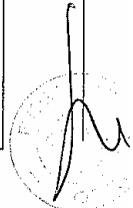
Dati identificativi \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ progetto \_\_\_\_\_ sottoposto \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ controllo \_\_\_\_\_

Valore del progetto \_\_\_\_\_ Ammontare spese controllate \_\_\_\_\_

Beneficiario (*ragione sociale completa - sede legale e sede operativa*) \_\_\_\_\_

Dichiarazione di spesa presentata il \_\_\_\_\_ Spese dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Oggetto del controllo	SI	NO	Note
Le spese sono relative a un'operazione correttamente inserita nella Lista progetti prodotta dall'Autorità di Gestione?			
L'operazione è stata selezionata in applicazione dei criteri di selezione prestabiliti (ai fini dell'inserimento in tale Lista) e risponde a detti criteri?			
La Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili ADG/OI contiene l'indicazione esatta della spesa ammissibile riscontrata dall'Autorità di Certificazione per l'operazione sottoposta a verifica?			



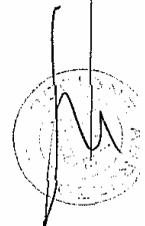
Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

<p>I documenti giustificativi della spesa risultano completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale vigente?</p>				
<p>Le spese sono state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto dalla normativa, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione dell'operazione e dal Contratto/Convenzione di riferimento?</p>				
<p>Le spese sono relative alle categorie ammissibili stabilite dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma Operativo, dal bando/avviso pubblico per la selezione delle operazioni e, ove previsto, dal Contratto/Convenzione stipulato/a tra Organismo Intermedio e Beneficiario?</p>				
<p>Il contributo erogato per l'operazione in esame è stato correttamente misurato rispetto a quanto stabilito nel bando/avviso pubblico e nel Contratto/Convenzione di riferimento nonché rispetto all'importo di spesa rendicontata e considerata ammissibile?</p>				
<p>La Dichiarazione di spesa dell'Autorità di Gestione si fonda sulla spesa ammissibile e sul corrispondente contributo erogato risultante dalla Dichiarazione di spesa elaborata dai Responsabili di Linee di Attività e, quindi, l'Autorità di Gestione ha correttamente aggregato la spesa ammissibile per asse prioritario?</p>				

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

<p>Tutti i documenti giustificativi di spesa sono correttamente archiviati in originale o sotto forma di copie presso gli Uffici indicati nella pista di controllo?</p>	<p>Le eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di primo livello sono state inserite nel sistema informatizzato e sono state comunicate alle Autorità competenti con particolare riferimento alla compilazione e trasmissione delle schede OLAF?</p>	<p>La spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'Ufficio Controlli di primo livello e il contributo erogato e correttamente calcolato per l'operazione, sono rilevabili "nel sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione" di cui alla lettera c) dell'art. 60 del Reg. (CE) 1083/2006?</p>	<p>Check list elaborate dall'Ufficio Controlli di Primo Livello: i dati inseriti sono corretti (in particolare l'ammissibilità della spesa è stata correttamente verificata e le eventuali irregolarità sono state correttamente rilevate)?</p>
---	--	---	---

Firma



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 6

### VERBALE DELLE VERIFICHE DOCUMENTALI SULLE OPERAZIONI

Verbale delle verifiche documentali POR FSE Abruzzo 2007-2013	N° _____ Del _____
--	-----------------------

Responsabile: _____
Codice _____
Progetto: _____
Titolo _____
Progetto: _____
Beneficiari: _____
Tipologia di Intervento: _____
Importo sottoposto a controllo: _____ euro

Il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_, presso la sede del Servizio/Ufficio \_\_\_\_\_

via \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, il/la \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_

per il Servizio/Ufficio suddetto, ha svolto il controllo \_\_\_\_\_ documentale sul progetto sopra indicato.

La spesa ammissibile controllata ammonta a complessivi \_\_\_\_\_ euro (di cui quota FSE \_\_\_\_\_ euro, quota Stato \_\_\_\_\_ euro, quota Ente rendicontabile \_\_\_\_\_ euro).

Nell'ambito del controllo sono state effettuate le verifiche previste nell'allegata check list N° \_\_\_\_\_, che hanno riportato esito:

Regolare   
Irregolare

Anomalie emerse (allegare copie della relativa documentazione)	Azioni da porre in essere

Firma

Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 7

## CERTIFICATO PAGAMENTO INTERMEDIO

COMMISSIONE EUROPEA  
Fondo o Fondi interessati

Certificato e dichiarazione di spesa e domanda di pagamento

Titolo del programma operativo  
 Decisione della Commissione del  
 Numero di riferimento della Commissione (CCI):  
 Riferimento nazionale (se pertinente)

## CERTIFICATO

Il sottoscritto,  
 rappresentante dell'Autorità di Certificazione designata da <sup>(1)</sup>  
 certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai  
 criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n.  
 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni  
 selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni  
 relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del  
 regolamento (CE) n. 1083/2006

dopo il <sup>(2)</sup>		20...	e sono pari	euro <sup>3</sup>	
			a		

(cifra esatta con due decimali)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura provvisoria dei conti del

	20...
--	-------

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:

- (1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:

<sup>1</sup> Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'articolo 59 del regolamento (CE) n. 1083/2006, precisando gli eventuali riferimenti e la data

<sup>2</sup> Data di riferimento conformemente alla decisione

<sup>3</sup> Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari



*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

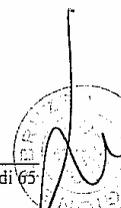
- le norme sugli aiuti di Stato;
  - le norme sugli appalti pubblici;
  - le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono ancora stati approvati dalla Commissione;
- (2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
- (4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

In conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Data

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica  
e firma dell'autorità competente*



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 8

### CERTIFICATO PAGAMENTO FINALE COMMISSIONE EUROPEA Fondo o Fondi interessati

Titolo del programma operativo \_\_\_\_\_  
Decisione della Commissione del \_\_\_\_\_  
Numero di riferimento della Commissione (CCI): \_\_\_\_\_  
Riferimento nazionale (se pertinente) \_\_\_\_\_

### CERTIFICATO

Il sottoscritto,

rappresentante dell'Autorità di Certificazione designata da<sup>1</sup>

certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'articolo 56 del regolamento (CE) n. 1083/2006 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'articolo 78, paragrafo 1 del regolamento (CE) n. 1083/2006

dopo il<sup>2</sup>

		20...
--	--	-------

 e sono pari a 

euro <sup>3</sup>	
-------------------	--

  
(cifra esatta con due decimali)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura dei conti del

		20...
--	--	-------

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni sono state svolte conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1083/2006 e in particolare che:

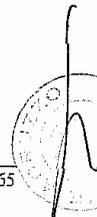
(1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
- le norme sugli appalti pubblici;

<sup>1</sup> Indicare l'atto amministrativo di designazione, in conformità dell'articolo 59 del regolamento (CE) n. 1083/2006, precisando gli eventuali riferimenti e la data.

<sup>2</sup> Data di riferimento conformemente alla decisione

<sup>3</sup> Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari



---

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

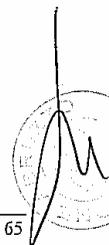
---

- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;
  - nessuna dichiarazione di spesa relativa a grandi progetti che non sono stati approvati dalla Commissione;
- (2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- (3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
- (4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;
- (5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.
- In conformità dell'articolo 90 del regolamento (CE) n. 1083/2006 i documenti giustificativi sono e continuano ad essere disponibili per almeno tre anni successivi alla chiusura di un programma operativo da parte della Commissione (fatte salve le condizioni speciali di cui all'articolo 100, paragrafo 1 di tale regolamento)

Data

		20...
--	--	-------

*Nome (in stampatello), timbro, qualifica  
e firma dell'autorità competente*



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 9

## DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO INTERMEDIO

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO INTERMEDIO	
Riferimento del programma operativo (numero CCT):	
Titolo del programma:	
Data della chiusura provvisoria dei conti:	Data dell'invio alla Commissione:
Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:	

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
<i>Asse prioritario 1</i>			
Asse prioritario 1: Totale			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 2</i>			
Asse prioritario 2: Totale			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 3</i>			
Asse prioritario 3: Totale			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio			

continua

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.



## Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

segue

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio			
Assistenza tecnica: Totale			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni senza sostegno transitorio			
Totale delle regioni con sostegno transitorio			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale <sup>2</sup>			
Totale complessivo			

NB: Nel caso di programmi operativi con più obiettivi o finanziati da più Fondi l'asse prioritario indica gli obiettivi e i Fondi interessati.

RIPARTIZIONE PER ANNO DEL TOTALE DELLE SPESE RIMBORSABILI CERTIFICATE<sup>3</sup>

	Importi delle spese (in euro)
Totale complessivo 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>2</sup> La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione della Commissione su richiesta.

<sup>3</sup> Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 10

## DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER ASSI PRIORITARI: PAGAMENTO DEL SALDO

Numero di riferimento del programma operativo (numero CCI):  
 Titolo del programma:

Data della chiusura definitiva dei conti:                      Data della presentazione alla Commissione:

**Totale delle spese rimborsabili sostenute e certificate:**

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
<i>Asse prioritario 1</i>			
Asse prioritario 1: Totale			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 1: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 2</i>			
Asse prioritario 2: Totale			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 2: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
<i>Asse prioritario 3</i>			
Asse prioritario 3: Totale			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			
Asse prioritario 3: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio			
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio			
Assistenza tecnica			
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della prima chiusura parziale)			

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 3 CRO*

*segue*

Asse prioritario	Base per il calcolo del contributo comunitario (pubblico o totale) <sup>1</sup>	2007-2015	
		Totale delle spese rimborsabili sostenute dai beneficiari	Contributo pubblico corrispondente
Assistenza tecnica: spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale il 31/12 (anno della seconda chiusura parziale)			
Totale delle regioni senza sostegno transitorio			
Totale delle regioni con sostegno transitorio			
Totale delle spese relative alle operazioni che sono state oggetto di una chiusura parziale <sup>2</sup>			
Spese del totale complessivo rientranti nell'ambito dell'FSE <sup>3</sup> qualora il programma operativo sia cofinanziato dal FESR			
<b>Totale complessivo</b>			

*NB: Nel caso di programmi operativi con più obiettivi o finanziati da più Fondi l'asse prioritario indica gli obiettivi e i Fondi interessati.*

Ripartizione per anno del totale delle spese rimborsabili certificate<sup>4</sup>

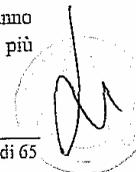
	Importi delle spese (in euro)
<b>Totale complessivo 2007-2015</b>	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>2</sup> La chiusura parziale riguarda le operazioni completate entro il 31 dicembre dell'anno precedente. L'elenco delle operazioni che sono state oggetto di chiusura parziale è messo a disposizione della Commissione su richiesta.

<sup>3</sup> Questo campo va completato per i programmi operativi cofinanziati dal FESR qualora si faccia ricorso all'opzione di cui all'articolo 34, paragrafo 2 del regolamento (CE) n. 1083/2006.

<sup>4</sup> Per anno: la ripartizione di questa tabella corrisponde ai pagamenti effettuati dai beneficiari nell'anno pertinente. Se non è possibile effettuare esattamente questa ripartizione occorre fornire la stima più accurata della ripartizione.



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 11

### DOMANDA DI PAGAMENTO: PAGAMENTO INTERMEDIO

*Titolo del programma operativo:*

*Numero di riferimento del programma operativo (CCI):*

*Fondo/Fondi:*

A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 il sottoscritto (nome in stampatello, timbro, qualifica e firma dell'autorità competente) richiede il pagamento del seguente importo, in qualità di pagamento intermedio:

In EUR	Obiettivo "Convergenza"	Obiettivo "Competitività europea e occupazione"	Obiettivo "Cooperazione territoriale europea"
FSE			
Fondo di coesione			

La presente domanda è ricevibile poiché:

	Cancellare la dicitura non pertinente
a) nell'intero periodo la Commissione non ha versato per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo del sostegno dei Fondi fissato nella decisione della Commissione che approva il programma operativo;	
b) l'autorità di gestione ha trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'articolo 67, paragrafi 1 e 3;	— inviato dall'Autorità di Gestione entro il termine stabilito — allegato — non dovuto
c) la Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento.	

Il pagamento va effettuato dalla Commissione all'organismo designato dallo Stato membro per l'esecuzione dei pagamenti.

Organismo designato	
Banca	
Numero di conto corrente	
Titolare del conto (se diverso dall'organismo designato)	

Data   20...

Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma dell'autorità competente



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 12

### DOMANDA DI PAGAMENTO: PAGAMENTO DEL SALDO

*Titolo del programma operativo:*

*Numero di riferimento del programma operativo (CCI):*

*Fondo/Fondi:*

A norma dell'articolo 61 del regolamento (CE) n. 1083/2006 il sottoscritto (nome in stampatello, timbro, qualifica e firma dell'autorità competente) richiede il pagamento del seguente importo, in qualità di pagamento finale:

In EUR	Obiettivo "Convergenza"	Obiettivo "Competitività europea e occupazione"	Obiettivo "Cooperazione territoriale europea"
FSE			
Fondo di coesione			

La presente domanda è ricevibile poiché:

	Cancellare la dicitura non pertinente
a) il rapporto finale di esecuzione relativo al programma operativo a norma dell'articolo 67	— è stata inviata dall'autorità di gestione entro il termine stabilito — è allegato
b) una dichiarazione di chiusura di cui all'articolo 62, paragrafo 1, lettera e);	— è stata inviata dall'autorità di gestione entro il termine stabilito — è allegata
c) La Commissione non ha formulato un parere motivato per infrazione a norma dell'articolo 226 del trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione.	

Il pagamento va effettuato dalla Commissione all'organismo designato dallo Stato membro per l'esecuzione dei pagamenti

Organismo designato	
Banca	
Numero di conto corrente	
Titolare del conto (se diverso dall'organismo designato)	

Data   20...

Nome (in stampatello), timbro, qualifica e firma  
dell'autorità competente

*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO*

## ALLEGATO 13

### MODELLO DI DICHIARAZIONE DI SPESA RELATIVA A UNA CHIUSURA PARZIALE

DICHIARAZIONE DI SPESA RIPARTITA PER PRIORITÀ E RELATIVA A UNA CHIUSURA PARZIALE

Riferimento del programma operativo (numero CCI):

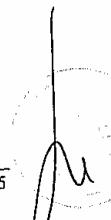
Titolo del programma:

Data della presentazione alla Commissione:

**TOTALE DELLA SPESA CERTIFICATA RELATIVA ALLE OPERAZIONI COMPLETATE TRA IL ..../... E IL  
31/12/[ANNO]:**

Asse prioritario	2007-2015	
	<i>Totale della spesa certificata<sup>1</sup></i>	<i>Contributo pubblico</i>
<u>Asse prioritario 1</u>		
<u>Asse prioritario 2</u>		
<u>Asse prioritario 3</u>		
Assistenza tecnica		
Totale delle regioni che non beneficiano di un sostegno transitorio		
Totale delle regioni che beneficiano di un sostegno transitorio		
Totale complessivo		

<sup>1</sup> Compresi i finanziamenti nazionali privati rimborsabili



Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione POR FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo 2 CRO

## ALLEGATO 14

DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI RITIRATI E  
RECUPERATI E AI RECUPERI PENDENTI (ARTICOLO 20, PARAGRAFO 2)

## 1. IMPORTI RITIRATI E RECUPERATI NEL 20.. DETTRATTI DALLE DICHIARAZIONI DI SPESA

Asse prioritario	Importi ritirati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Tasso di cofinanziamento <sup>1</sup>	Contributo UE	Spese totali dei beneficiari	Contributo pubblico	Tasso di cofinanziamento <sup>2</sup>	Contributo UE
1								
2								
3								
4								
...								
Totale								

## 2. RECUPERI PENDENTI IN DATA 31.12. 20

Asse prioritario	Anno di inizio del procedimento relativo al recupero	Contributo pubblico da recuperare	Tasso di cofinanziamento <sup>3</sup>	Contributo UE da recuperare
1	2007			
	2008			
	...			
2	2007			
	2008			
	...			
3	2007			
	2008			
	...			
Totale parziali	2007			
	2008			
	...			
Totale complessivo				

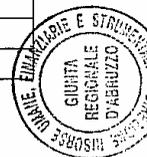
<sup>1</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>2</sup> Il tasso di cofinanziamento e il metodo per calcolarlo sono disponibili nella tabella finanziaria del programma operativo per l'asse prioritario interessato.

<sup>3</sup> L'obiettivo può essere indicato per anno o per l'intero periodo di programmazione.

Per copia conforme all'originale

composta di fogli n. 63



## GIUNTA REGIONALE

*Omissis*

DELIBERAZIONE 01.08.2008, n. 718:

**PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo “Competitività regionale e Occupazione” – Sistema di gestione e di controllo del programma operativo – Approvazione del “Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione”.**

## LA GIUNTA REGIONALE

Visti

- il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 *relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del regolamento 8 CE) n. 1784/1999;*
- il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell’11 luglio 2006 *recante disposizioni generali sul Fondo sociale europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il regolamento (CE) n. 1260/1999;*
- il Regolamento (CE) N. 1828/2006 della Commissione europea dell’8 dicembre 2006 *che stabilisce modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e del regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale;*
- la Decisione della Commissione Europea C(2007)5495 dell’8 novembre 2007 *che adotta il programma operativo per l’intervento comunitario del Fondo sociale europeo ai fini dell’obiettivo “Competitività regionale e occupazione” nella regione Abruzzo in Italia;*

- la Deliberazione CIPE del 15 giugno 2007, n. 36, recante *“Definizione dei criteri di cofinanziamento pubblico nazionale degli interventi socio strutturali comunitari per il periodo di programmazione 2007-2013”;*

richiamata la D.G.R. 14 gennaio 2008, n. 16, recante *“POR FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. “Competitività regionale e occupazione” approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2007)5495 dell’8 novembre 2007. Presa d’atto da parte della Giunta regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale”;*

dato atto che il Consiglio regionale ha ricevuto comunicazione dell’avvenuta approvazione del P.O. nella seduta del 24.06.2008;

considerato

- che l’art. 70 *“Gestione e Controllo”* del citato Regolamento 1083/2006 pone in capo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi;
- che l’art. 71 *“Istituzione dei Sistemi di gestione e di controllo”* stabilisce al paragrafo 1 che prima della presentazione della prima domanda di pagamento intermedio o al più tardi entro 12 mesi dall’approvazione di ciascun programma operativo, gli Stati membri trasmettono alla Commissione una descrizione dei sistemi di gestione e di controllo;
- che, inoltre, l’art 71 stabilisce ai paragrafi 2 e 3 che la predetta descrizione debba essere corredata da una relazione – predisposta da un organismo funzionalmente indipendente dalle Autorità e dagli Organismi Intermedi – che attesti la conformità alla normativa comunitaria dei sistemi di gestione e di controllo, istituiti a livello di ciascun programma, sulla base di una loro dettagliata analisi e valutazione;

dato atto che la richiamata deliberazione

CIPE n. 36/2007 ha conferito alla Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE - la funzione di coordinamento dei sistemi di controllo e la titolarità ad esprimere il parere in merito alla conformità ai sensi all'art. 71 del Reg. 1083/2006;

vista la nota prot. n. 167268 del 27 dicembre 2007 con la quale la Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE - per analizzare i sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari dei PO ha definito un percorso procedurale articolato in:

- **Riunioni tecniche bilaterali** con ciascuna Amministrazione titolare di PO (per il POR FSE Abruzzo 6 marzo 2008- Bozza Descrizione sistemi gestione e controllo);
- **Inoltro documenti descrittivi** dei sistemi di gestione e controllo (30 aprile 2008 - Versione finale della Descrizione, Bozza Manuale delle procedure dell'AdG, Manuale delle procedure dell'AdC, Manuale delle procedure dell'AdA)
- **Analisi dei documenti descrittivi** dei sistemi di gestione e controllo da parte dell'RGS - IGRUE (entro maggio 2008);
- **Visita in loco** per approfondimenti congiunti tra RGS - IGRUE e Amministrazione titolare del PO sulle eventuali criticità emerse dall'analisi della documentazione prodotta (per la Regione Abruzzo il 1 e 2 luglio 2008);
- **Relazione di conformità** da parte della RGS - IGRUE (entro luglio 2008) e avvio del **contraddittorio** con le Amministrazioni sui contenuti della stessa (settembre 2008);
- **Relazione e parere finale di conformità da parte della RGS - IGRUE** (entro ottobre 2008);

dato atto che l'Allegato XII "*Descrizione dei sistemi di gestione e di controllo*" al citato Regolamento 1828/2007 chiede espressamente al punto 2.2.2 di indicare le "*Procedure scritte elaborate per il personale dell'autorità di*

*gestione/degli organismi intermedi*";

considerato che, d'intesa tra l'AdG, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, erano stati rimessi alla medesima IGRUE in data 30/04/2008, d'intesa con il Componente la Giunta pro tempore, la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PO FSE Abruzzo 2007-2013, una prima stesura del Manuale delle Procedure afferente il medesimo Programma;

considerato che il predetto Manuale rappresenta lo strumento regolatore delle attività di competenza delle articolazioni organizzative dell'Autorità di Gestione del PO Abruzzo, in termini di guida procedurale per gli operatori regionali e, "*mutatis mutandis*", per gli operatori degli Organismi Intermedi, nonché strumento volto ad omogeneizzare i comportamenti di tutti i soggetti che intervengono nell'attuazione del PO FSE Abruzzo 2007-2013, trasferendo in tal modo alla comunità regionale una percezione coordinata e unitaria delle politiche promosse dalla Regione Abruzzo, e che come tale si configura in termini di "direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione", atto di competenza della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4, c. 1, lett. a) della l.r. 77/99 e successive modifiche ed integrazioni;

dato atto degli esiti della citata visita in loco condotta presso l'AdG in data 01/07/2008, in occasione della quale l'IGRUE ha chiesto di apportare limitati correttivi al Manuale e, soprattutto, di comunicarne la formale adozione entro il corrente mese di luglio;

ritenuto pertanto, improcrastinabile l'adozione, a cura della Giunta regionale, del citato Manuale, che rappresenta il necessario presupposto di più dettagliate "Linee guida operative", di cui l'IGRUE ha chiesto all'AdG la formale adozione entro il mese di settembre 2008;

rilevato che la formalizzazione, nei tempi come sopra evidenziati, dei citati Documenti rappresenta condicio sine qua non per il positivo esito della valutazione di conformità del PO FSE Abruzzo 2007-2013;

ravvisata, per quanto sopra esposto, l'indifferibilità e l'urgenza dell'adozione del presente Deliberato;

visto e condiviso il "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione" (Allegato "1"), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

ritenuto, di demandare all'Autorità di Gestione:

- l'elaborazione e l'adozione, entro settembre 2008, di apposite "Linee guida operative" al fine di fornire alle articolazioni proprie, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari, gli strumenti e i dispositivi operativi da utilizzare per lo svolgimento delle attività di competenza (c.d. manualistica, piste di controllo, check list, etc. );
- le eventuali modifiche ed integrazioni al menzionato Manuale (Allegato "1") che si rendessero necessarie a seguito del contraddittorio che si instaurerà con l'IGRUE in funzione del rilascio del parere di conformità;

dato atto che il Direttore regionale della Direzione Politiche Attive del Lavoro, Sistema Integrato regionale di Formazione ed Istruzione ha espresso parere favorevole in ordine alla legittimità, alla regolarità tecnico-amministrativa del presente provvedimento, nonché in relazione alla indifferibilità ed urgenza di esso;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

#### DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa che

si intendono qui integralmente trascritte ed approvate:

- 1) Di approvare il "**Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione**" (Allegato "1"), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle procedure e agli strumenti di intervento, e omogeneizzare i comportamenti di tutti i soggetti che intervengono nell'attuazione del PO FSE Abruzzo 2007-2013.
- 2) Di dare mandato all'Autorità di Gestione del PO FSE Abruzzo 2007-2013 Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione":
  - di elaborare e adottare, entro settembre 2008, apposite "Linee guida operative" al fine di fornire alle articolazioni proprie, degli Organismi Intermedi e dei Beneficiari, gli strumenti e i dispositivi operativi da utilizzare per lo svolgimento delle attività di competenza (c.d. manualistica, piste di controllo, check list, etc.);
  - di apportare eventuali modifiche ed integrazioni al menzionato Manuale (Allegato "1") che si rendessero necessarie a seguito del contraddittorio che si instaurerà con l'IGRUE in funzione del rilascio del parere di conformità.
- 3) Di disporre la pubblicazione del presente deliberato nel *BURA* e nel sito <http://www.regione.abruzzo.it/>.

*Seguono allegati*

ALLEGATO "1"



**REGIONE ABRUZZO**

*Direzione Regionale delle Politiche Attive del Lavoro Sistema Integrato Regionale di Formazione e Istruzione*

**POR Abruzzo CRO 2007/2013**

**Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione**

Versione 2.0

16 luglio 2008

La presente copia, composta di n° 94 fasciate, è conforme all'originale emesso da questo Ufficio.

Il Responsabile dell'Ufficio  
(Dott. Roberto Vanni)

*[Handwritten signature]*



17 LUG. 2008

Documento composto da n. 94 fasciate  
ALLEGATO come parte integrante alla deliberazione n. 718 del 1 AGO 2008  
IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA  
(Dott. Walter Garfani)

*[Handwritten signature]*



# Indice

---

Normativa di riferimento .....	3
INTRODUZIONE .....	7
CAPITOLO 1: Gli attori del Sistema: ruoli e responsabilità dell'Autorità di Gestione .....	8
1.1 Modello organizzativo per la gestione delle operazioni .....	8
1.2 Ruoli e responsabilità all'interno dell'AdG .....	11
CAPITOLO 2: Pianificazione e attuazione delle operazioni .....	20
2.1 Pianificazione .....	21
2.2 Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni ..	21
2.3 Attuazione delle operazioni .....	25
2.4 Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all'UE29	
CAPITOLO 3: Attività di controllo .....	34
3.1 Descrizione delle verifiche amministrative documentali .....	35
3.2 Descrizione delle verifiche in loco .....	38
3.3 Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006	41
CAPITOLO 4: Gestione delle irregolarità e dei recuperi .....	43
4.1 Il processo di Segnalazione delle irregolarità .....	43
4.2 La Gestione dei Recuperi .....	47
CAPITOLO 5: Sistema informatizzato e sistema di monitoraggio .....	51
Allegati .....	55



## Normativa di riferimento

---

### Regolamenti comunitari:

- Regolamento (CE) n. 1080/2006 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1783/1999;
- Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1784/1999;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di coesione e che abroga il Regolamento (CE) n. 1260/1999;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 recante disposizioni attuative del Reg. (CE) n. 1083/2006 e del Reg. (CE) 1080/2006;

### Norme ed orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione ed agli Organismi Intermedi:

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE;
- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo - dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Circolare n. 34 del 8 novembre 2007 del Ministero dell’Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- Norma sull’ammissibilità della spesa.

### Aiuti di Stato

- Disciplina Comunitaria in materia di aiuti di stato a favore di Ricerca, Sviluppo e Innovazione (2006/c 323/01);
- Regolamento (CE) n. 1998/2006, relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti d’importanza minore («de minimis»);
- Orientamenti in materia di aiuti di stato a Finalità Regionale 2007-2013 (2006/C 54/08);
- Regolamento (CE) n. 1628/2006 relativo all’applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale;
- Regolamento (CE) n. 1976/2006 che modifica i regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione;
- Regolamento (CE) n. 1627/2006 che modifica il regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti;
- Regolamento (CE) n. 1860/2004. Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti de minimis nei settori dell’agricoltura e della pesca;
- Regolamento (CE) n. 2204/2002 Aiuti di Stato a favore dell’occupazione;



- Regolamento (CE) n. 70/2001, Aiuti di Stato a favore delle PMI, come modificato dal Regolamento (CE) n. 364/2004, recante modifica Regolamento (CE) n. 70/2001;
- Regolamento (CE) n. 68/2001, Aiuti destinati alla formazione come modificato dal Regolamento (CE) n. 363/2004, recante modifica Regolamento (CE) n.68/2001;
- Regolamento (CE) n. 794/2004 Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Regolamento (CE) n. 659/1999 del Consiglio Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23/05/2007 Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'articolo 1, comma 1223, della legge 27/12/2006, n. 296;
- Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato, predisposte dal Coordinamento delle Regioni e condivise con il Ministero del Lavoro (Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07/05/2001);
- Linee interpretative del Regolamento (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore, condivise dal Coordinamento della IX Commissione. (inviato in data 19/04/07 –All. al prot. 1300/07/coord).

#### Appalti

- Decreto legislativo 12/04/2006, n. 163, Codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi e successive integrazioni e modifiche;
- Direttiva 2004/18/CE del 31 marzo 2004 relativa al coordinamento delle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, di forniture e di servizi;
- Decreto-Legge 4/07/2006, n. 223 (Decreto Bersani) – articolo 13.

#### Pari opportunità

- Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi programmazione 2007-2013 (luglio 2006);
- Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa. fondi strutturali 2000-2006, elaborate dal Dipartimento per le pari opportunità (giugno 1999);
- Documento ufficiale del Workshop "Pari Opportunità", definito dal Dipartimento per le pari opportunità in collaborazione con le Amministrazioni Centrali capofila (Ministero Economia e Finanze – Dipartimento per le Politiche di Sviluppo e Coesione e Ministero del Welfare e delle Politiche Sociali (3 novembre 2005).

Norme ambientali (ove ne ricorra la necessaria applicazione):



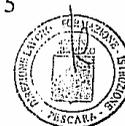
- Linee guida per la valutazione ambientale strategica (VAS) Fondi strutturali 2000-2006;
- Supplemento al mensile del Ministero dell'Ambiente l'ambiente informa n. 9 – 1999.

**Irregolarità e recuperi:**

- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”;
- CDRR/05/0012/01: Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 del Reg. n. 438/01 (Appendice 3 Orientamenti per la chiusura degli interventi 2000-2006);
- Documento condiviso dal Coordinamento Tecnico delle Regioni nel 2006 “Gestione delle somme soggette a procedure di recupero”;
- Vademecum per la spesa del FSE.

**Normativa regionale:**

- Legge regionale n. 76 del 16/09/1998 “Disciplina dell'organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all'impiego”;
- Legge regionale n. 72 del 12/08/1998 “Organizzazione dell'esercizio delle funzioni amministrative a livello locale”;
- Legge regionale n. 27 del 17/07/2001 recante “Norme concernenti la revisione contabile e finanziaria, la semplificazione e certificazione in materia di corsi di formazione professionale finanziati a decorrere dall'anno 1997”;
- Deliberazione G.R. 03/08/2006, n. 890, recante “POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 – FSE “Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione”;
- Deliberazione G.R. 29/01/2007, n. 52, concernente “Indirizzi all'azione amministrativa in materia di controllo nella fase conclusiva del POR Abruzzo Ob. 3 2000/2006 e per l'avvio della nuova programmazione 2007/2013; modifiche alla DGR n. 890 del 3 agosto 2006 “POR Abruzzo Ob.3 2000/2006 – FSE – Piano degli Interventi 2006 – Strumento unitario di programmazione a supporto della conclusione del Programma – Direttive gestionali e strumenti operativi per l'attuazione”;
- Determinazione Direttoriale n. 71 del 8/6/2007, concernente “DGR 29 gennaio 2007 n. 52: adozione Primo Disciplinare attuativo”;
- Deliberazione G.R. 14/01/2008, n. 16, concernente “POR FSE Abruzzo 2007-2013 Ob.2 ‘Competitività regionale e Occupazione ‘approvato dalla Commissione europea con Decisione n. C(2007)5495 dell'8 novembre 2007.



Presa d'atto da parte della Giunta regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale”.



## INTRODUZIONE

---

Il *Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione* delinea il sistema di gestione e controllo del POR Abruzzo FSE 2007-2013 che l'Amministrazione regionale ha definito o sta per definire per assicurare un'efficace e corretta gestione del Programma.

Sulla scorta delle prescrizioni del Reg.(CE)1083/06 e del Reg.(CE)1828/06 e delle indicazioni fornite dalle *Linee guida sui sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013* del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria generale dello Stato – IGRUE, l'Autorità di Gestione ha strutturato l'assetto organizzativo deputato alla gestione e al controllo del POR Abruzzo. La progettazione della struttura organizzativa per la gestione e il controllo del Programma implica da una parte la definizione dei compiti da svolgere, cioè delle attività elementari da implementare e l'aggregazione di tali compiti/attività in sottosistemi corrispondenti alle diverse unità organizzative, dall'altra le interconnessioni che si realizzano tra i vari soggetti coinvolti.

Il presente Manuale fornisce alle articolazioni organizzative dell'Autorità di Gestione ed a quelle degli O.I. lo strumento per lo svolgimento delle attività di competenza e costituisce una guida per gli operatori regionali.

Il manuale è costruito ripercorrendo i principali *steps* che caratterizzano il processo gestionale del POR, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di certificazione.

Più in particolare, il manuale si articola nei seguenti capitoli.

1. Gli attori del sistema: ruoli e responsabilità dell'AdG
2. Pianificazione e attuazione delle Operazioni
3. Attività di controllo
4. Gestione delle irregolarità e dei recuperi
5. Sistema informatizzato e monitoraggio del Programma

Apposite "Linee-Guida per l'attuazione operativa degli interventi" in corso di predisposizione completeranno e detaglieranno più analiticamente la descrizione delle procedure e la modulistica di base da utilizzare. Una ulteriore scansione di esse sarà contenuta nei Dispositivi di attuazione degli interventi.



## CAPITOLO 1: Gli attori del Sistema: ruoli e responsabilità dell'Autorità di Gestione

### 1.1 Modello organizzativo per la gestione delle operazioni

In attuazione dell'art. 59 comma 1 del Regolamento generale, ed al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del programma e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, nel Programma Operativo FSE 2007-2013<sup>1</sup>, approvato con Decisione C(2007) 5495 dell'8 novembre 2007, la Regione Abruzzo ha designato:

- un'**Autorità di Gestione** (AdG) "responsabile della gestione e dell'attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria", ai sensi dell'art. 60 del Regolamento generale;
- un'**Autorità di Certificazione** (AdC) responsabile della corretta certificazione delle spese erogate a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del programma operativo;
- un'**Autorità di Audit** (AdA) responsabile della verifica dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo.

Nel rispetto delle disposizioni regolamentari, la designazione di tali Autorità osserva il "*principio della separazione delle funzioni*" fra gli organismi coinvolti nei sistemi di gestione e controllo e all'interno degli stessi, previsto dall'art. 58 lettera b) del Regolamento generale: le tre Autorità fanno capo, infatti, a Direzioni e strutture organizzative diverse.

Secondo le previsioni contenute all'interno del Programma Operativo<sup>2</sup>, ed in coerenza con le disposizione contemplate all'art. 59 comma 2 del Regolamento generale, relative alla possibilità di designazione di "*uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'autorità di gestione o di certificazione, sotto la responsabilità di detta autorità*", la Regione Abruzzo intende attribuire, inoltre, la qualifica di **Organismi intermedi** (OI) per lo svolgimento di compiti propri dell'Autorità di Gestione alle quattro Amministrazioni Provinciali di Pescara, L'Aquila, Chieti e Teramo.

Le responsabilità previste in capo alle Amministrazioni provinciali si iscrivono nell'ambito delle funzioni ad esse delegate in materia di Formazione professionale e di

<sup>1</sup> Cap. 5 *Procedure di attuazione* del P.O. Abruzzo FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.

<sup>2</sup> §. 5.2.6 del P.O. Abruzzo FSE 2007-2013 Obiettivo Competitività regionale e Occupazione.



Politiche attive del Lavoro, disciplinate con apposita normativa regionale<sup>3</sup>. I compiti di gestione affidati agli OI riguardano tutte le funzioni necessarie all'attuazione del Programma, fatta eccezione per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento di competenza della Regione. In particolare agli OI compete: emissione di Bandi ed Avvisi, selezione dei progetti, erogazione dei finanziamenti, esecuzione dei controlli previsti dall'art. 60 lett.b, adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti dall'art.69, con modalità analoghe a quelle dell'Autorità di Gestione regionale. All'interno di tali attività, peraltro, la Regione si riserva l'attuazione di iniziative di valenza ultraprovinciale, nonché di azioni sperimentali, innovative e di sistema.

A seguito dell'accertamento dei requisiti di conformità dei sistemi provinciali (corretta informazione delle condizioni di ammissibilità delle spese, esistenza di un sistema di contabilità separata, verifica delle capacità di assolvere agli impegni di loro competenza), l'affidamento all'Organismo Intermedio di compiti propri dell'Autorità di Gestione sarà formalizzato con apposito atto amministrativo, che stabilirà, in modo chiaro e dettagliato, i compiti e le responsabilità dell'Organismo stesso.

In particolare, il provvedimento definirà il rapporto tra l'AdG e l'Organismo Intermedio, precisando i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese conseguite, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di conservazione dei documenti, gli eventuali compensi, e le sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Accanto alle Amministrazioni provinciali, inoltre, la Regione Abruzzo intende conferire qualità di Organismo Intermedio anche all'Ente Strumentale regionale Abruzzo Lavoro, per lo svolgimento di operazioni di supporto all'AdG e alle suddette Amministrazioni provinciali, in coerenza con i compiti istituzionali ad esso attribuiti<sup>4</sup>, nonché, in prosieguo di attuazione del Programma Operativo, ad ulteriori soggetti individuati in conformità alle prescrizioni disciplinate nel Capitolo V del medesimo P.O..

All'interno dell'assetto organizzativo complessivo dei sistemi di gestione e controllo si individuano ancora:

- l'**Organismo responsabile della ricezione dei pagamenti**, che, rappresentato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europa (I.G.R.U.E.), riceve i contributi comunitari FSE e provvede ad erogare in favore della

<sup>3</sup> artt.3 e 4 della L.R. n. 76/98 "Disciplina dell'organizzazione del sistema regionale integrato dei servizi all'impiego" e art.42 della L.R. n 72/98 "Organizzazione dell'esercizio delle funzioni amministrative a livello locale".

<sup>4</sup> L.R. 76/98.



Regione Abruzzo le quote comunitarie acquisite e le corrispondenti quote del cofinanziamento nazionale. L'Ufficio regionale responsabile per la ricezione dei pagamenti comunitari, sotto forma di prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo finale, è il *Servizio Risorse Finanziarie – Ufficio Contabilità e Flussi Finanziari della Direzione Programmazione, Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali*;

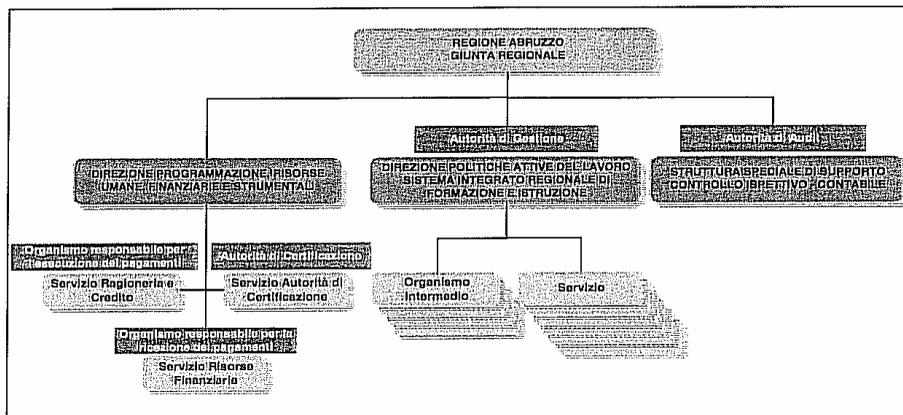
- l'**Organismo responsabile dell'esecuzione dei pagamenti**, che, individuato nel *Servizio Ragioneria e Credito della Direzione Programmazione Risorse Umane e Finanziarie*<sup>5</sup>, provvede alla gestione delle risorse finanziarie attribuite al Programma Operativo, sulla base della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e dei criteri di buona gestione finanziaria;
- l'**Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento**, rappresentato dall'Autorità capofila di Fondo (Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale – DG Politiche per l'Orientamento e la Formazione per i PO FSE), e responsabile della validazione delle dichiarazioni certificate delle spese e delle domande di pagamento, trasmesse dall'Autorità di Certificazione, e del successivo inoltro telematico alla Commissione Europea;
- l'**Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo** rappresentato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE). L'Organismo provvede, in particolare, ad esprimere il parere di conformità dei sistemi di gestione e controllo, di cui all'art. 71.2 del Regolamento generale, e a svolgere una più ampia un'azione di orientamento e di impulso diretta a garantire la corretta applicazione dei sistemi di gestione e di controllo disciplinati dalla normativa comunitaria.

L'organigramma generale rappresentato di seguito descrive la struttura complessiva del sistema di gestione e controllo con riferimento ai principali organismi regionali in esso coinvolti:

<sup>5</sup> Per le attività delegate alle Province e agli altri eventuali Organismi Intermedi, l'Organismo di pagamento si colloca rispettivamente presso gli Uffici di tesoreria provinciali e presso i corrispondenti Uffici degli altri OI.



Tavola XXX Strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo



## 1.2 Ruoli e responsabilità all'interno dell'AdG

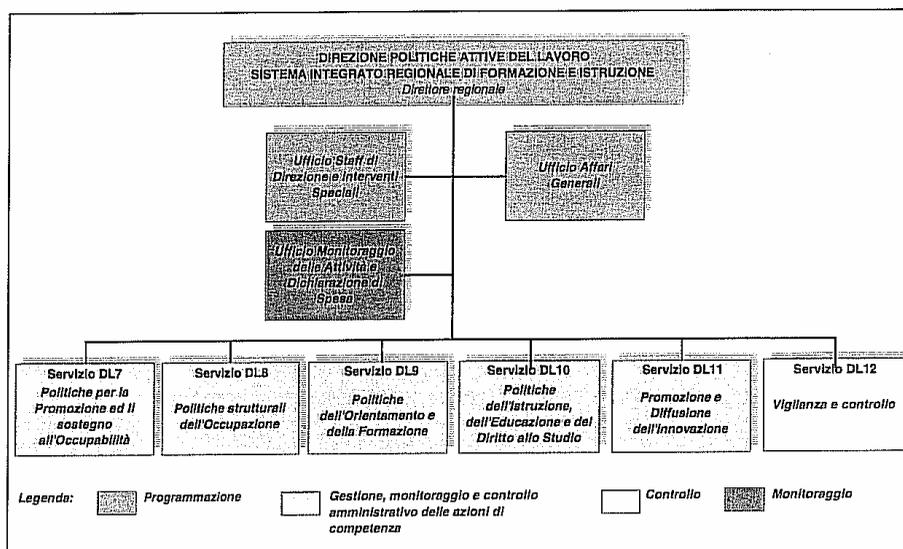
Lo svolgimento dei compiti e delle funzioni posti in capo all'Autorità di Gestione dalla regolamentazione comunitaria è attribuito alla struttura organizzativa della Direzione Politiche Attive del Lavoro – Sistema Integrato regionale di Formazione e Istruzione.

La Deliberazione di Giunta n. 16 del 14 gennaio 2008 concernente “*POR FSE Abruzzo 2007-2013 Ob. 2 'Competitività regionale e Occupazione' approvato dalla Commissione Europea con Decisione N. C(2007)5495 dell'8 novembre 2007. Presa d'atto da parte della Giunta Regionale e comunicazione degli esiti del negoziato al Consiglio regionale*”, ha, infatti, ratificato la previsione contenuta nel Programma Operativo, che colloca l'Autorità di Gestione del PO FSE della Regione Abruzzo presso la Direzione Politiche Attive del Lavoro, individuandone, quale referente, il Direttore Regionale ad essa preposto.

Per esercitare le funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo, compreso il coordinamento delle attività delle strutture coinvolte nell'attuazione, l'Autorità di Gestione si avvale della propria struttura organizzativa, articolata in tre Uffici collocati all'interno dell'area di Direzione ed in sei Servizi, così come rappresentato nell'organigramma proposto a seguire, in cui sono evidenziate le attività di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo:



Tavola XXX Distribuzione delle funzioni di gestione e controllo nella struttura dell'AdG



Gli adempimenti in capo all'Autorità di Gestione sono definiti esplicitamente nell'art. 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, in una serie di ulteriori dispositivi ad esso collegati<sup>6</sup> e nei Regolamenti (CE) n. 1828/06 e n. 1081/06 relativo al Fondo Sociale Europeo.

Nella definizione dei compiti e delle funzioni assegnate all'AdG, inoltre, si è tenuto conto delle previsioni contenute all'interno del Quadro Strategico Nazionale (QSN) e delle Linee Guida I.G.R.U.E sui Sistemi di Gestione e Controllo per la Programmazione 2007-2013<sup>7</sup>, che trasferiscono all'AdG l'esercizio effettivo delle funzioni di gestione e controllo poste in capo allo Stato Membro, demandando a quest'ultimo la responsabilità di "garantire e formalizzare", nei confronti della Commissione, l'esecuzione di attività ed atti realizzati dalla stessa Autorità.

Nell'ambito delle funzioni di competenza, e conformemente al principio della sana gestione finanziaria del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione:

- ✓ **garantisce**, ai sensi dell'art. 60 lett. a) del Regolamento Generale **che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; più nel dettaglio:**

<sup>6</sup> I contenuti dell'articolo 60 rimandano, tra gli altri, ai seguenti ulteriori dispositivi: art.16, art.17, art.47, art.56, art.57, art.65, art.69, art.90, e relativo Reg.(CE) 1828/06 di applicazione, artt. 2-10, art.13, art.14, art.15, art.19.

<sup>7</sup> Cfr. Cap.1.



- prevede procedure e criteri, per la selezione dei progetti, coerenti con le finalità e la tempistica del Programma e delle sue priorità, curando che si adattino alla tipologia<sup>8</sup> di operazioni nonché alla relativa normativa di riferimento;
  - individua criteri di selezione conformi agli obiettivi comunitari di parità tra uomini e donne, di non discriminazione e di sviluppo sostenibile, in funzione della rilevanza che tali obiettivi assumono in relazione alla tipologia di operazioni (artt. 16 e 17 Regolamento Generale);
  - sottopone i criteri di selezione, per le singole categorie di operazioni, all'esame ed approvazione dal Comitato di Sorveglianza entro sei mesi dall'approvazione del programma operativo, e ogni volta che le necessità della programmazione rendano necessarie eventuali revisioni (art. 65 Regolamento Generale);
  - si assicura che tali procedure e criteri di selezione risultino adeguati nel corso dell'intero periodo di programmazione, anche mediante loro aggiornamenti realizzati in conformità alle modifiche della normativa di riferimento;
  - garantisce che i beneficiari vengano informati sulle condizioni specifiche necessarie all'approvazione e all'attuazione dell'intervento (relative ai prodotti o ai servizi da fornire nel quadro dell'operazione), sul piano di finanziamento, sui termini per l'esecuzione, nonché sui dati finanziari o di altro genere che vadano conservati e comunicati; si assicura che il beneficiario sia in grado di rispettare tali condizioni, prima di assumere la decisione in merito all'approvazione (art. 13 comma 1 Regolamento di Attuazione);
- ✓ verifica, ai sensi dell'art. 60 lett. b) del Regolamento Generale, che **i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali**; nello specifico, ai sensi dell'art. 13 commi 2-3 del Regolamento di Attuazione, l'AdG è tenuta a effettuare verifiche, a seconda del caso, degli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni. Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- ✓ predispone **per iscritto apposite procedure per il controllo sia documentale che in loco** delle operazioni cofinanziate (controlli di primo livello);
- ✓ ai sensi dell'art. 13 comma 5 del Regolamento di Attuazione, **qualora l'organismo designato come Autorità di Gestione sia anche Beneficiario** nel quadro del POR, le disposizioni riguardanti i controlli di primo livello (di cui ai paragrafi 2, 3 e 4 dell'art. 13 del citato Regolamento di Attuazione) garantiscono un'**adeguata separazione delle funzioni** in conformità dell'articolo 58, lettera b) del regolamento (CE) n. 1083/2006;
- ✓ garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. c) del Regolamento Generale, l'esistenza e la corretta e tempestiva alimentazione di un **sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili** relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del programma operativo, nonché la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione; nello specifico, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento di Attuazione, l'AdG garantisce che i dati contabili relativi alle operazioni e i dati riguardanti l'attuazione di cui all'articolo 60,

<sup>8</sup> Acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti o servizi a singoli beneficiari, formazione.



lettera c) del Regolamento Generale comprendano le informazioni di cui all'allegato III del Regolamento di Attuazione e, li fornisce, su richiesta scritta della Commissione, per consentire lo svolgimento di controlli documentali o in loco;

- ✓ garantisce, ai sensi dell'art. 60 lett. d) del Regolamento Generale, che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di **contabilità separata** o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali; ciò al fine di assicurare la rapida rintracciabilità di tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata nonché la separabilità delle transazioni legate al POR da quelle inerenti alle altre attività dei predetti soggetti;
- ✓ si accerta, ai sensi dell'art. 80 del Regolamento Generale, che gli organismi responsabili dei pagamenti assicurino che **i beneficiari ricevano l'importo totale del contributo pubblico entro il più breve termine e nella sua integrità**; non si applica nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione di detti importi per i beneficiari;
- ✓ opera al fine di favorire il **funzionamento del circuito finanziario del POR, l'efficienza delle procedure di trasferimento delle risorse finanziarie a tutti i livelli**, in modo da rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili per i beneficiari finali e garantire l'efficienza del sistema contabile a livello regionale, per quanto riguarda, in particolare, le relazioni fra l'Amministrazione regionale e gli organismi coinvolti a vario titolo nell'attuazione finanziaria degli interventi;
- ✓ **garantisce che le valutazioni del POR siano svolte in conformità agli artt. 47 e 48 del Regolamento Generale** e, in particolare, che siano effettuate da esperti o organismi, interni o esterni, funzionalmente indipendenti dalle Autorità di Certificazione e di Audit; assicura, inoltre, che i valutatori ricevano tutte le informazioni necessarie all'analisi dell'attuazione del POR e del raggiungimento degli obiettivi in esso definiti e che i risultati delle valutazioni siano trasmessi al Comitato di Sorveglianza;
- ✓ per gli Assi del POR in cui ne è prevista la possibilità, **può far ricorso alla Sovvenzione Globale**, delegando la gestione e l'attuazione di parti dell'Asse prioritario ad uno o più Organismi Intermedi secondo modalità previste nell'accordo concluso con l'organismo in questione ai sensi dell'art. 43 del Regolamento Generale;
- ✓ **stabilisce, ai sensi dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati sotto forma di originali o di copie autenticate secondo quanto disposto dall'art. 90**. A tal fine, deve prevedere procedure per assicurare che tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla loro realizzazione fisica e finanziaria, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le check list utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo ed archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima. Tali procedure devono, altresì, garantire la sicurezza degli archivi e la conservazione di essi nei tre anni successivi alla chiusura del POR;
- ✓ **riesamina e propone alla Commissione Europea, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Generale, eventuali revisioni al POR** a seguito di intervenuti cambiamenti socio-economici significativi, o al fine di tener conto, in misura maggiore o differente, di: mutamenti di rilievo introdotti nelle priorità comunitarie, nazionali o regionali, risultanze della valutazione intermedia; difficoltà registrate in fase di attuazione; assegnazione delle riserve nazionali di cui agli artt. 50 e 51 del Regolamento Generale;



- ✓ **garantisce**, ai sensi dell'art. 60 lett. g) del Regolamento Generale, **che l'Autorità di certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese**, ai fini della certificazione; a tal fine l'AdG trasmette all'AdC, oltre ai dati di spesa, anche le check list di verifica della corretta esecuzione delle procedure di attuazione finanziaria delle singole operazioni cofinanziate, nonché di ammissibilità della spesa al cofinanziamento comunitario;
- ✓ per gli Assi del POR in cui ne è prevista la possibilità, valuta l'opportunità di fare **ricorso al principio di complementarità tra fondi strutturali** di cui all'art. 34 del Regolamento Generale per finanziare azioni che rientrino nel campo di intervento del FESR, nei limiti e alle condizioni ivi previste fino ad un massimo del 10% del contributo comunitario, purché esse siano necessarie al corretto svolgimento dell'operazione e ad essa direttamente collegate;
- ✓ **guida**, ai sensi dell'art. 60 lett. h) del Regolamento Generale, **i lavori del Comitato di Sorveglianza** e trasmette ai suoi componenti i documenti necessari per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del POR, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;
- ✓ ogni anno entro il 30 giugno, **elabora e presenta alla Commissione**, ai sensi degli artt. 60 lett. i) e 67 del Reg. Generale, **la relazione annuale sull'attuazione del POR**. Allo stesso modo, l'AdG ha il compito di elaborare e presentare alla Commissione entro il 31/03/2017 la relazione finale sull'attuazione del programma che, unitamente all'ultima Dichiarazione certificata di spesa, alla relativa domanda di pagamento, nonché alla dichiarazione di chiusura dell'Autorità di Audit, costituisce la documentazione necessaria al pagamento del saldo finale;
- ✓ effettua la **sorveglianza del POR basandosi sugli indicatori finanziari** e sugli indicatori di realizzazione e di risultato, tenuto conto del principio di proporzionalità, ai sensi degli artt. 37 par.1 lett.c) e 66 del Regolamento Generale;
- ✓ ogni anno, al momento della presentazione del rapporto annuale di esecuzione, di cui all'art. 67, l'AdG **esamina con la Commissione lo stato di avanzamento del POR**, i principali risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, l'esecuzione finanziaria e altri aspetti, allo scopo di migliorarne l'esecuzione; informa il Comitato di Sorveglianza di eventuali osservazioni elaborate dalla Commissione;
- ✓ garantisce il rispetto degli **obblighi in materia di informazione e pubblicità** previsti all'art. 69 del Regolamento Generale e dagli artt. da 2 a 10 del Regolamento di Applicazione. In particolare, tra gli altri adempimenti previsti:
  - predisporre il **Piano di Comunicazione** contenente: obiettivi e gruppi di destinatari, strategia e contenuto degli interventi informativi e pubblicitari, bilancio indicativo necessario per l'attuazione del piano, individuazione di dipartimenti o organismi amministrativi responsabili dell'attuazione degli interventi informativi e pubblicitari; indicazioni relative al modo in cui gli interventi informativi e pubblicitari vadano valutati in termini di visibilità dei programmi operativi e di consapevolezza del ruolo svolto dalla Comunità (art. 3 Regolamento di Attuazione);
  - garantisce l'attuazione e la sorveglianza del Piano di Comunicazione informandone il Comitato di Sorveglianza, e assicura che i Rapporti Annuali e il Rapporto Finale di esecuzione comprendano le debite informazioni circa l'attuazione del Piano (art. 4 Regolamento di Attuazione);
  - garantisce una chiara e dettagliata informazione circa le condizioni di ammissibilità da rispettare per poter beneficiare del finanziamento nel quadro del programma operativo, le procedure d'esame delle domande di finanziamento e le



rispettive scadenze, i criteri di selezione delle operazioni da finanziare, le persone di riferimento a livello nazionale, regionale o locale in grado di fornire informazioni in merito ai programmi operativi (art. 5 Regolamento di Attuazione);

- informa i potenziali beneficiari della pubblicazione di cui all'articolo 7, paragrafo 2, lettera d) del Regolamento di Attuazione, cioè dell'elenco dei beneficiari, delle denominazioni delle operazioni e dell'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni; assicura, inoltre, che i nomi dei partecipanti a un'operazione del FSE non vengano indicati (artt.6 e 7 Regolamento di Attuazione);
  - garantisce che i beneficiari siano informati circa le loro responsabilità relative agli interventi informativi e pubblicitari destinati al pubblico (art.8 Regolamento di Attuazione).
- ✓ si accerta, in base all'art. 57 del Regolamento Generale, del **rispetto del principio della stabilità delle operazioni** in base al quale la partecipazione dei Fondi resta attribuita ad un'operazione esclusivamente qualora quest'ultima, entro cinque anni dal completamento dell'operazione, o entro tre anni dal completamento dell'operazione negli Stati membri che hanno esercitato l'opzione di ridurre tale termine, non subisca modifiche sostanziali:
- che ne alterino la natura o le modalità di esecuzione, o che procurino un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico; e
  - risultanti da un cambiamento nella natura della proprietà di un'infrastruttura o dalla cessazione di un'attività produttiva.

Nei box presentati di seguito, viene proposta una descrizione maggiormente analitica in merito all'articolazione organizzativa interna assunta dalla Direzione regionale, evidenziando in sintesi la distribuzione delle principali competenze/attività tra l'Area di Direzione e i diversi Servizi ed Uffici che ne compongono la struttura<sup>9</sup>.

<p><b>Servizio DL7 – Politiche per la promozione ed il sostegno all'occupabilità</b></p> <p>Il Servizio cura gli adempimenti connessi alla pianificazione, gestione, monitoraggio periodico, nonché istruttoria propedeutica alla rendicontazione, degli <b>interventi di politica attiva del lavoro finanziati da normative regionali, nazionali e comunitarie</b>, con particolare attenzione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ interventi volti al <b>rafforzamento dell'occupabilità</b> di soggetti in condizione di svantaggio, debolezza o a rischio di marginalità sul mercato del lavoro;</li> <li>➤ politiche di sostegno alla <b>partecipazione e alla permanenza della popolazione femminile all'interno del mercato del lavoro</b>, nonché alla riduzione della segregazione di genere</li> <li>➤ iniziative finalizzate alla elaborazione e diffusione di <b>forme innovative di organizzazione del lavoro</b>, anche nella prospettiva dell'invecchiamento attivo.</li> </ul>
--

<sup>9</sup> L'assetto organizzativo descritto è stato introdotto con Deliberazioni G.R. n.1000 del 11.09.2006 e n.1450 del 18.12.2006 e reso operativo a partire dal 1 settembre 2007. A riguardo, si precisa che è in corso di approvazione una proposta di ridefinizione organizzativa (Prot. n. 15309/DL/P del 26.03.2008) presentata alla Direzione regionale Programmazione Risorse Umane e Finanziarie, relativa alla soppressione di un Servizio e alla redistribuzione delle sue competenze, secondo un criterio di coerenza di policy trattate, tra gli altri Servizi direzionali. La nuova struttura formerà oggetto di invio di un Manuale aggiornato.



**Servizio DL8 – Politiche strutturali dell'occupazione**

Il Servizio cura gli adempimenti connessi alla pianificazione, alla gestione, al monitoraggio periodico dei seguenti interventi, nonché gli adempimenti istruttori propedeutici alla loro rendicontazione:

- Interventi finalizzati al sostegno al reddito ed al reinserimento lavorativo di lavoratori iscritti o fuoriusciti dalle liste di mobilità, nonché di soggetti già impegnati in L.S.U;
- Adempimenti concernenti situazioni di crisi aziendale, di settori/comparti/territori, ivi compresi i contatti con la task force nazionale per l'occupazione e la promozione in concorso con i S.P.I. di servizi specifici di supporto ai lavoratori interessati da processi di ristrutturazione;
- Supporto agli Organismi in cui è articolata la task force regionale per l'occupazione ed alla Commissione Tripartita regionale, valorizzando le sinergie con altri soggetti del Mdl;
- Interventi finalizzati alla tutela dei lavoratori atipici ed al contrasto alla precarietà occupazionale, nella prospettiva della transizione attiva e garantita;
- Politiche regionali di contrasto alle forme di lavoro irregolare e di sostegno all'emersione dal lavoro nero;
- Iniziative finalizzate ad accrescere la sicurezza dei luoghi di lavoro;
- Interventi finalizzati alla qualificazione ed al consolidamento della rete regionale dei S.P.I., comunque finanziati;
- Adempimenti di competenza regionale finalizzati alla Implementazione ed allo sviluppo del Sistema informativo regionale del Lavoro (SIL) e della Borsa Continua Nazionale del Lavoro.

**Servizio DL9 – Politiche dell'orientamento e della formazione**

Il Servizio cura, in particolare gli adempimenti connessi alla implementazione della delega di funzioni alle Amministrazioni provinciali in materia di Formazione professionale, nonché l'indirizzo ed il coordinamento delle funzioni già delegate. Cura altresì, anche nelle more dell'ulteriore trasferimento alle Province, la pianificazione, la gestione, il monitoraggio periodico dei seguenti interventi, nonché gli adempimenti istruttori propedeutici alla loro rendicontazione:

- Interventi in materia di formazione superiore;
- Interventi formativi finalizzati ad accrescere l'occupabilità di donne, disoccupati, soggetti svantaggiati o in posizione di debolezza sul mercato del lavoro;
- Interventi finalizzati ad accrescere l'adattabilità dei Lavoratori e delle Imprese, anche in raccordo con i Fondi paritetici Interprofessionali;
- Interventi formativi finalizzati alla "Cittadinanza attiva" centrati sull'approccio lifelong learning;
- Raccordo con altri strumenti comunitari e nazionali per la formazione (PIC EQUAL)
- Accreditamento delle sedi e degli organismi formativi;
- Pianificazione e gestione di interventi volti al consolidamento/ristrutturazione del l'Associazione e della Fondazione CIAPI.



**Servizio DL10 – Politiche dell'istruzione, dell'educazione e del diritto allo studio**

Il Servizio cura in concorso con il sistema delle Autonomie locali:

- Gli adempimenti connessi alla Programmazione dell'Offerta scolastica ed universitaria nel territorio regionale;
- Cura, inoltre, la pianificazione, la gestione, il monitoraggio periodico dei seguenti interventi, nonché gli adempimenti istruttori propedeutici alle rendicontazioni finali:
- Interventi volti alla prevenzione della dispersione scolastica;
- Interventi per l'educazione degli adulti;
- Azioni finalizzate ad innalzare la qualità del Sistema dell'Istruzione, sotto il profilo dell'innovazione metodologico-didattica, del rafforzamento delle infrastrutture tecnologiche e della qualificazione del capitale umano;
- Interventi finalizzati ad accrescere le aree di collaborazione e l'integrazione tra Sistema Scolastico ed Universitario, Sistema della Formazione e Sistema delle Imprese;
- Interventi finalizzati a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale e le criticità di altra natura che impediscono o rendono difficoltoso il pieno esercizio del diritto allo studio nei corsi di istruzione primaria e secondaria;
- Interventi finalizzati a rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale e le criticità di altra natura che impediscono o rendono difficoltoso l'accesso all'istruzione universitaria e post universitaria.

**Servizio DL11 – Promozione e diffusione dell'innovazione**

Il Servizio cura, in particolare, gli adempimenti connessi alla Pianificazione, alla gestione, al monitoraggio periodico dei seguenti interventi, nonché gli adempimenti istruttori propedeutici alla loro rendicontazione:

- Interventi rivolti al capitale umano finalizzati a rafforzare la capacità istituzionale e l'efficienza delle Pubbliche Amministrazioni, delle Parti sociali e delle ONG, nella prospettiva della Società dell'Informazione;
- Progetti di cooperazione interregionale ed internazionale, nonché progetti che prevedano il concorso di più fondi comunitari e di questi con Fondi nazionali nella logica della nuova programmazione 2007-2013;
- Implementazione e rafforzamento del Sistema informativo della Direzione;
- Interventi finalizzati a rafforzare la capacità di identificazione preventiva dei fabbisogni di competenze, nonché a migliorare le capacità di elaborazione, sorveglianza e valutazione delle strategie e dei programmi;
- interventi finalizzati alla qualificazione del Sistema Formativo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi e gestionali degli Organismi formativi, l'adeguamento delle competenze degli Operatori, la definizione, in sinergia con altre Regioni e con il Ministero del Lavoro, di standard formativi e di modelli di certificazione delle competenze;
- Interventi formativi innovativi finalizzati a perseguire un approccio integrato tra sistema formativo e sistema scolastico per l'utenza compresa nella fascia del diritto-dovere di Istruzione e Formazione.



**Servizio DL12 - Vigilanza e controllo**

Il Servizio cura, in particolare, gli adempimenti connessi a:

- Vigilanza e controllo degli interventi finanziati con fondi comunitari, nazionali e regionali in materia di sostegno all'occupazione;
- Vigilanza e controllo degli interventi formativi finanziati con fondi nazionali, regionali e comunitari;
- Vigilanza e controllo degli interventi in materia di istruzione e diritto allo studio finanziati con fondi nazionali, regionali e comunitari;
- Vigilanza e controllo degli interventi finalizzati all'integrazione ed alla qualificazione dei sistemi della Formazione, dell'Istruzione e del Lavoro finanziati con fondi nazionali, regionali e comunitari;
- Rendicontazione delle attività realizzate con risorse regionali, nazionali, comunitarie;
- Inserimento dei dati di monitoraggio, inerenti le attività di competenza.



## CAPITOLO 2: Pianificazione e attuazione delle operazioni

---

La pianificazione del POR presuppone per un verso un processo decisionale ispirato ai principi di partenariato e concertazione per l'individuazione delle attività da realizzare, per l'altro la specificazione, in aderenza al Programma, delle modalità procedurali e degli aspetti gestionali/finanziari dell'attuazione.

Le operazioni cofinanziate con il FSE si differenziano in funzione di due criteri:

- della titolarità della responsabilità gestionale;
- della tipologia di operazioni.

In relazione al primo criterio, distinguiamo 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 (OI).

Il presente Manuale definisce le procedure che regolano la gestione e il controllo sia delle operazioni a titolarità dell'Amministrazione che gestisce il Programma sia di quelle a regia dell'Amministrazione che gestisce il Programma attraverso Organismi Intermedi.

In relazione al secondo criterio, distinguiamo tre tipologie di operazioni:

1. acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione (o Enti pubblici o società a prevalente capitale pubblico);
2. erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari (Aiuti);
3. formazione.

Dalla combinazione di questi due criteri si determinano 6 diverse procedure gestionali che non differenziano tanto le relazioni tra le Autorità di un Programma Operativo, ma discrimina tra le diverse Strutture di Gestione delle operazioni, sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione.

Nel prosieguo del presente Manuale, queste tre tipologie di operazioni sono distinte in funzione delle modalità di affidamento, a seconda che esso avvenga in regime **contrattuale** o in regime **concessorio**. A titolo esemplificativo, nel regime contrattuale rientra la tipologia di operazioni "acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione" e lo strumento giuridico utilizzato per l'avvio della procedura è quello della gara d'appalto; nel regime concessorio, rientrano le due tipologie di operazioni "erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli Beneficiari" e, in via prevalente ma non esclusiva, "formazione": lo strumento giuridico utilizzato per l'avvio della procedura è l'Avviso pubblico.

Qualunque sia il macroprocesso gestionale che sottintende alle diverse tipologie di operazioni sopra menzionate, il ciclo di vita di un'operazione o progetto corrisponde ad



un processo gestionale comprendente una pluralità di fasi, ciascuna delle quali a sua volta contiene una serie di attività elementari, come di seguito rappresentato:

- pianificazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

Ogni processo gestionale è dunque suddiviso in attività di gestione organizzate in successione logico-temporale, il cui flusso può essere illustrato in un flow chart, che evidenzia la sequenza delle singole attività gestionali, il corrispondente soggetto esecutore e l'eventuale attività di controllo associata. Seguendo tale approccio metodologico, peraltro in sintonia con le linee guida predisposte dall'IGRUE, sono costruite le piste di controllo ai sensi dell'art.15 del Reg.(CE)1828/06.

## 2.1 Pianificazione

Per l'attuazione degli interventi da finanziare nell'ambito del Programma Operativo della Regione Abruzzo FSE 2007-2013 saranno elaborati Piani a valenza annuale o pluriennale sottoposti, in osservanza della l.r. 76/98, alla preventiva acquisizione del parere della Commissione Tripartita Regionale, Organo all'interno del quale si sviluppa la fase concertativa afferente la declinazione operativa della strategia indicata dal POR.

L'individuazione e l'adozione delle procedure di ammissione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel cap. 5 "Modalità di attuazione" dello stesso Programma Operativo regionale, dei Criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale, della normativa comunitaria (compresa quella derivante dalle Sentenze della Corte di Giustizia), nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

Al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle procedure e agli strumenti d'intervento, inoltre, si provvederà all'elaborazione e adozione di "*Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi*", che costituiranno uno strumento di supporto operativo alla redazione dei dispositivi attuativi e alla selezione delle istanze, nell'ottica della razionalizzazione e omogeneizzazione degli strumenti predisposti nell'ambito delle attività di attuazione del Programma Operativo, incoraggiando lo sviluppo di una percezione coordinata ed unitaria delle politiche promosse dalla Regione Abruzzo, anche in funzione di indirizzo e sostegno alla attuazione, a cura delle Province, di Abruzzo Lavoro e di eventuali ulteriori Organismi Intermedi, delle porzioni di Programma loro conferiti.

## 2.2 Procedure di accesso ai finanziamenti e criteri di selezione delle operazioni

In linea generale, le procedure di accesso a finanziamento si distinguono a seconda se le operazioni sono affidate in regime concessorio o contrattuale. Relativamente alle



operazioni affidate in regime concessorio, si precisa che nel presente manuale si fa riferimento quasi esclusivamente agli interventi formativi. Le procedure relative alle altre tipologie di operazioni affidate in regime concessorio, in conformità della Legge 241/90 (incentivi alla creazione di impresa, incentivi all'occupazione, voucher formativi) sono disciplinate in via generale nelle Linee-guida e più dettagliatamente nei dispositivi attuativi.

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime concessorio** (relativi principalmente ad attività formative), ovvero per l'assegnazione di voucher; si farà sempre ricorso ad **avvisi pubblici** o a procedure aperte. Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative sarà garantito attraverso il rispetto delle norme in materia di concorrenza e della disciplina del sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente; i soggetti non accreditati potranno avvalersi delle procedure di accreditamento "a sportello aperto", secondo quanto previsto dalla DGR n. 1004/2007 e dalle successive eventuali modifiche di essa.

Le procedure di evidenza pubblica potranno trovare applicazione anche in forma di "procedure accelerate a sportello", con valutazione di ammissibilità ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata la disciplina comunitaria vigente in materia di aiuti di stato.

Gli aiuti di stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza nelle ipotesi di seguito individuate, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Rego.(CE)994/98, se:

1. l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione Europea previa notifica<sup>10</sup>;
2. l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite nei "Regolamenti di esenzione"emanati dalla Commissione;
3. l'aiuto rientra nel "de minimis"

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi<sup>11</sup>.

<sup>10</sup> Il Reg. (CE) n. 794/2004, recante disposizioni di esecuzione del Reg. (CE) n.659/1999 del Consiglio, relativo all'applicazione dell'articolo 93 del trattato CE, stabilisce un modulo generale obbligatorio di notificazione degli aiuti di Stato. Il Reg. (CE) 1627/2006, a seguito dell'adozione da parte della Commissione dei nuovi orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007-2013, modifica il Reg. (CE) 794/2004 relativamente ad alcune parti del modulo di notificazione.

<sup>11</sup> Regolamento (CE) n. 68/2001 della Commissione del 12 gennaio 2001 e successive modificazioni Regolamento (CE) n. 363/2004 della Commissione del 25 febbraio 2004 relativo all'applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato



Le informazioni sintetiche relative a tali disposizioni operative saranno trasmesse alla Commissione ai sensi dell'art. 7, comma 1, del citato Reg.(CE)68/01 e/o delle disposizioni che lo sostituiranno a seguito dell'approvazione del nuovo Regolamento Generale sugli aiuti in esenzione.

Per la selezione dei progetti da affidare in **regime contrattuale** si applicheranno, invece, le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del Programma Operativo: in particolare, D. Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (anche alla luce dell'evoluzione della procedura d'infrazione di cui alla nota C(2008)0108 del 30 gennaio 2008), le direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE in quanto direttamente applicabili e successive modificazioni, la giurisprudenza comunitaria in materia.

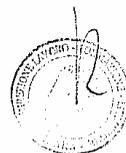
Per quel che concerne l'affidamento da parte dell'Autorità di Gestione di parte delle attività di gestione e attuazione del Programma Operativo ad Organismi Intermedi attraverso lo strumento/procedura della **Sovvenzione Globale** - secondo la previsione contenuta nel Regolamento (CE) n.1083/2006 - Sezione 3, qualora l'attribuzione riguardi "soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *in house*", la Regione, potrà procedere al trasferimento diretto di risorse, sulla base di accordi negoziali e attraverso atti amministrativi. Allorché l'attribuzione interessi, invece, "soggetti pubblici non aventi il carattere di struttura *in house* dell'Amministrazione" o "soggetti privati con competenze specialistiche", la Regione selezionerà tali soggetti ricorrendo a procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. I criteri per la selezione degli Organismi Intermedi saranno definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell'operazione da svolgere.

In conformità alle previsioni richiamate al paragrafo 5.2.6 del P.O.R. FSE 2007-2013, la Regione attribuirà la qualifica di Organismi Intermedi alle Amministrazioni Provinciali di Pescara, L'Aquila, Chieti e Teramo per lo svolgimento di operazioni che ricadano nell'esercizio di funzioni loro delegate in materia di Formazione professionale e Politiche attive del Lavoro secondo la vigente normativa regionale.

Nel caso in cui si intenda individuare ulteriori Organismi Intermedi (diversi da strutture *in house*) i compiti e le mansioni ad essi attribuiti saranno tempestivamente comunicati al CdS. Tutti i soggetti a cui la Regione affidi il ruolo di Organismo Intermedio sono tenuti ad applicare le procedure A) e B) richiamate nel capitolo 5 "Procedure di attuazione" al paragrafo 5.2.6 "Organismi Intermedi" del POR FSE Abruzzo 2007-2013 ed i Criteri di Selezione delle operazioni approvati dal CdS..

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni, l'Autorità di Gestione potrà identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente

CE agli aiuti destinati alla formazione e Regolamento (CE) n. 1998/2006 della Commissione del 15 dicembre 2006 relativo agli aiuti di importanza minore c.d. "de minimis".



esaminate e sottoposte, rispettivamente, all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo o del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea.

#### Procedura per la selezione di operazioni in regime concessorio

Gli Avvisi pubblici sono adottati con Deliberazioni della Giunta Regionale e/o Decreto dell'AdG. Per gli O.I. l'adozione è a cura dell'Organo indicato nella Convenzione di regolazione del rapporto. Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione delle istanze gli Avvisi sono pubblicati, a cura della struttura della Direzione regionale o dell'Amministrazione provinciale/OI che abbia prodotto l'atto, sull'apposito sito indicato dalla Regione e contemporaneamente pubblicizzati a fini conoscitivi su due quotidiani a tiratura regionale. A fini puramente notiziali gli Avvisi saranno inseriti altresì nei siti degli OI precedenti e sul BURA.

Le modalità di presentazione delle istanze sono definite nelle linee-guida e nei singoli Avvisi. E' comunque esclusa la presentazione a mano di istanze e documenti in qualsiasi fase della procedura di selezione. Al protocollo delle istanze deve essere riservata particolare attenzione al fine di consentire la tracciabilità del procedimento. Presso l'AdG opera già il Protocollo informatico; gli OI, ove non dispongano di procedure informatiche di protocollo, adottano nell'immediato modalità idonee ad assicurare la tracciabilità delle istanze in tutte le fasi dell'istruttoria, e si conformano a procedure informatiche entro 12 mesi dal conferimento dei compiti.

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento comporta una duplice valutazione: di ricevibilità/ammissibilità e di merito.

La verifica dei profili di ricevibilità/ammissibilità è attribuita ai Servizi competenti della Direzione, o alle strutture amministrative degli Organismi Intermedi per la parte delegata. Per quanto attiene i profili di merito si farà ricorso a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto o, in alternativa, ad appositi nuclei formalmente individuati con atto dirigenziale che potranno essere costituiti da personale esperto delle Amministrazioni precedenti e/o delle strutture di Assistenza Tecnica che le affiancano.

Conclusa la valutazione di merito, il prestatore di servizi/nucleo di valutazione trasferisce le proprie conclusioni alla struttura competente dell'AdG/OI (da questo momento in poi denominati *Responsabili delle linee di attività*) che, con proprio atto, ne approva le risultanze e provvede alla pubblicazione delle stesse sul BURA e sul sito della Regione.

#### Procedura per la selezione di operazioni in regime contrattuale

Quando le operazioni sono selezionate attraverso gara d'appalto la procedura è disciplinata dal D. Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: si terrà conto peraltro delle disposizioni suscettibili di diretta applicazione contenute nelle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni, in



relazione alle censure sollevate dalla Commissione Europea attraverso la procedura di infrazione 2007/2309 ex art. 226 del Trattato CE sul codice degli appalti avviata con nota C(2008)0108 del 30 gennaio 2008.

Le principali differenze rispetto al regime concessorio attengono ai seguenti aspetti:

- necessità di una Determinazione a contrarre;
- modalità di pubblicizzazione del bando;
- nomina della Commissione giudicatrice;
- valutazione;
- aggiudicazione;
- stipula e sottoscrizione del contratto.

I suddetti passaggi procedurali saranno dettagliati nel documento "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi", ancora in fase di definizione.

#### Criteri di selezione

Per quel che concerne i criteri di selezione, sia in regime **concessorio** che **contrattuale**, si rinvia all'omonimo documento approvato dal Comitato di Sorveglianza il 1 febbraio 2008 (Allegato 1), fermo restando che i criteri ivi proposti saranno declinati in modo più dettagliato (anche mediante griglie di valutazione ponderate) nelle "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi" ovvero nei singoli dispositivi attuativi.

### **2.3 Attuazione delle operazioni**

Con l'affidamento delle operazioni ai soggetti attuatori si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere tre fasi: avvio, realizzazione, conclusione. Anche riguardo all'attuazione delle operazioni è bene distinguere tra regime concessorio e regime contrattuale.

Relativamente all'attuazione delle operazioni in regime concessorio si illustrano di seguito le fasi procedurali tipiche di un intervento formativo.

#### Attuazione degli interventi formativi affidati in regime concessorio

Esperita la fase di selezione il Responsabile della linea di attività provvede, previa verifica del possesso dei requisiti in materia di accreditamento secondo quanto disposto dalle DDGRR 1386/2005, 430/2006 e 1400/07, all'affidamento, con formale Atto scritto secondo la modulistica allegata alle Linee-Guida, delle attività al soggetto attuatore, con il quale si instaura un rapporto di servizio, con le connesse responsabilità anche sotto il profilo amministrativo-contabile.

Con l'atto di Affidamento il Responsabile della linea di attività trasmette il CUP (Codice unico di progetto), che dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dall'affidatario. Contemporaneamente il



Responsabile della linea di attività inserisce l'anagrafica dell'operazione nel sistema di monitoraggio regionale.

La rinuncia all'affidamento, come pure il mancato avvio/completamento dell'intervento, sono sanzionate in relazione alle disposizioni impartite nelle Linee-Guida.

In caso di rinuncia, di mancato avvio o di revoca, il Responsabile della linea di attività procede allo scorrimento della graduatoria fino a mesi 12 successivi alla data di approvazione di essa ovvero fino alla diversa data stabilita dal dispositivo di attuazione o, per motivate ragioni, dall'AdG/OI. L'eventuale destinazione di ulteriori risorse finanziarie è regolata da atto esplicito.

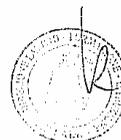
Prima dell'avvio delle attività formative, il soggetto attuatore è tenuto a pubblicare il bando per la selezione degli allievi ed a trasmetterne copia al Responsabile della linea di attività. Il Responsabile della linea di attività a sua volta procede a verificare il rispetto del Reg. 1828/2006 in tema di informazione e pubblicità (sezione 1) nonché la corrispondenza dei criteri di selezione riportati nel bando con quanto indicato nel progetto formativo.

Dopo la selezione degli allievi e prima dell'avvio delle attività formative il soggetto attuatore deve richiedere al Responsabile della Linea di attività la vidimazione dei registri. Il Responsabile della linea di attività verifica la corrispondenza con i modelli di registro allegati alle Linee-guida e che nel frontespizio siano stati riportati correttamente l'anagrafica del progetto compreso il CUP assegnato.

L'avvio delle attività deve intervenire (a pena di revoca dell'affidamento) nel termine massimo stabilito nelle Linee-Guida e va comunicato al Responsabile della Linea d'attività con le modalità e secondo la modulistica ivi fissate. Avviata l'attività, previa presentazione di idonea polizza fidejussoria di importo pari all'intero costo pubblico dell'operazione, il soggetto affidatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento sulla base di quanto disposto nel paragrafo successivo "circuito finanziario e domande di rimborso". Il Responsabile della linea di attività verifica, con le modalità stabilite nelle Linee-guida, la sussistenza e la regolarità della polizza fidejussoria nonché la corrispondenza tra importo garantito e costo pubblico dell'intervento, e in caso positivo dispone il pagamento del prefinanziamento; in caso contrario dispone immediatamente la revoca dell'affidamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il beneficiario/attuatore è tenuto a trasmettere al Responsabile della linea di attività, secondo la periodicità fissata nelle Linee-Guida:

- dati di avanzamento procedurale: avvio, sospensioni e conclusione dell'operazione;
- dati di avanzamento fisico relativi ai destinatari delle attività conformemente al modello di cui all'allegato XXIII al Reg. (CE)1828/2006;
- dati di avanzamento finanziario relativi alla spesa effettivamente sostenuta.



Tali dati andranno ad alimentare il sistema di monitoraggio regionale, secondo le modalità descritte nel capitolo 5 del presente manuale.

A richiesta del Beneficiario motivata da obiettive e circostanziate cause di forza maggiore, durante l'attuazione (comunque non prima dell'avvio delle attività o ai fini di esso) il Responsabile della Linea di attività può concedere una sola proroga che non comporti uno slittamento del termine massimo fissato per il completamento dell'intervento superiore a giorni 30 per interventi di durata inferiore a 200 ore, 60 per quelli di durata superiore.

Le attività formative si concludono sempre con una verifica degli esiti dell'intervento cui consegue il rilascio di apposito attestato da parte della Regione. Alla conclusione delle attività il beneficiario/attuatore trasmette al Responsabile della linea di attività, nel termine massimo improrogabile di 90 giorni, la documentazione specificata nelle Linee-Guida relativa alla rendicontazione finale con annessa domanda di rimborso del saldo. L'inosservanza del termine è sanzionata con la revoca dell'affidamento e il recupero delle somme eventualmente erogate. L'invio di una documentazione parziale o carente non è sanabile con la trasmissione di documenti integrativi: in tal caso l'esame del rendiconto e tutte le connesse valutazioni sul buon esito dell'intervento sono svolti allo stato della documentazione pervenuta, secondo le prescrizioni contenute nelle Linee-guida.

#### Attuazione delle operazioni in regime contrattuale

Una volta esperita la procedura di aggiudicazione della gara, l'affidamento in regime contrattuale si formalizza attraverso la firma di un contratto. In tal caso gli oneri documentali e procedurali non possono essere considerati come condizionanti dell'autonomia organizzativa degli affidatari, quanto, più propriamente, come uno dei momenti di visibilità dell'andamento delle attività, della coerenza, della modularità e dell'articolazione temporale dei servizi appaltati e, quindi, in buona sostanza, dell'adempimento od inadempimento rispetto al contratto, al capitolato d'onori ed alla documentazione di gara. Chiaramente, nell'eventualità che in tali documenti siano dettagliate la quantità o gli standard qualitativi delle prestazioni oggetto del servizio appaltato, l'assolvimento degli oneri documentali costituirà la necessaria ed imprescindibile condizione per la verifica da parte dei preposti organi od uffici ispettivi.

Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una Fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara, compresa la cauzione definitiva. Una volta pervenuta la documentazione richiesta, il Responsabile della linea di attività la verifica, convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema di monitoraggio regionale.

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento (ove previsto) attraverso presentazione di relativa fattura. Il



Responsabile della linea di attività verifica la documentazione amministrativa, contabile e tecnica e, dopo che la struttura competente per i controlli di I livello ha accertato la corretta esecuzione dell'operazione, ordina il pagamento.

Durante la realizzazione dell'operazione il Responsabile della linea di attività riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle relative domande di rimborso (fatture). Sulla base degli stati di avanzamento lavori e delle domande di rimborso il Responsabile della linea di attività ordina il pagamento della fattura e alimenta il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa fattura e relazione finale. Il Responsabile della linea di attività controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il Responsabile della linea di attività, prima di ordinare il pagamento del saldo, trasmette alla struttura competente per i controlli di I livello, ai fini dell'accertamento della corretta esecuzione dell'operazione, il SAL finale e la relativa documentazione, ovvero, se previsto, dopo aver effettuato l'istruttoria preparatoria, la rendicontazione con annessa la domanda di rimborso ai fini della parifica del rendiconto.

#### Archiviazione dell'operazione

Ai fini dell'art. 60 lett. f) del Regolamento Generale, nelle Linee-Guida sono stabilite le procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'art. 90 (art. 19 del Reg.(CE)1828/2006).

A tal fine si precisa che tutti i documenti giustificativi in originale o in copia autenticata su supporti comunemente accettati (art. 19 paragrafo 4 del Reg.(CE)1828/2006) relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, in alternativa per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'AdG/OI deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per lo stesso periodo di cui al paragrafo precedente, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e la documentazione sulle verifiche effettuate, nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Per garantire la conservazione dei documenti giustificativi delle spese, in continuità con la precedente Programmazione, nelle Linee-Guida sono definiti dall'AdG gli specifici obblighi gravanti sui beneficiari delle operazioni, cui essi si sottomettono fin dalla presentazione dell'istanza di accesso al finanziamento attraverso la sottoscrizione, da parte del rappresentante legale, di una esplicita Dichiarazione conforme al format



riportato nelle Linee-guida. Tali obblighi sono assunti sia nel caso di affidamento in regime concessorio, sia nel caso di affidamento in regime contrattuale.

Oltre ai documenti giustificativi delle spese e alla documentazione relativa alle verifiche effettuate (check list), l'AdG deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa alla gestione dell'operazione. Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata dall'AdG.

Infine, l'AdG assicura un'archiviazione informatizzata delle operazioni nel rispetto di quanto disposto dall'art. 14 del Reg.(CE)1828/2006 e delle informazioni previste nell'allegato III dello stesso regolamento.

Gli Organismi intermedi, in relazione ai compiti loro assegnati, assicurano allo stesso modo, così come appena descritto per l'AdG, l'archiviazione e conservazione della documentazione relativa all'operazione e impongono ai beneficiari/attuatori obbligazioni in tal senso, così come riportato nelle Linee-guida.

#### **2.4 Circuito finanziario, domande di rimborso e certificazione della spesa all'UE**

Il presente paragrafo del manuale descrive il circuito finanziario del Programma dalla Commissione alla Regione, al beneficiario/attuatore fino a tornare alla Commissione. In particolare, sono individuati gli adempimenti a carico dell'AdG relativi al circuito finanziario attivato dalla Regione a favore dei beneficiari/attuatori delle operazioni finanziate dal POR Abruzzo FSE 2007-2013.

Il circuito si attiva, in seguito alla Decisione di approvazione del Programma, con l'erogazione da parte della Commissione per quanto riguarda il Fondo Sociale Europeo e dell'IGRUE per il Fondo di Rotazione del prefinanziamento. Il prefinanziamento, secondo quanto disposto dall'art. 82 del Regolamento 1083/2006, è pari al 5% della partecipazione complessiva dei Fondi al Programma Operativo Regionale. La Regione Abruzzo rimborserà alla Commissione europea l'importo totale del prefinanziamento qualora nessuna domanda di pagamento sia stata trasmessa entro un termine di ventiquattro mesi dalla data in cui la Commissione ha versato la prima rata del prefinanziamento. Le stesse procedure di restituzione saranno applicate per la parte del prefinanziamento nazionale erogata dall'IGRUE.

L'erogazione dei pagamenti intermedi a favore della Regione è subordinata a quanto disposto dagli articoli 85, 86 e 87 del Regolamento 1083/2006. L'Autorità di Certificazione predispone le domande di pagamento intermedio (utilizzando i modelli di cui al Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006 di applicazione dei Regolamenti (CE) del Consiglio n. 1083/2006 e 1080/2006), le firma digitalmente e le invia, per il tramite dell'Amministrazione centrale capofila di Fondo ed il supporto del Sistema Informativo nazionale, alla Commissione Europea e al Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE, specificando sia la quota comunitaria che la quota nazionale.

L'ultima fase del circuito finanziario riguarda l'erogazione del saldo. Valgono, per essa, gli stessi principi e le medesime modalità previste per i pagamenti intermedi nel rispetto



delle condizioni stabilite dall' art. 89 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006.

Le risorse comunitarie e quelle del cofinanziamento statale sono versate, a cura del Fondo di rotazione della legge n. 183/87, sull'apposito conto corrente infruttifero intestato alla Regione Abruzzo per gli interventi ammissibili al cofinanziamento dell'Unione Europea.

Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 60 lettera d) del Reg. (CE)1083/2006, l'AdG garantisce che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione. Al riguardo, la Regione per la gestione dei fondi comunitari ha istituito due appositi capitoli di bilancio per le entrate e due capitoli di bilancio per la spesa (contabilità separata riferimento regolamento art. 60 lettera c) del 1083) . I flussi verso terzi seguono le regole di contabilità pubblica che prevedono quattro fasi: impegno, liquidazione, ordinativo di pagamento e pagamento. Le prime tre fasi sono curate dal responsabile della linea di attività mentre l'ultima dall'Organismo di pagamento regionale.

Per quel che concerne i flussi finanziari tra Regione e Organismi Intermedi, gli stessi saranno definiti nell'accordo sottoscritto ai sensi dell'art. 42 paragrafo 1, primo comma del Reg. (CE)1083/2006, una volta che gli Organismi Intermedi abbiano adottato sistemi di gestione e controllo conformi ai sensi dei regolamenti comunitari. In ogni caso si individuano tre fasi del flusso finanziario: prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo basati sulle domande di rimborso. In ogni caso nel rispetto di quanto disposto all'art. 60 lettera d) del regolamento generale, gli Organismi Intermedi dovranno adottare un sistema di contabilità separata che consenta la rintracciabilità dei flussi finanziari relativi all'operazione.

Nei flussi finanziari tra AdG/OI e beneficiari/attuatori sono tre le fasi individuate: prefinanziamento, pagamenti intermedi e saldo basati sulle domande di rimborso.

#### Contabilità separata

Nel rispetto di quanto previsto all'art. 60 lettera d) del Reg. (CE)1083/2006, i beneficiari/attuatori devono tenere un sistema di contabilità separata/analitica attraverso una codificazione contabile separata (codice CUP) per tutte le transazioni relative all'operazione, ed utilizzano un conto corrente appositamente attivato per la gestione di operazioni cofinanziate dal FSE. Il beneficiario effettua la registrazione contabile in tempo reale (separata e codificata distintamente) di tutti gli atti e transazioni relativi alla singola operazione e della connessa documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documenti contabili di valore probatorio equivalente). I riferimenti ai giustificativi di spesa sono estrapolati dal sistema contabile appena descritto, ai fini delle attestazioni di spesa e trasmessi periodicamente ai responsabili delle linee di attività utilizzando la modulistica presente sulle Linee-guida.

L'obbligo in capo al beneficiario/attuatore della tenuta di una contabilità separata è requisito di accreditamento e mantenimento dell'accREDITAMENTO accordato. Tuttavia la dichiarazione di impegno al rispetto di tale requisito è espressamente richiesta come



requisito di ammissibilità dell'istanza di accesso al finanziamento, sia in regime di affidamento concessorio che contrattuale. L'effettivo rispetto di tale obbligo è inoltre verificato in occasione di tutti i controlli in loco, comunque originati.

Circuito finanziario per l'attuazione delle operazioni

L'attivazione del circuito finanziario tra la AdG/OI e i beneficiari/attuatori selezionati mediante avviso pubblico avviene attraverso l'erogazione di:

- **un anticipo/prefinanziamento:** il beneficiario/attuatore può richiedere, previo avvio dell'attività e dietro presentazione di regolare polizza fideiussoria a copertura dell'intero ammontare del finanziamento concesso, l'erogazione di un anticipo/prefinanziamento pari al 35% del finanziamento pubblico assegnato. La dimostrazione dell'avvenuta spesa dell'anticipo, mediante produzione al Servizio competente dei pertinenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati, deve avvenire entro il raggiungimento del 50% della durata dell'intervento pena revoca dell'affidamento e recupero integrale delle risorse anticipate. La suddetta data è indicata nell'atto di affidamento.
- **pagamenti intermedi:** il beneficiario/attuatore può richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute oltre il prefinanziamento fino a concorrenza dell'80% del finanziamento pubblico assegnato, previa verifica amministrativa della/delle domande di rimborso. Il rimborso potrà essere richiesto solo per importi almeno pari al 15% del finanziamento pubblico assegnato.
- **saldo finale:** è richiesto dal beneficiario/attuatore contestualmente alla presentazione della rendicontazione finale delle spese e della domanda di rimborso a saldo delle spese sostenute che non sono state oggetto di rimborsi precedenti. L'erogazione del saldo finale è fatta dal Responsabile delle linee di attività dopo che la Struttura preposta alla rendicontazione finale ha provveduto alla parifica del rendiconto e nei limiti di questa.

L'erogazione delle risorse ordinata dal Responsabile delle linee di attività è subordinata alle verifiche effettuate ai sensi dell'art. 13 paragrafo 2 lettera a) del Reg.(CE)1828/06 secondo le procedure riportate nel successivo capitolo del presente manuale.

Procedure di aggregazione delle domande di rimborso

Ai fini della certificazione delle spese alla Commissione Europea, i Responsabili delle linee di attività rendono disponibili all'AdG trimestralmente, utilizzando il sistema di monitoraggio regionale, i dati di avanzamento finanziario relativi al trimestre di riferimento. Mettono inoltre a disposizione dell'AdG, su dispositivo telematico, il corrispondente riepilogo per operazione delle spese dei beneficiari/attuatori, secondo il modello allegato alle Linee-guida, regolarmente verificate secondo le modalità riportate nel capitolo relativo alle attività di controllo. Il riepilogo è corredato da copia dei verbali e delle check list dei controlli effettuati, ed in particolare dalle verifiche amministrative sulle domande di rimborso, dalle *verifiche documentali* sui rendiconti e dai controlli a campione in loco, indicando, infine, separatamente le operazioni per le quali i controlli hanno registrato irregolarità, secondo quanto successivamente definito nella procedura



relativa alla gestione delle irregolarità e dei recuperi. L'AdG, attraverso l'Ufficio DL/U3 - "Monitoraggio e dichiarazioni di spesa", verifica la correttezza e coerenza dei dati e predispose la certificazione delle spese aggregate per Asse da inviare all'Autorità di Certificazione. L'AdG tiene a disposizione dell'Autorità di Certificazione le check list e i verbali dei controlli effettuati e organizza un sistema di archiviazione dei relativi atti amministrativi che garantisca un facile accesso alla documentazione.

#### Costi ammissibili

Le domande di rimborso, affinché possano essere certificate all'UE, devono fare riferimento a costi ammissibili ai sensi dell'art. 56 del Reg.(CE)1083/06.

Ai sensi dell'art. 56.c.4 del Reg.(CE)1083/06, e nel rispetto dell'art.11 del Reg.(CE)1081/2006 e dell'art. 7 del Reg.(CE)1080/2006, è in via di approvazione la norma generale sui Costi ammissibili ai fondi strutturali, definita con un processo di concertazione interistituzionale che ha previsto l'istituzione di un gruppo di lavoro sull'ammissibilità dei costi, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FESR e del FSE, coordinato dal Ministero per lo Sviluppo Economico e dal Ministero del Lavoro.

In considerazione del carattere generale della Norma in materia di ammissibilità della spesa, le Amministrazioni responsabili del Fondo Sociale Europeo hanno convenuto sull'importanza di definire congiuntamente gli aspetti rilevanti connessi alla regolarità e all'ammissibilità della spesa delle operazioni finanziate con risorse pubbliche e rientranti nell'ambito di intervento del FSE.

Le Regioni hanno, pertanto, definito il Vademecum per la spesa del FSE per la programmazione 2007-2013, anch'esso in corso di approvazione a livello nazionale.

Obiettivo principale del Vademecum è quello di offrire alle Amministrazioni responsabili dei POR uno strumento pratico di ausilio e di accompagnamento nell'amministrazione degli interventi FSE, in maniera complementare con le altre disposizioni a carattere trasversale.

Il Vademecum, da intendersi come un contenitore di definizioni, principi e criteri generali nonché come riferimento per l'individuazione di disposizioni e di soluzioni comuni a questioni e problematiche trasversali che potranno emergere nel corso della programmazione, costituisce un riferimento per tutti gli attori diversamente coinvolti nella programmazione FSE 2007-2013.

Coerentemente con il quadro nazionale descritto, la Regione Abruzzo per l'attuazione del POR FSE 2007-2013 prevede una puntuale classificazione delle voci di costo, per le operazioni selezionate mediante avviso, ovvero per le sovvenzioni non rimborsabili ai sensi dell'art. 11 paragrafo 1 del Reg.(CE)1081/06, così come definite dal vademecum per la spesa, secondo lo schema previsto dal Piano economico di progetto di seguito descritto.

In particolare, il Piano economico (inserito negli avvisi e in tutti i progetti) è costruito in modo da consentire di codificare le voci di spesa e garantire una verifica amministrativa più agevole in relazione allo stato di avanzamento delle spese di ogni operazione sia in fase di controllo in itinere, sia per le esigenze di rendicontazione finale.



La struttura del Piano Economico si basa su due livelli e sarà unica per tutte le procedure di affidamento e per tutto il periodo di programmazione. I livelli sono:

- macrocategoria;
- voce di spesa.

Secondo quanto ormai consolidato nella prassi della gestione del FSE a livello nazionale le macrocategorie di costo, in cui si articola il piano finanziario a preventivo e a consuntivo sono:

1. preparazione,
2. realizzazione,
3. diffusione risultati,
4. direzione e controllo interno,
5. costi indiretti.

Le voci di spesa saranno declinate all'interno delle Linee-Guida ed eventualmente ulteriormente dettagliate, a seconda della tipologia di attività, negli specifici dispositivi attuativi.



## CAPITOLO 3: Attività di controllo

La normativa comunitaria, per il periodo di programmazione 2007-2013, introduce importanti novità rispetto alla precedente programmazione in merito ai sistemi di gestione e controllo dei Programmi Operativi.

Il punto di partenza per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie è il Regolamento (CE) 1083/2006 che stabilisce anche i criteri da osservare in merito alla gestione, la valutazione, il monitoraggio e il controllo dei programmi cofinanziati con i fondi strutturali. Con il Reg. (CE) 1828/2006 ne sono state definite le modalità attuative.

Pertanto, i Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006, ispirati ad una logica di sempre maggior decentramento delle competenze, identificano il nuovo quadro normativo applicabile ai sistemi di gestione e controllo e ne definiscono l'assetto organizzativo prevedendone un rafforzamento e attribuendo agli Stati membri la responsabilità della gestione e del controllo dei programmi operativi.

In particolare, l'art. 60 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006 sancisce che l'Autorità di Gestione è tenuta a: *"verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'art. 103, paragrafo 3"*.

Più in dettaglio l'art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006 stabilisce che: *"le verifiche che l'Autorità di Gestione è tenuta ad effettuare a norma dell'art. 60 lett. b) Reg. 1083/2006, riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni"*, e che esse devono *"accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alle decisioni di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione"*.

Pertanto, al fine di garantire una sana gestione finanziaria del POR Abruzzo FSE 2007-2013, l'AdG/OI adotta un sistema integrato dei controlli articolato nelle seguenti attività:

1. **Verifiche amministrative documentali:** controlli effettuati sulla documentazione contabile relativa alle domande di rimborso, e su quella di altra natura che accompagna l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione alla conclusione;
2. **Verifiche in loco:** controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico e finanziario dell'operazione. Il controllo effettuato è sia contabile (mira cioè ad accertare la completezza, la coerenza e la correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista civilistico, contributivo e fiscale) sia amministrativo (verifica della coerenza, correttezza e completezza degli atti inerenti l'esecuzione dell'intervento, della corretta tenuta e archiviazione di essi etc).



Per quanto attiene le verifiche amministrative documentali, ciascun Responsabile delle linee di attività verifica i vari passaggi attinenti la fase di selezione, attuazione e conclusione. Unica eccezione a tale attribuzione di funzioni è data dall'ipotesi in cui Beneficiario finale sia la stessa Autorità di Gestione. Infatti, in tal caso, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 13, paragrafo 5 del Reg. (CE) 1828/2006, competente ad effettuare le verifiche amministrative è il Servizio Vigilanza e Controllo per garantire la separazione delle funzioni in conformità dell'art. 58 lettera b) del Reg. (CE) 1083/2006.

Per quanto attiene, invece, le verifiche in loco da effettuare sempre ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1083/2006, è bene precisare che tale competenza è di tipo esclusivo essendo specificamente attribuita al Servizio di vigilanza e controllo.

Nel caso di operazioni "a regia", gli OI devono garantire altresì la separazione delle funzioni secondo quanto appena descritto nei due paragrafi precedenti.

Di seguito si presenta una descrizione delle verifiche amministrative documentali e delle verifiche in loco relative ad operazioni affidate in regime concessorio. Separatamente, nel paragrafo 3.3, sono descritte le verifiche amministrative su operazioni affidate in regime contrattuale, in cui Beneficiario finale è la stessa Autorità di Gestione. Tutte le verifiche si svolgono mediante check list allegate alle Linee guida.

### 3.1 Descrizione delle verifiche amministrative documentali

Ai sensi dell'art. 13 Reg. (CE) 1828/2006, le verifiche amministrative devono essere svolte in relazione sia alla certificazione dell'anticipo che ad ogni successiva domanda di rimborso presentata dal beneficiario/attuatore. In relazione al circuito finanziario descritto nel capitolo precedente, la verifica amministrativa sarà articolata come segue:

#### Verifica tramite check list del 100% delle richieste di prefinanziamento

L'istanza è prodotta in conformità alla modulistica allegata alle linee-guida. Essa è corredata, in particolare, da una polizza fidejussoria a garanzia dell'intero costo pubblico dell'intervento. La verifica consiste in particolare nell'accertamento, secondo le indicazioni e la modulistica allegata alle linee-guida, della validità della Polizza e nel controllo della completezza della ulteriore documentazione necessaria trasmessa dal Beneficiario. In caso di esito positivo, si dispone la liquidazione dell'acconto e si emette il mandato di pagamento. In caso negativo il Responsabile della Linea di attività dispone immediatamente la revoca dell'affidamento, e procede alle eventuali comunicazioni alle competenti Autorità giudiziarie dovute ai sensi di legge. **L'anticipo costituisce la disponibilità finanziaria iniziale che consente al Beneficiario di dare avvio all'operazione. Nel caso di applicabilità della normativa prevista in tema di aiuti di stato ex art.78 par.2 del reg. 1083/2006, il prefinanziamento rappresenta spesa certificabile e può essere incluso nella dichiarazione di spesa e inserito, a cura del Responsabile delle linee di attività, nel sistema di monitoraggio regionale nei limiti massimi del 35% dell'aiuto.**

#### Verifica tramite check list del 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso

In conformità a quanto stabilito nel precedente paragrafo 2.4 e nelle Linee-Guida (compresa la relativa modulistica), i Beneficiari/Attuatori predispongono ed inoltrano al



Responsabile della linea di attività l'attestazione di spesa/domanda di rimborso costituita da:

- nota di richiesta di rimborso e relativa nota di debito;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 con cui oltre ad attestare l'ammontare delle spese effettivamente sostenute dichiarano che le stesse sono state sostenute nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- scheda riepilogativa, contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione (i costi indiretti per ciascuna attestazione di spesa/domanda di rimborso non possono essere superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida);
- copia scannerizzata dei giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico.

Ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 i Responsabili delle linee di attività effettueranno le verifiche amministrative che consistono nell'accertare, per il 100% delle attestazioni di spesa/domande di rimborso:

- che all'istanza siano allegate le copie scannerizzate dei giustificativi di spesa debitamente quietanzati dedotti in essa;
- che i medesimi giustificativi di spesa siano riepilogati in apposito elenco e che vi sia corrispondenza tra l'elenco e le copie scannerizzate di essi;
- che l'importo totale dei giustificativi riepilogati nell'elenco (tenendo conto della pertinente ripartizione dei costi) corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso;
- che l'importo di cui si chiede il rimborso, cumulato con precedenti eventuali analoghe domande, non superi quello approvato;
- che le spese fatturate siano state effettivamente sostenute, alla luce dei mandati di pagamento;
- che i costi indiretti non siano superiori alla percentuale di costi diretti di cui alla stessa attestazione/domanda indicata nelle Linee guida.

Su un campione (le cui modalità di enucleazione sono definite nelle Linee-Guida) di giustificativi rappresentativo di una spesa pari al 10% di ciascuna attestazione di spesa/domanda di rimborso la verifica si estende anche ai seguenti profili di ammissibilità:

- che la spesa ricada nel periodo di ammissibilità ai sensi del Reg. (CE)1083/2006;
- che le spese non rientrino nella casistica di spese non ammissibili ai sensi del dell'art. 11 del Reg. (CE)1081/2006;



- che le spese siano afferenti l'operazione;
- che le spese siano state previste nel preventivo finanziario afferente l'operazione.

L'esito positivo della verifica consentirà al responsabile della linea di attività sia di alimentare il sistema informativo regionale con i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi all'operazione, sia di disporre la liquidazione della somma richiesta come pagamento intermedio dal Beneficiario/attuatore. Tale accertamento non pregiudica tuttavia l'eventuale diversa valutazione della medesima spesa in sede di rendicontazione.

Le verifiche saranno condotte con l'ausilio del sistema informativo-contabile e saranno registrate in un verbale on-line contenente in allegato una check list, secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.

#### Verifica documentale dei rendiconti finali

Fatto salvo quanto stabilito nel precedente paragrafo 2.3, una volta conclusa l'operazione, i beneficiari/attuatori presentano il rendiconto finale e la domanda di rimborso a saldo nel rispetto della Legge regionale n. 27/2001, della DGR n. 52/2007 e della DL71/2007, nonché di quanto previsto ulteriormente dalle Linee-guida rispetto a modalità e modulistica da utilizzare e di ogni ulteriore disciplina sia al riguardo emanata dall'AdG.

Il rendiconto è trasmesso dal beneficiario/attuatore al Responsabile della linea di attività che effettua l'istruttoria preparatoria della rendicontazione, utilizzando apposite check list allegata alle Linee-guida e in linea con la prassi consolidata nel periodo di Programmazione precedente, e ne trasmette le risultanze, ove non ricorrano presupposti per la reiezione diretta della richiesta, come appresso specificato, alla Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo".

Si premette che la rendicontazione finale è costituita, al minimo e fatti salvi gli eventuali ulteriori dispositivi esplicativi che siano emanati al riguardo dall'AdG, da:

- certificazione di un Revisore contabile abilitato ex DGR 52/2006 e dispositivi attuativi;
- nota di richiesta di rimborso a saldo;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà;
- scheda riepilogativa finale, contenente l'elenco di tutti i giustificativi di spesa, relativamente ai costi diretti e indiretti dell'operazione;
- copia scannerizzata di tutti i giustificativi di spesa e dei relativi mandati di pagamento su supporto informatico (compresi quelli eventualmente già inviati ai fini delle domande di pagamento intermedio);
- l'ulteriore documentazione prevista dalla DL71 e dalle Linee-guida.

Nel caso in cui risulti che il Revisore contabile non è inserito nell'apposito elenco previsto dalla DGR 52/2006, così come nel caso di mancato rispetto della tempistica relativamente alla presentazione del rendiconto (cfr. paragrafo 2.3), il Responsabile della linea di attività procede alla revoca dell'affidamento, al recupero del



finanziamento eventualmente erogato e alla segnalazione dell'irregolarità secondo la procedura descritta nel successivo capitolo 4.

L'invio di una documentazione parziale o carente, così come già disposto nel paragrafo 2.3, non è sanabile con la trasmissione di documenti integrativi: In tal caso l'esame del rendiconto e tutte le connesse valutazioni sul buon esito dell'intervento sono svolti allo stato della documentazione pervenuta, secondo le precedenti disposizioni e le ulteriori prescrizioni contenute nelle Linee-guida.

Per i Rendiconti istruiti con esito non escludente dai Responsabili della linea di attività, la Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo" procede, entro 120 giorni dalla ricezione, al controllo documentale del 100% dei rendiconti relativi ai progetti conclusi, verificando a tal fine la correttezza formale di quanto presentato dal revisore contabile e dal rappresentante legale del beneficiario/attuatore, e alla produzione delle Determinazioni conseguenti. In particolare è verificata l'aderenza al preventivo approvato (piano economico) e l'esatta corrispondenza tra quanto richiesto a saldo rispetto al finanziamento inizialmente accordato al netto delle erogazioni già eseguite.

Successivamente all'approvazione dei rendiconti presentati ai sensi della legge 27/2001, la Struttura/Servizio competente per la "Vigilanza e controllo" estrae un campione di rendiconti per i quali effettua verifiche documentali e in loco su tutti i giustificativi di spesa sia da un punto di vista della realtà della spesa che dell'ammissibilità, secondo la procedura e utilizzando le check list previste nelle Linee-guida. Tali controlli sono effettuati su un campione di operazioni di consistenza non inferiore, inizialmente, al 10% e, a regime, al 20 %. Le Linee guida scandiscono il raggiungimento di tale obiettivo nel periodo di programmazione.

Nei casi in cui non trova applicazione la Legge 27/2001 la parifica del rendiconto è fatta verificando a piè di lista l'ammissibilità dei costi sostenuti e la loro concordanza con tutti i documenti giustificativi di spesa debitamente quietanzati.

L'esito positivo della verifica documentale consentirà di inserire nel sistema informativo regionale i dati del monitoraggio fisico e finanziario relativi alla chiusura del progetto e di autorizzare il pagamento richiesto a saldo dal Beneficiario/attuatore.

La verifica documentale è registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita check list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.

#### Verifica amministrativo documentale extra contabile

Per quel che concerne le verifiche amministrative documentali di tipo extra contabile che accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni dalla selezione, attuazione e conclusione sono fatte dal Responsabile della linea di attività, salvo il caso di cui al paragrafo 3.3 del presente capitolo. L'insieme delle operazioni di controllo confluisce in un rapporto finale di verifica (dossier di operazione) mediante l'utilizzo di strumenti operativi (check list) opportunamente costruiti e allegati alle Linee-guida.

### **3.2 Descrizione delle verifiche in loco**

Ai sensi dell'art. 13.2.b) del Reg.(CE)1828/2006, l'AdG/OI effettua i controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari/attuatori con riferimento alla documentazione di



spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei Beneficiari/attuatori dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

Tale attività è attribuita in via esclusiva al Servizio/Struttura preposto alla "Vigilanza e controllo".

I controlli in loco, volti a verificare la rispondenza di quanto realizzato a quanto previsto, coprono tutto il ciclo di vita delle operazioni, in itinere e a conclusione, dal momento che in ciascuna delle fasi verificate possono essere assunte informazioni utili sia al miglioramento degli strumenti operativi utilizzati per lo svolgimento delle verifiche, sia alla revisione dell'analisi del rischio e alla conseguente metodologia applicata per l'estrazione del campione. L'analisi del rischio e la relativa metodologia di campionamento ai sensi dell'art 13 del reg. (CE)1828/2006 sono sintetizzate nelle Linee guida.

I controlli in loco verranno effettuati in itinere ed ex post su un campione di operazioni, di consistenza non inferiore, inizialmente, al 10% e, a regime, al 20 %; le Linee guida scandiscono il raggiungimento di tale obiettivo nel periodo di programmazione. Essi riguarderanno sia la verifica della correttezza e conformità della realizzazione dell'operazione e della relativa documentazione amministrativa, sia quanto eventualmente certificato dai beneficiari/attuatori nelle domande di rimborso.

L'oggetto del controllo sarà quindi:

- la veridicità della documentazione a supporto della domanda di rimborso al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari/attuatori ai sensi del DPR 445/2000;
- l'ammissibilità delle spese sostenute;
- il regolare svolgimento delle attività sotto il profilo del rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Relativamente alle modalità di effettuazione dei controlli in loco si possono individuare due fasi:

- fase propedeutica al controllo, in cui sono raccolte utilizzando apposite check list, le informazioni relative all'operazione da controllare attraverso una ricognizione della documentazione tecnica ed amministrativa interna all'AdG/OI;
- fase del controllo in loco mediante sopralluogo presso il beneficiario/attuatore dell'operazione.

Tenuto conto della necessità di operare controlli durante l'intera vita dell'operazione, ne consegue che la struttura a ciò preposta procederà a distinte verifiche in loco così suddivise:



Controlli in itinere: tale verifica si colloca durante la vita del progetto posto in essere o nel corso di attuazione di una attività. La finalità è quindi quella di verificare la corretta esecuzione dell'intervento, quindi il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale, la conformità delle attività poste in essere con quelle previste dall'atto iniziale l'avanzamento della spesa, e l'ammissibilità delle spese fin lì sostenute ed imputate all'intervento.

Controlli ex post: tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste e per verificare la corretta imputazione, e quindi ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

Parte rilevante e fulcro dell'attività da svolgere in sede di controllo in loco, è la verifica della regolarità della spesa. Tale controllo attiene alla verifica del processo di spesa sia esso in corso di attuazione sia esso già completato. Il controllo punterà ad accertare la corretta imputazione contabile ed il rispetto della normativa di settore, mediante il riscontro della documentazione giustificativa di spesa. Servizio/Struttura preposto alla "Vigilanza e controllo" deve quindi porre in essere controlli finalizzati all'accertamento dei seguenti elementi:

- effettiva implementazione di un sistema di contabilità separata conforme a quanto indicato nel precedente paragrafo 2.4;
- natura e tipologia dei documenti prodotti a prova dell'effettivo sostenimento delle spese: detti documenti devono essere conformi alle vigenti disposizioni civilistiche, contributive e fiscali. Devono quindi essere in forma di fatture (o documenti equivalenti purché definiti come tali dalla normativa di settore) e le stesse devono essere quietanzate;
- concordanza delle registrazioni contabili con i relativi documenti giustificativi;
- conformità e coerenza della natura delle voci di spesa con le disposizioni comunitarie e con il progetto approvato;
- concordanza delle dichiarazioni di spesa presentate con gli interventi effettivamente realizzati nel periodo di ammissibilità (rispondenza delle stesse alle fatture quietanzate o ai documenti contabili di valore probatorio equivalente);
- verifica della rispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto (effettività fisica delle operazioni eseguite e loro corrispondenza rispetto ai progetti che sono a presupposto dell'attività svolta).

Con particolare riferimento alle attività formative i controlli in loco, oltre alla verifica dei dati contabili come sopra sintetizzati, dovranno verificare altresì i seguenti elementi:

- verifica della veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione agli allievi;
- verifica della esistenza e della corretta tenuta dei registri di classe e di stage;
- verifica della veridicità e correttezza delle informazioni fornite in relazione al personale docente interno ed esterno e della documentazione relativa agli esperti, al tutor e al personale non docente;

A tal fine alle Linee-Guida sono allegate apposite check list suddivise per argomento e tipologia di aiuto comunitario che rappresentano la modalità operativa più adatta alla gestione dei controlli nell'ambito di una struttura amministrativa pubblica .



Ciascuna verifica è registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita check list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.

### **3.3 Descrizione delle verifiche delle operazioni ex art. 13.5 Reg.(CE)1828/2006**

La gestione delle operazioni selezionate mediante gara di appalto è regolata dal contratto che impegna le parti all'esecuzione della prestazione/servizio ed al corrispondente pagamento del corrispettivo.

Coerentemente con il sistema di controlli descritto nei punti precedenti, il Responsabile della linea di attività prima di certificare la spesa sostenuta in qualità di Beneficiario all'Autorità di Certificazione, attiva le verifiche amministrative mediante un soggetto diverso da colui che gestisce il contratto, nel rispetto dell'art. 13.5 del Reg.(CE) 1828/2006.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13.2.a) del Reg.(CE)1828/06 la Struttura/Servizio competente del controllo effettua le seguenti verifiche amministrative:

#### Verifica del primo SAL:

1. verifica del rispetto degli step procedurali connessi al tipo di procedura prescelto per l'acquisizione del servizio e la selezione del soggetto attuatore
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

#### Verifica dei SAL intermedi:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/seguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

#### Verifica del SAL finale:

1. verifica della documentazione presentata dal soggetto attuatore volta a determinare un giudizio di adeguatezza o meno dei prodotti/servizi consegnati/seguiti rispetto alle previsioni del contratto,
2. verifiche della correttezza formale della fattura;
3. verifica della correttezza dell'importo riportato in fattura rispetto a quanto previsto nel contratto.

All'esito positivo dei predetti controlli il Responsabile delle linee di attività procede al pagamento della fattura e all'inserimento dell'avanzamento finanziario nel sistema di monitoraggio regionale.



La verifica documentale è registrata in un verbale on line contenente, in allegato un'apposita chek list a fronte dei controlli effettuati sui rendiconti finali secondo la modulistica allegata alle Linee-guida.



## CAPITOLO 4: Gestione delle irregolarità e dei recuperi

---

L'art.70 del Reg. (CE) 1083/2006 stabilisce che “*gli Stati membri sono responsabili della gestione e del controllo dei Programmi Operativi*” e, per rafforzare tali sistemi e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevede che essi:

- a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (art. 58-62);
- b. prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi ne danno notifica alla Commissione e la informano sull'andamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari.

Tra le innovazioni della normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 rileva l'introduzione di una disciplina organica sul monitoraggio delle irregolarità e del loro *follow-up* nonché sulla gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

A tal fine nel prosieguo si descrivono le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 58.h del Reg.(CE) 1083/2006, nonché l'organigramma dei soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi (rilevazione – aggiornamento – comunicazione).

### 4.1 Il processo di Segnalazione delle irregolarità

#### Definizioni e ambito di applicazione

Secondo l'art. 70 del Reg.(CE)1083/06 e gli artt.da 27 a 36 del Reg.(CE) 1828/2006, l'AdG è tenuta a comunicare alla Commissione Europea tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, il cui impatto sul bilancio comunitario superi la soglia di 10.000 euro.

Per le irregolarità che riguardano somme inferiori a 10.000 euro di contributo comunitario, la comunicazione è prevista solo qualora la Commissione ne faccia esplicita richiesta; pertanto è necessario che siano conservate tutte le relative informazioni, ai sensi dell'art. 36 del Reg.(CE) 1828/2006.

L'obbligo di comunicazione riguarda i fatti che, ricorrendo i presupposti stabiliti dalla normativa, integrano un caso di irregolarità. Di seguito si riportano le definizioni principali ai fini dell'applicazione di tale obbligo.

*Irregolarità*: qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante



l'imputazione di spese indebite al bilancio generale (art. 2 par. 7 Reg. (CE) 1083/2006)<sup>12</sup>.

*Operatore economico*: ogni persona fisica o giuridica o qualsiasi altro soggetto che partecipi alla realizzazione di un intervento dei Fondi, ad eccezione degli Stati membri nell'esercizio delle loro prerogative di autorità pubbliche (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);

*Primo verbale amministrativo o giudiziario*: una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti specifici accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario (art. 27 Reg. (CE) 1828/2006)

*Sospetto di frode*: un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006);

*Fallimento*: le procedure di insolvenza di cui all'articolo 2, lettera a), del regolamento (CE) n. 1346/2000 del Consiglio (Art. 27 Reg. (CE) 1828/2006).

Derogano all'obbligo di comunicazione, ai sensi dell'art. 28.2 del Reg. (CE) 1828/2006:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;

- i casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima che l'autorità competente li scopra, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

- i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al Beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Vanno tuttavia segnalate le irregolarità precedenti un fallimento e i casi di frode sospetta.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

<sup>12</sup> Pertanto, affinché si configuri un'irregolarità secondo il diritto comunitario, occorrono i seguenti presupposti: la violazione di una disposizione del diritto comunitario, il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie, il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario, che il soggetto sia un operatore economico. Si sottolinea il fatto che devono essere comunicate non solo le irregolarità che hanno causato un danno reale pari o superiore alla soglia di 10.000 euro, ma anche le irregolarità che potrebbero avere un impatto tale da superare la soglia minima.



Irregolarità emerse dai controlli di primo livello

Ad ogni scadenza trimestrale le strutture dell'AdG/OI che effettuano le verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa/domande di rimborso, le verifiche documentali sui rendiconti finali e le verifiche in loco, comunicano le irregolarità riscontrate al Servizio/Struttura competente per la "Vigilanza e controllo" trasmettendo:

- l'elenco delle operazioni risultate irregolari;
- aggiornamento dell'elenco delle operazioni irregolari segnalate nei trimestri precedenti;
- l'indicazione di assenza di irregolarità rilevate, qualora non siano state riscontrate irregolarità nel trimestre di riferimento (art. 28.6 Reg.(CE) 1828/2006).

In merito alle irregolarità da segnalare vanno trasmessi i seguenti allegati:

1. schede di irregolarità per ogni "nuova operazione" affetta da irregolarità rilevata per il trimestre di riferimento (prima segnalazione) con il verbale di accertamento;
2. schede di irregolarità aggiornate per ogni "operazione già segnalata" come irregolare qualora siano intervenuti aggiornamenti per il trimestre di riferimento (aggiornamenti), con le informazioni sul seguito dato all'irregolarità (procedimenti iniziati e loro evoluzioni) successivamente alle precedenti
3. comunicazioni dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi<sup>13</sup> (art. 30 Reg. CE 1828/2006);
4. il Formulario delle operazioni di cui ai punti 1) e 2) ovvero le nuove segnalazioni e gli aggiornamenti: si tratta di un format di elenco predisposto per la programmazione 2000-2006 dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie;

La struttura competente dei controlli raccoglie tali informazioni e provvede entro 45 giorni dalla scadenza del trimestre, alla trasmissione al Nucleo della Guardia di Finanza presso il Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie (DCPC) per il tramite del MLPS, delle schede di segnalazione, comunicando quelle per le quali non ci sono aggiornamenti.

<sup>13</sup> Tali informazioni riguardano almeno:

- a) gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero,
- b) le misure provvisorie prese dagli Stati membri a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente,
- c) i procedimenti amministrativi o giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni,
- d) i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero,
- e) l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Gli Stati membri comunicano alla Commissione le decisioni amministrative o giudiziarie, o i loro elementi essenziali, riguardanti la conclusione di tali procedimenti, indicando in particolare se i fatti accertati sono tali da motivare un sospetto di frode. Nei casi di cui alla lettera d) gli Stati membri informano, per quanto possibile, la Commissione prima che venga presa una decisione.



Il DCPC, previo controllo, trasmette la documentazione all'OLAF (entro i due mesi successivi alla fine di ogni trimestre previsto dall'art. 28.1 Reg.(CE)1828/2006).

Parallelamente al processo su descritto le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono, in presenza dei presupposti di legge, all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari nazionali e regionali.

Nelle more dell'adozione di eventuali aggiornamenti da parte delle competenti autorità nazionali, per l'invio della documentazione indicata ai punti 1), 2) e 3), si farà riferimento a quella predisposta per la Programmazione 2000-2006 dal DCPC<sup>14</sup> e allegata al presente manuale (Allegato 2: Scheda di Irregolarità, Formulario e Manuale per la compilazione delle Schede irregolarità).

#### Irregolarità emerse dai controlli dell'AdA e dell'AdC

Le irregolarità constatate dall'AdA e dall'AdC sono segnalate direttamente ai Responsabili delle linee di attività competenti dell'operazione che provvederanno alla valutazione e validazione dell'atto/verbale dell'AdA e AdC, alla redazione della scheda di irregolarità, alla comunicazione alla struttura competente per i controlli dell'AdG nel trimestre di riferimento, all'attivazione delle conseguenti procedure amministrative.

#### Irregolarità emerse dai controlli di organismi di controllo esterni

Con riferimento alle irregolarità constatate da organismi di controllo esterni all'Amministrazione responsabile del POR, a supporto di quanto fin qui detto, si precisa che la Circolare del 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee prevede che *tali organi esterni sono tenuti a far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto "modulo", per i successivi adempimenti di competenza sopraccitati.*

Occorre pertanto attivare un circuito informativo che consenta all'AdG di conoscere l'irregolarità e provvedere all'assunzione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero, ecc.) compresa l'attivazione della procedura di segnalazione indicata precedentemente.

Al riguardo, sulla base del Protocollo d'Intesa sottoscritto in data 22 ottobre 2002 tra Regione Abruzzo e Guardia di Finanza – Comando Regionale Abruzzo, a partire dal 1 gennaio 2008 il Comando provvederà a trasmettere alle competenti AdG e AdC le presunte irregolarità riscontrate durante i controlli. Tutte le informazioni relative all'irregolarità sono trasmesse attraverso l'utilizzo della scheda allegata alla nota del Comando Regionale Abruzzo della Guardia di Finanza prot. 7639 del 14 marzo 2008 avente ad oggetto "Modifiche al flusso di comunicazioni in materia di indebite percezioni di finanziamenti comunitari".

<sup>14</sup> Diffuso con nota n. 3584.2.36.4.13.2.3 dell'11/04/2006 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – DCPC.



Si segnala che, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria che procede (art. 28.5 Reg.(CE) 1828/2006).

## 4.2 La Gestione dei Recuperi

### Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 61 lettera f) del Reg.(CE) 1083/2006, l'AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati vanno restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006 l'AdC deve rendere la Dichiarazione Annuale alla Commissione Europea, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:

- a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione;
- b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa;
- c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione.

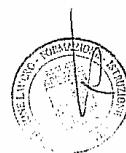
Infine, si richiama ancora l'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati *compresi, se del caso, gli interessi di mora*. I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa<sup>15</sup> sono:

*Recuperi*: importi relativi a pagamenti irregolari<sup>16</sup> effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero. L'AdC deve restituire detti importi alla CE detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla CE e tenere la contabilità degli importi recuperati.

*Recuperi pendenti*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati. Anche in tal caso l'AdC deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (punto 1).

<sup>15</sup> Cfr note della CE CDRR/05/0012/01, DG Regio n.00550 del 22.01.2007 indirizzata al MISE- MEF IGRUE – MLPS – MIPAF.

<sup>16</sup> L'obbligo riguarda i recuperi derivanti da irregolarità così come individuate in base alla normativa in materia, sia che siano state comunicate ai sensi del Reg. (CE) 1828/2006 sia che non debbano essere comunicate (perché ad esempio al di sotto della soglia);



*Soppressioni/ritiri*: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma destinandoli ad altre operazioni ai sensi dell'art. 98.2 del Reg. (CE) 1083/2006. In merito l'AdC deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla CE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Dalla normativa richiamata emerge con chiarezza l'estrema correlazione tra la gestione delle irregolarità e gli adempimenti in tema di recuperi. Pertanto nel prosieguo si descrive il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la tenuta da parte dell'AdC di una contabilità dei recuperi adeguata e debitamente connessa con il sistema di gestione delle irregolarità.

L'AdC, infatti è il soggetto 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; ha inoltre l'obbligo di procedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Pertanto oltre a quanto di seguito descritto per la gestione delle irregolarità e dei recuperi si rimanda a quanto previsto nel "*Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione*".

#### Descrizione del processo

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune *misure correttive e a perseguire* le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verificano i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (POR, Piani annuali/pluriennali, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria etc) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione Europea. Si possono, quindi, verificare le seguenti ipotesi:

1) *se la spesa irregolare non è stata certificata alla CE*, il procedimento viene gestito a livello regionale al fine di definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e di attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario ottenendone la restituzione.

Qualora ricorra un'irregolarità sorgono comunque gli obblighi di comunicazione ai sensi dell'art. 27 del Reg (CE) 1828/2006 come precedentemente illustrato.



2) se la spesa irregolare è stata certificata alla CE, parallelamente all'ordinario procedimento interno alla Regione volto a definire un'eventuale revoca/decadenza del contributo assegnato e ad attivare le procedure necessarie per reintegrare il bilancio regionale delle somme eventualmente già versate al Beneficiario, le strutture dell'AdG/OI che hanno rilevato l'irregolarità provvedono a comunicarlo, con cadenza trimestrale, alla struttura competente dei controlli, utilizzando la modulistica allegata alle Linee-guida, per le comunicazioni di competenza agli organismi nazionali, tenendone traccia in un apposito registro dei recuperi. Quando le risorse finanziarie sono recuperate, la struttura che ha provveduto al recupero procede alla relativa rettifica finanziaria sul sistema regionale di monitoraggio.

In ogni caso a seconda che il procedimento di recupero della somma irregolare sia in corso o si sia concluso, l'importo verrà contabilizzato come "recupero pendente" o "recupero" nel registro dei recuperi.

Il registro dei recuperi è definito in linea con quello già implementato nella precedente Programmazione ed è un allegato alle Linee-guida. Il registro dei recuperi è articolato per operazione al fine di consentire la riconciliazione dei valori delle singole contabilizzazioni (derivanti dai documenti conservati dai Servizi competenti), con i dati aggregati dall'AdG per Asse (in merito alle spese totali, al contributo pubblico, al contributo UE) che vengono quindi comunicati all'AdC.

L'AdC aggiorna il proprio registro dei recuperi contabilizzando le somme comunicate dall'Autorità di Gestione ad ogni certificazione di spesa.

Le procedure indicate consentono quindi all'AdC di acquisire costantemente dall'Autorità di Gestione le informazioni che le consentono di adempiere:

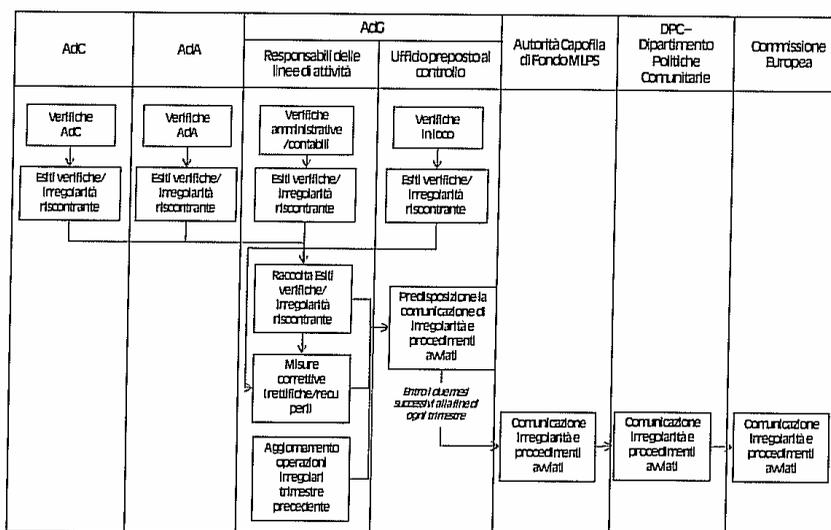
- alla tenuta del sistema della contabilità degli importi recuperabili e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione e di restituire gli importi recuperati al bilancio generale delle Comunità europee, a norma dell'articolo 61, lettera f) del regolamento (CE) n. 1083/2006;
- alla predisposizione della Dichiarazione Annuale di cui all'art. 20.2 del Reg.(CE)1828/2006, da rendere, a partire dal 2008, entro il 31 marzo di ogni anno, secondo il formato indicato nell'allegato XI che indichi, per ogni asse prioritario del programma operativo:
  - a) gli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa presentate nel corso dell'anno precedente a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Ritirati del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG);



b) gli importi recuperati che sono stati detratti da tali dichiarazioni di spesa (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Importi Recuperati del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG)

c) una dichiarazione relativa agli importi da recuperare entro il 31 dicembre dell'anno precedente, elencati in base all'anno in cui sono stati emessi gli ordini di riscossione (informazione derivante dai dati aggregati dall'AdG sulla base delle Sezioni Recuperi Pendenti del Registro dei recuperi trasmesso dall'AdG)

Diagramma di flusso



## CAPITOLO 5: Sistema informatizzato e sistema di monitoraggio

---

La Regione Abruzzo intende dotarsi, per il periodo di programmazione unitaria 2007-2013, secondo quanto disposto con Delibera di Giunta n.160 del 3/03/2006, di un sistema di monitoraggio unitario collocato in capo ad un apposito Servizio presso la Direzione Programmazione Risorse Umane e Strumentali - che consenta una visione integrata dell'andamento complessivo delle politiche di sviluppo (Fondi Strutturali, FAS ma anche risorse ordinarie) della Regione; nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE. Il sistema potrà interagire con le altre procedure informatizzate (Procedure ordinarie; Bilancio e Controlli) consentendo un più agevole Monitoraggio e la gestione informatizzata delle procedure.

A tal fine ha avviato una prima di ricognizione delle attuali fonti di finanziamento degli investimenti pubblici ed ha incaricato un gruppo di lavoro di compiere un'analisi di fattibilità per la realizzazione di un idoneo strumento unitario di monitoraggio e per il rafforzamento delle metodologie di valutazione ex ante e in itinere di tutte le politiche di sviluppo. Pertanto, in prospettiva, si ritiene fondamentale una ricostruzione di un quadro esaustivo delle esigenze relative ad un sistema informatico a supporto delle strutture amministrative coinvolte nella realizzazione dell'insieme di compiti connessi alla programmazione, attuazione, rendicontazione e controllo.

Il sistema di monitoraggio unitario in corso di realizzazione è stato strutturato sulle reali esigenze della Regione nel suo complesso e delle diverse Autorità coinvolte nella gestione degli interventi. In particolare il sistema adottato permetterà la gestione di dati consentendo la cooperazione fra i diversi soggetti coinvolti nel processo di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo degli investimenti.

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

Il sistema che si sta strutturando ha le seguenti caratteristiche:

1. è UNICO: il sistema è concepito come un gestore di progetti. Esso costituisce l'unità di base per le funzionalità di gestione, di monitoraggio e di certificazione INDIPENDENTEMENTE dal programma o dalla fonte che ne assicura il finanziamento. Tale caratteristica consentirà di gestire l'intero ciclo di vita delle operazioni, e rappresenterà lo strumento di riferimento unico per il controllo degli investimenti finanziati con risorse europee, nazionale e/o regionali.



2. è SPECIFICO: è prevista la gestione di set informatici specifici per tipologia di operazione e per modalità di gestione. Tale caratteristica consentirà di assicurare a ciascuna fattispecie progettuale un set informativo adeguato e realmente rispondente alle esigenze di gestione, monitoraggio e certificazione dei progetti.
3. è COOPERATIVO: il sistema è un applicativo web, che consente di far sì che “chi produce l’informazione la imputa”, cooperando alla stratificazione di un pacchetto di informazioni che saranno impiegate ai fini della gestione, monitoraggio e successiva certificazione della spesa. Il trattamento delle informazioni imputate nel sistema è soggetto ad uno specifico workflow concepito in conformità al percorso amministrativo dell’informazione.
4. è INTEROPERABILE: è un applicativo aperto, che consentirà il colloquio con gli altri sistemi. Sarà ovviamente necessario definire preventivamente i “protocolli” di interoperabilità con gli applicativi con i quali si intende colloquiare.
5. è GESTIONALE: l’utente verrà supportato nelle proprie attività quotidiane di gestione, al fine di produrre le informazioni occorrenti al monitoraggio e all’Autorità di Certificazione. Il ciclo di vita delle entità è gestito e supportato mediante specifiche funzionalità.

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

Il sistema così strutturato assicurerà la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo che garantirà all’Autorità di Certificazione, ai sensi dell’art. 61 del regolamento, di assicurarsi della correttezza e dell’ammissibilità delle dichiarazioni di spesa. Il sistema consentirà una serie di controlli incrociati da parte dell’Autorità di certificazione tali da garantire che i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa da inoltrare alla Commissione poggino su sistemi affidabili, tenendo anche conto dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit posti in essere dall’Autorità di Gestione e dall’Autorità di Audit.

In attesa della messa a punto del sistema di monitoraggio unitario regionale, si intende far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio attraverso l’utilizzo del supporto fornito dall’IGRUE mediante SRTP, sviluppato per consentire, alle Amministrazioni prive di un proprio sistema, di raccogliere e trasmettere al Sistema Centrale dell’IGRUE tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN. Con tali modalità sarà quindi possibile garantire l’alimentazione del circuito di monitoraggio verso l’UE.



L'AdG in tal senso ha già provveduto, con nota n.20699/DL/P, alla richiesta di 12 Utenze che permetteranno all'AdG, ai Servizi dell'AdG e agli Organismi intermedi (quattro province ed Ente strumentale Abruzzo Lavoro) di accedere ad SRTP attraverso il Portale IGRUE, previo censimento sul sistema di autenticazione delle Utenze stesse, per alimentare il sistema di monitoraggio.

Le basi dati dei sistemi nazionali di monitoraggio saranno integrate con le informazioni che gli stessi preleveranno dalla banca dati del sistema CUP. Il CUP, Codice Unico di Progetto assegnato dalla Segreteria del CIPE è obbligatorio per ciascun progetto monitorato nell'ambito del QSN, rappresenta il punto di riferimento per la classificazione e il monitoraggio fisico dei progetti. Tutte le informazioni inerenti le operazioni saranno identificate con il CUP.

Allo stato attuale, il sistema di monitoraggio SRTP non consente la gestione dei controlli di conseguenza l'AdG, nelle more della realizzazione del sistema di monitoraggio unitario, provvederà ad implementare un dispositivo temporaneo nell'Area intranet regionale che permetta la registrazione degli esiti dei controlli effettuati.

Per la realizzazione del dispositivo temporaneo si terrà conto:

- del soggetto preposto al controllo: AdG/OI, AdC e AdA;
- della tipologia di controlli: verifiche documentali e in loco;
- delle informazioni rilevate tramite le check list nell'attività di controllo;

Il dispositivo temporaneo sarà in grado di garantire l'integrazione delle attività di controllo eseguite dalle diverse Autorità coinvolte (AdG/OI, AdC, e AdA). In tal senso ogni Autorità potrà accedere, previa autenticazione, al dispositivo per eseguire la registrazione degli esiti dei singoli controlli effettuati.

Il dispositivo consentirà inoltre l'aggregazione dei dati disponibili per un costante ed adeguato flusso informativo.



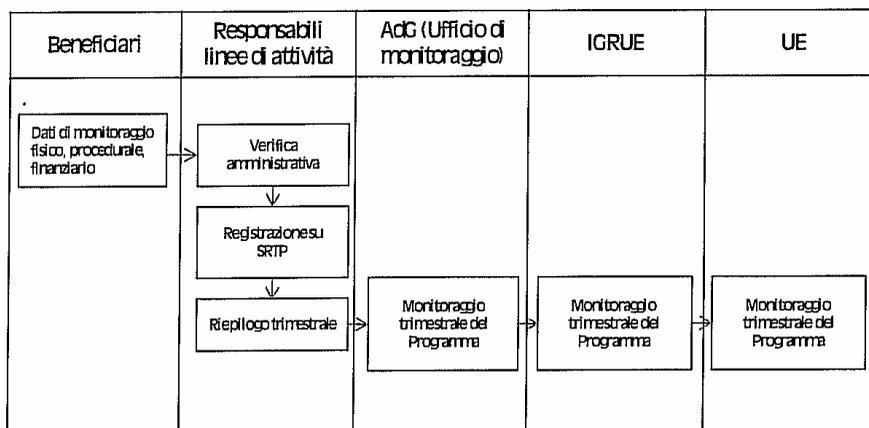
Comunicazione trimestrale dei dati di monitoraggio

Nel corso della gestione delle operazioni i Responsabili delle linee di attività alimentano il sistema di monitoraggio regionale con i dati di avanzamento procedurale, fisico e finanziario prodotti e comunicati dai beneficiari sulla base dei dispositivi previsti nei Piani annuali/pluriennali. Al riguardo, particolare rilevanza rivestono i dati relativi ai destinatari dell'intervento. Infatti, ai sensi dell'art. 40 del Reg. 1828/2006 "Contenuto del sistema informatico per lo scambio dei dati", il sistema informativo regionale registrerà altresì i dati sui partecipanti alle operazioni dell'FSE ripartiti per priorità conformemente al modello di cui all'allegato XXIII. Tali informazioni dovranno essere riportate anche nei Rapporti annuali e finali come da format di rapporti di cui all'all. XVIII del Reg. 1828/2006.

I Responsabili delle linee di attività, al fine di attivare il flusso informativo necessario al monitoraggio e alla certificazione delle spese all'UE, provvederanno a trasmettere al sistema centrale (AdG), con cadenza trimestrale il corredo informativo relativo ad ogni singola operazione ed una relazione di sintesi sul totale delle spese verificate e certificate dai beneficiari indicando in particolare gli esiti dei controlli e gli eventuali provvedimenti relativi alle irregolarità riscontrate.

L'Ufficio "Monitoraggio delle Attività e delle dichiarazioni di spesa", provvede alla raccolta dei dati al fine di monitorare l'avanzamento del Programma attraverso la realizzazione di report di sintesi distinti per Asse che consentono l'analisi degli indicatori di attuazione e di risultato previsti per ciascun obiettivo specifico.

Entro il 30 del mese successivo alla scadenza del trimestre di riferimento, alla ricezione dei dati di monitoraggio trimestrale da parte dei Responsabili delle linee di attività, l'AdG provvederà ad adempiere agli obblighi imposti dall'IGRUE, alimentando il sistema informativo nazionale di monitoraggio.



## Allegati

---

Allegato 1: Criteri di selezione approvati dal CdS

Allegato 2: Irregolarità e recuperi

- Scheda segnalazione Irregolarità
- Formulario irregolarità
- Manuale per la compilazione della scheda e del formulario





**POR FSE ABRUZZO 2007-2013 – Ob. 2**

**I CRITERI DI SELEZIONE DEGLI INTERVENTI**



*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

**INDICE**

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>1. LE PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI</b> .....	3
<b>2. I CRITERI DI SELEZIONE</b> .....	5
<b>2.1 CRITERI DI VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ</b> .....	5
<b>2.2 I CRITERI DI VALUTAZIONE DI MERITO</b> .....	6
<b>2.2.1 I CRITERI DI VALUTAZIONE GENERALI DEL POR</b> .....	7
<b>2.2.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DECLINATI PER OBIETTIVO SPECIFICO</b> .....	9
<b>Asse 1 – Adattabilità</b> .....	9
<b>Asse 2 – Occupabilità</b> .....	10
<b>Asse 3 – Inclusione sociale</b> .....	11
<b>Asse 4 – Capitale umano</b> .....	12
<b>Asse 5 – Interregionalità e transnazionalità</b> .....	13



---

*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

---

## **PREMESSA**

Il presente documento descrive le procedure e i criteri di selezione che la Regione Abruzzo intende adottare relativamente alla valutazione dei progetti da ammettere al cofinanziamento del P.O.R. Ob. 2 FSE per il periodo di programmazione 2007-2013, nel pieno rispetto della normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale.

Il documento attua la previsione contenuta nel Regolamento generale (CE) n. 1083/2006, il quale stabilisce, a proposito dei compiti attribuiti al Comitato di Sorveglianza, che esso esamini ed approvi, entro sei mesi dall'approvazione del Programma Operativo, i criteri di selezione delle operazioni finanziate, e le eventuali successive revisioni di essi secondo le necessità della programmazione.

In attuazione del principio di unitarietà della programmazione, i criteri e le modalità di seguito delineati in relazione alle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE costituiranno riferimento comune per tutte le operazioni che saranno promosse sia direttamente dalla Regione Abruzzo che dagli Organismi Intermedi individuati per l'attuazione del P.O.R. FSE 2007-2013.

Il presente documento è articolato in due sezioni, dedicate rispettivamente alle procedure di accesso ai finanziamenti (capitolo 1) e ai criteri di selezione delle operazioni (capitolo 2), definiti in virtù degli obiettivi degli interventi e tenendo altresì conto dell'esperienza maturata nel corso della programmazione 2000-2006.

## **1. LE PROCEDURE DI ACCESSO AI FINANZIAMENTI**

Per l'attuazione degli interventi da finanziare nell'ambito del Programma Operativo della Regione Abruzzo FSE 2007-2013, l'individuazione e l'adozione delle procedure di ammissione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto delle disposizioni contenute nel cap. 5 "Modalità di attuazione" dello stesso Programma Operativo regionale e, più in generale, della normativa comunitaria, nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

In osservanza della l.r. 76/98, sui Piani (a valenza annuale o pluriennale) finalizzati all'attuazione del P.O. sarà preventivamente acquisito l'avviso della Commissione Tripartita Regionale.

Al fine di garantire massima efficacia e trasparenza alle procedure e agli strumenti d'intervento, inoltre, si provvederà all'elaborazione e adozione di "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi", che costituiranno uno strumento di supporto operativo alla redazione dei dispositivi attuativi e alla valutazione delle istanze progettuali. Tale strumento, proponendosi di razionalizzare e omogeneizzare l'inserimento delle informazioni all'interno dei bandi, mira inoltre a favorire un'impostazione omogenea, a livello regionale, delle modalità operative e degli strumenti predisposti nell'ambito delle attività di attuazione del Programma Operativo, incoraggiando lo sviluppo di una percezione coordinata ed unitaria delle politiche promosse dalla Regione Abruzzo, anche in funzione di indirizzo e sostegno alla attuazione, a cura delle Province e di eventuali ulteriori Organismi Intermedi, delle porzioni di Programma loro conferiti.



*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

In linea generale:

- A) si farà sempre ricorso ad **avvisi pubblici**, ovvero a procedure aperte, per la selezione dei progetti da affidare in regime concessorio (relativi principalmente ad attività formative), ovvero per l'assegnazione di voucher; al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative sarà garantito nel rispetto delle norme in materia di concorrenza ed in linea con quanto stabilito dal sistema di accreditamento, secondo le previsioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente;
- B) nella misura in cui, per le attività non formative, le azioni finanziate diano luogo all'affidamento di appalti pubblici, si applicheranno, invece, le norme in materia di appalti pubblici richiamate nel paragrafo 5.5 del Programma Operativo, (in particolare, D. Lgs. n.163/2006 Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE e successive modificazioni), ivi compresa la giurisprudenza europea in materia.

Le procedure di evidenza pubblica potranno trovare applicazione anche in forma di "procedure accelerate a sportello", con valutazione di ammissione ed eventuale predisposizione di graduatorie a scorrimento per l'assegnazione dei finanziamenti.

Nel caso in cui i beneficiari degli interventi cofinanziati siano rappresentati da imprese, sarà comunque applicata, la disciplina comunitaria vigente in materia di regimi di aiuto.

Tenuto conto della necessità di operare con procedure aperte di selezione, per le linee d'intervento per le quali ai fini dell'accesso ai finanziamenti è richiesto l'accreditamento, i soggetti non accreditati potranno avvalersi delle procedure di accreditamento "a sportello aperto", secondo quanto previsto da apposite disposizioni approvate dalla Giunta regionale.

In riferimento all'affidamento da parte dell'Autorità di Gestione di parte delle attività di gestione e attuazione del Programma Operativo ad Organismi Intermedi attraverso lo strumento/procedura della **Sovvenzione Globale** - secondo la previsione contenuta nel Regolamento (CE) n.1083/2006 -, qualora l'attribuzione riguardi "soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture *in house*", la Regione, potrà procedere al trasferimento diretto di risorse, sulla base di accordi negoziali e attraverso atti amministrativi. Alorché l'attribuzione interessi, invece, "soggetti pubblici non aventi il carattere di struttura *in house* dell'Amministrazione" o "soggetti privati con competenze specialistiche", la Regione selezionerà tali soggetti ricorrendo a procedure di evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici. I criteri per la selezione degli Organismi Intermedi saranno definiti di volta in volta, in relazione alle finalità e alle caratteristiche dell'operazione da svolgere. Tra questi criteri saranno comunque considerati la capacità realizzativa e la capacità economica. In conformità alle previsioni richiamate al paragrafo 5.2.6 del P.O.R. FSE 2007-2013, la Regione attribuisce la qualifica di Organismi Intermedi alle Amministrazioni Provinciali di Pescara, L'Aquila, Chieti e Teramo per lo svolgimento di operazioni che ricadano nell'esercizio di funzioni loro delegate in materia di Formazione professionale e Politiche attive del Lavoro secondo la vigente normativa regionale. Nel caso in cui si intenda individuare ulteriori Organismi Intermedi, troveranno applicazione le modalità richiamate nel capitolo 5 "Procedure di attuazione" del POR FSE Abruzzo 2007-2013.

Nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di



---

*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

---

concessioni, l'Autorità di Gestione potrà identificare, infine, eventuali situazioni specifiche di rilevanza regionale o nazionale, che saranno preventivamente esaminate e sottoposte, rispettivamente, all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo o del Comitato nazionale del QSN dedicato alle risorse umane, d'intesa con la Commissione Europea

La selezione delle iniziative da ammettere a finanziamento sarà affidata per i profili di ammissibilità ai Servizi competenti della Direzione, o alle strutture degli Organismi Intermedi per la parte delegata; per i profili di merito ad appositi nuclei di valutazione formalmente individuati, che potranno essere costituiti da esperti esterni o integrati da essi o, in alternativa, a qualificati prestatori di servizi selezionati attraverso procedure di appalto di servizi.

## 2. I CRITERI DI SELEZIONE

I criteri di selezione che si intendono applicare alle operazioni/progetti da finanziare nella fase di attuazione del POR FSE della Regione Abruzzo per il periodo di programmazione 2007-2013 si articolano in due differenti ambiti, che fanno riferimento alle fasi in cui si sviluppa l'attività di selezione delle operazioni.

Il primo ambito è rappresentato dai criteri relativi alla fase di *verifica della ricevibilità/ammissibilità* (cfr. par. 2.1), ovvero dei requisiti (soprattutto documentali) necessari alla *procedibilità* delle domande: l'assenza dei requisiti richiesti, elencati in questo documento in termini generali e declinati in forma più specifica nei singoli bandi/dispositivi, comporta la conclusione del procedimento con reiezione della domanda, che viene pertanto esclusa dalla successiva fase della valutazione di merito.

Il secondo ambito fa invece riferimento alla *valutazione di merito* (cfr. par.2.2) dei progetti che hanno superato la verifica di ricevibilità/ammissibilità. Si tratta di una valutazione di tipo "qualitativo", che può comportare l'attribuzione di un punteggio (nel caso di procedure valutative a graduatoria) o concludersi con un giudizio di ammissione/non ammissione a finanziamento (in particolare nelle procedure a sportello ed in quelle propedeutiche all'attribuzione di voucher).

Per entrambi gli ambiti, i criteri proposti saranno successivamente declinati in modo più dettagliato (anche mediante attribuzione dei pesi e dei punteggi relativi, ove necessario) al momento della redazione delle "Linee guida per l'attuazione operativa degli interventi", nonché dei singoli dispositivi attuativi: ciò consentirà di adattare i criteri alla specificità dei diversi strumenti di intervento.

### 2.1 CRITERI DI VERIFICA DELL'AMMISSIBILITÀ

Di norma, la verifica dell'ammissibilità ai finanziamenti del POR implicherà l'analisi dei seguenti tre ambiti: conformità, requisiti soggettivi del proponente e oggettivi della proposta.

#### a) Conformità

- *Rispetto dei termini;*
- *Rispetto delle modalità di presentazione della proposta/progetto;*



---

*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

---

- *Completezza e corretta redazione della documentazione richiesta;*
- *Rispetto delle indicazioni e dei parametri di compilazione della proposta/progetto;*
- *Rispetto di ogni ulteriore elemento formale espressamente richiesto dal dispositivo/capitolato a pena di inammissibilità.*

**b) Requisiti del proponente**

- *Corrispondenza della natura giuridica del proponente alle indicazioni del dispositivo/capitolato;*
- *Possesso di specifici requisiti soggettivi e oggettivi indicati nel dispositivo/capitolato;*
- *Adeguatezza della struttura patrimoniale e/o della capacità economica del soggetto proponente rispetto a quanto previsto dal dispositivo/capitolato;*
- *Rispetto degli obblighi previsti dalle normative vigenti in materia di sicurezza sul lavoro, regolarità fiscale e contributiva, assunzioni obbligatorie, antimafia e ulteriori requisiti di capacità di contrattazione con la PA;*
- *Assenza di situazioni di incompatibilità del proponente previste in relazione all'esecuzione della proposta/progetto.*

**c) Requisiti del progetto/proposta**

- *Rispondenza dell'operazione/progetto alle tipologie di intervento previste nel dispositivo/capitolato;*
- *Assenza di duplicazione di finanziamenti provenienti da altri Fondi comunitari, nazionali e regionali.*

## **2.2 I CRITERI DI VALUTAZIONE DI MERITO**

I criteri che presidono alla valutazione di merito, di seguito proposti, sono articolati in un set di criteri generali comuni alla totalità degli assi (cfr. par. 2.2.1), arricchito da ulteriori criteri che ricalcano le priorità di intervento degli Assi e quelle trasversali del PO, e in un set di criteri puntuali, peculiari dei singoli obiettivi specifici (cfr. par. 2.2.2).

Si precisa che i criteri di valutazione relativi agli obiettivi specifici non costituiscono un elenco esaustivo, ma un set indicativo da integrare, adattare e declinare puntualmente nell'ambito di singoli bandi/dispositivi, insieme all'appropriato sistema di ponderazione ed articolazione di punteggi che consentirà di meglio adattare la matrice di valutazione alla specificità dei singoli strumenti di intervento.



*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

## 2.2.1 CRITERI DI VALUTAZIONE GENERALI DEL POR

### a) Qualità del progetto

#### a.1) Coerenza rispetto all'obiettivo specifico

- *Aderenza delle finalità della proposta/progetto all'obiettivo specifico;*
- *Congruenza dei contenuti, degli strumenti e delle tipologie di destinatari previsti con gli obiettivi del progetto;*
- *Rispondenza ai fabbisogni del territorio;*

#### a.2) Innovatività

- *Innovatività della strategia e dell'approccio complessivo dell'operazione/progetto rispetto alle modalità consolidate e tradizionali di contrasto alle problematiche specifiche fronteggiate dal bando/avviso;*
- *Innovatività delle metodologie e delle soluzioni organizzative adottate;*
- *Innovatività dei prodotti/servizi offerti rispetto allo stato dell'arte nell'ambito di riferimento;*
- *Ripetibilità e trasferibilità delle innovazioni proposte;*

#### a.3) Efficacia e sostenibilità

- *Completezza della descrizione e adeguatezza dell'esplicitazione dei contenuti e delle fasi della progettazione;*
- *Adeguatezza dell'operazione/progetto rispetto alle tipologie di azioni da attivare e ai soggetti da coinvolgere;*
- *Congruenza tra finanziamento richiesto, strumenti e risorse programmate e risultati attesi dall'operazione/progetto;*
- *Adeguatezza degli strumenti di project management e/o di controllo della qualità attivati a garanzia dell'efficace realizzazione del progetto;*
- *Sinergie del progetto con altri strumenti di intervento della politica regionale, comunitaria e nazionale;*
- *Qualità ed efficacia degli strumenti di comunicazione proposti;*

#### a.4) Coerenza rispetto alle priorità di intervento dell'Asse e alle Priorità trasversali del FSE

- *Rispondenza alle priorità di intervento previste dall'Asse;*



---

*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

---

- *Rispondenza alle priorità trasversali del Programma (sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione, azioni innovative, approccio equal, ...);*

**b) Qualità dell'organizzazione**

- *Adeguatezza del modello organizzativo rispetto agli obiettivi progettuali*
- *Qualificazione, idoneità ed esperienza delle professionalità proposte per l'implementazione del progetto;*
- *Adeguatezza delle strutture e delle risorse tecnologiche rispetto alle attività previste dal progetto;*
- *Adeguatezza e rappresentatività del partenariato proposto.*

**c) Elementi economici e finanziari**

- *Coerenza del piano finanziario con i limiti previsti dalle discipline che regolamentano l'ammissibilità dei costi (ove pertinente)*
- *Chiarezza espositiva del piano finanziario;*
- *Equilibrio del piano finanziario;*
- *Ribasso economico (ove pertinente).*



Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

### 2.2.2 CRITERI DI VALUTAZIONE DECLINATI PER OBIETTIVO SPECIFICO

ASSE 1 – ADATTABILITÀ		
Obiettivi specifici	Priorità chiave	Criterio
1.a Sviluppare sistemi di formazione continua e sostenere l'adattabilità dei lavoratori	Rafforzare e ampliare le opportunità di riqualificazione dei target lavorativi più fragili (lavoratori anziani, con bassa qualifica, donne, atipici, etc.)	efficacia dell'intervento in relazione alla tipologia ed alla consistenza dei destinatari
1.b Favorire l'innovazione e la produttività attraverso una migliore organizzazione e qualità del lavoro	Promuovere strumenti e servizi che accrescano la propensione delle PMI all'innovazione tecnologica e organizzativa	efficacia dell'intervento in relazione all'attitudine di favorire la nascita di imprese innovative e/o l'accesso delle PMI al mercato dell'innovazione
1.c Sviluppare politiche e servizi per l'anticipazione e gestione dei cambiamenti, promuovere la competitività e l'imprenditorialità	Promuovere interventi volti alla salvaguardia dei livelli occupazionali, in particolare nelle aziende e nei settori minacciati da crisi	efficacia dell'intervento in termini di flessibilità, personalizzazione e attitudine a prevenire e/o accompagnare situazioni di crisi



*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

<b>ASSE 2 – OCCUPABILITÀ</b>		
<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
2.d Aumentare l'efficienza, l'efficacia, la qualità e l'inclusività delle istituzioni del mercato del lavoro	Modernizzare e potenziare i Servizi per l'Impiego, il S.I.L. e il nodo regionale di Borsa Continua Nazionale del Lavoro	Efficacia e sostenibilità delle misure di rafforzamento e manutenzione evolutiva dei sistemi informativi e delle strutture tecnologiche e strumentali dei servizi per l'impiego
2.e Attuare politiche del lavoro attive e preventive, con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo e all'avvio di imprese	Promuovere interventi rivolti a persone ed imprese per stabilizzare le occupazioni precarie e favorire l'emersione del lavoro irregolare	Consistenza dei destinatari raggiunti e qualità dei processi indotti
2.f Migliorare l'accesso delle donne all'occupazione e ridurre le disparità di genere	Promuovere l'occupazione femminile attraverso strumenti e servizi per la conciliazione	Consistenza del numero di donne raggiunte da strumenti di conciliazione



*Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione*

<b>ASSE 3 - INCLUSIONE SOCIALE</b>		
<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
3.g. Sviluppare percorsi d'integrazione e migliorare il (re)inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati per combattere ogni forma di discriminazione nel mercato del lavoro	Promuovere percorsi integrati e personalizzati volti a migliorare le condizioni di occupabilità dei soggetti minacciati da potenziali fattori di emarginazione, incluso l'insorgere di nuove forme di povertà	Grado di integrazione e personalizzazione degli interventi



Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**ASSE 4 – CAPITALE UMANO**

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
4.h Elaborazione e introduzione delle riforme del sistema di istruzione, formazione e lavoro per migliorare l'integrazione e sviluppare l'occupabilità, con particolare attenzione all'orientamento	Accrescere la qualità dell'offerta rafforzando il collegamento dei sistemi di istruzione, formazione e lavoro con il territorio (Servizi per l'Impiego, Istituzioni locali, sistema della Ricerca, mondo delle Imprese, etc)	Efficacia delle azioni in termini di attitudine a favorire il raccordo fra l'offerta dell'Istruzione e della formazione e i fabbisogni del sistema produttivo
4.i Aumentare la partecipazione alle opportunità formative lungo tutto l'arco della vita e innalzare i livelli di apprendimento e conoscenza	Promuovere, nell'ottica del miglioramento dell'offerta complessiva del sistema di formazione permanente, interventi rivolti a soggetti in età compresa tra i 18 e i 64 anni e diretti al recupero/mantenimento delle competenze chiave ed al rafforzamento delle qualifiche possedute	Efficacia delle azioni proposte in termini di innovatività delle metodologie e dei contenuti formativi e di consistenza dei destinatari da coinvolgere
4.l Creazione di reti tra Università, centri tecnologici di ricerca, mondo produttivo e istituzionale con particolare attenzione alla promozione della ricerca e dell'innovazione	Promuovere reti e partenariati tra Università, Centri di Ricerca ed Imprese per favorire il trasferimento alle PMI delle conoscenze necessarie ad accedere al mercato dell'innovazione	Ampiezza delle reti e qualità dei partenariati attivati tra università, centri di ricerca e PMI e perpetuabilità nel tempo degli accordi di collaborazione attivati



Direzione Politiche attive del Lavoro, Sistema Integrato Regionale di Formazione ed Istruzione

**ASSE 5 – INTERREGIONALITÀ E TRANSAZIONALITÀ**

<i>Obiettivi specifici</i>	<i>Priorità chiave</i>	<i>Criterio</i>
5.m Promuovere la realizzazione e lo sviluppo di iniziative e di reti su base interregionale e transnazionale, con particolare attenzione allo scambio delle buone pratiche	Promuovere Intese e Accordi con Stati e Regioni finalizzati alla realizzazione di progetti comuni volti a rafforzare la dimensione europea dei sistemi di istruzione, formazione, ricerca, e alla messa a punto di politiche di inclusione sociale e di politiche attive del lavoro che favoriscano un governo transnazionale /interregionale della mobilità dei lavoratori e l'accrescimento delle loro competenze	Qualità delle reti proposte rispetto alle priorità di favorire l'acquisizione/perfezionamento di conoscenze di eccellenza, ovvero la mobilità dei lavoratori e l'accrescimento delle loro competenze





**IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE**

N° di riferimento R 1681 /

/ / / /

(Esempio: LT/2005/0001/FD/1 per la prima comunicazione FESR, articolo 3)

Data della comunicazione: (ad es. 25/12/1997)

Lingua della comunicazione:

Trimestre: (ad es. 03/1997)

Identificazione Stato Membro

Autorità competente dello Stato Membro

Regionale

Nazionale

**1. DESCRIZIONE DELL'OPERAZIONE****OBIETTIVO**

Periodo di Programmazione 2000-2006

Obiettivo 1  Obiettivo 2  Obiettivo 3  Altro 

Periodo di Programmazione 1994-1999

Ob. 1  Ob. 2  Ob. 3  Ob. 4  Ob. 5a  Ob. 5b  Altro **1.1 Quadro Comunitario di Sostegno:****1.2 Nome del programma, progetto, forma di assistenza****1.3 Decisione CE**

N° Decisione

Data

**1.4 Numero di riferimento dello Stato****1.5 ARINCO No.- CCI No.****2. DISPOSIZIONE VIOLATA****2.1 Disposizione comunitaria violata**

Numero e articolo dell'atto comunitario

**2.2 Disposizione nazionale violata****3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità (ad es. 25/12/1997)****3.1 Fonte della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità****4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ**

**5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ****5.1 Qualificazione dell'irregolarità**IRQ 2 Irregolarità IRQ 3 Frode sospetta IRQ 4 Frode accertata IRQ 0 Nessuna irregolarità<sup>1</sup> **5.2 Tipo di irregolarità**

\_\_\_\_\_

**5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità****6. ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI INTERESSATI**

Stati Membri

Paesi terzi

**7. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ****7.1 Data alla quale, o periodo in cui, l'irregolarità è stata compiuta**

Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ (ad es. 25/12/1997)

Data:

**8. AUTORITÀ o ORGANISMI****8.1 Autorità o organismo che ha accertato l'irregolarità****8.2 Autorità competente per il contenzioso amministrativo o finanziario****9. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ**

Data (ad es. 25/12/1997)

\_\_\_\_\_

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





**ASPETTI FINANZIARI**

Codice valuta: (EUR per Euro)

<b>11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE</b>	<b>Totale</b>	<b>Contributo comunitario</b>	<b>Contributo dello Stato Membro</b>	<b>Parte privata</b>
<b>11.1 Spesa prevista per l'operazione</b>				

**12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ****12.1 Natura della spesa**

	<b>Totale</b>	<b>Contributo comunitario</b>	<b>Contributo dello Stato Membro</b>	<b>Parte privata</b>
<b>12.2 Importo irregolare</b>				
<b>12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato</b>				
<b>12.4 Importo sospeso</b>				

**13. RECUPERO**

	<b>Totale</b>	<b>Contributo comunitario</b>	<b>Contributo dello Stato Membro</b>
<b>13.1 Importo recuperato</b>			
<b>13.2 Importo ancora da recuperare</b>			

**13.3 Possibilità di recupero o motivazione per abbandono delle procedure di recupero**

	<b>Totale</b>	<b>Contributo comunitario</b>	<b>Contributo dello Stato Membro</b>
<b>13.4 Importo ri-allocato</b>			



**14. STATO DEL PROCEDIMENTO**

**14.1 Situazione amministrativa**

**14.2 Situazione finanziaria**

**15. PROCEDURE DI RECUPERO**

15.1 Data alla quale è stato avviato il procedimento (ad es. 25/12/1997)

15.2 Data attesa di chiusura del procedimento

15.3 Procedure di recupero già avviate

15.4 Misure cautelative adottate

**16. SANZIONI INFLITTE**

Data di avvio del procedimento (ad es. 25/12/1997)

Natura della sanzione inflitta

Descrizione della sanzione

Parte della sanzione pecuniaria spettante allo Stato Membro

Parte della sanzione pecuniaria spettante alla Comunità

**17. COMMENTI**



***MANUALE PER LA COMPILAZIONE  
DELLE SCHEDE EX ARTT.3 E 5  
REG. (CE)1681/94***



## Indice

IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE.....	pag.3
DESCRIZIONE DELL'AZIONE.....	pag.4
DIPOSIZIONI TRASGREDITE, FONTE PRIMA INFORMAZIONE, MODALITA' DI ACCERTAMENTO.....	pag.5
DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITA'.....	pag.6
ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI. PERIODO DELL'IRREGOLARITA'.....	pag.6
AUTORITA' O ORGANISMI. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITA'.....	pag.7
PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE.....	pag.7
ASPETTI FINANZIARI.....	pag.7
POSSIBILITA' DI RECUPERO. IMPORTI RE-IMPIEGATI.....	pag.10
STATO DEL PROCEDIMENTO.....	pag.10
PROCEDURE DI RECUPERO.....	pag.12
SANZIONI INFLITTE.....	pag.12
COMMENTI.....	pag.13
ANNESSO 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche.....	pag.14
ANNESSO 2 - Metodi di individuazione.....	pag.16
ANNESSO 3 - Tipi di irregolarità.....	pag.17
ANNESSO 4 - Tipi di sanzione.....	pag.20



## IDENTIFICAZIONE DELLA COMUNICAZIONE

La presente sezione è dedicata alle informazioni che consentono di identificare la comunicazione e assicurarne l'unicità e la sua rintracciabilità per successivi aggiornamenti. L'identificazione della comunicazione consiste di un **numero di riferimento**, della **data** in cui la comunicazione è stata notificata, la **lingua** utilizzata ed il **trimestre** al quale essa appartiene. Altre informazioni richieste in questa parte della scheda riguardano il **numero di identificazione dello Stato Membro** e l'indicazione della/e **autorità competente/i nello Stato Membro**.

### Il numero di riferimento consiste di cinque elementi:

- L'abbreviazione dello Stato Membro **IT**.
- L'anno, indicato per esteso, e.g. **2006**
- Numero del caso: fino a cinque cifre. È un numero sequenziale crescente riferito a ciascun anno (vds. punto precedente) e Fondo (vds. successivo). Questo significa che per ogni anno e Fondo esisterà un numero 00001, 00002 – (**verrà inserito dal Dipartimento**);
- Il Fondo coinvolto:
  - **FD** per Fondo Europeo di Sviluppo Regionale - FESR;
  - **FO** per il Fondo Europeo Orientamento e Garanzia Agricoltura – Sezione Orientamento – FEOGA Orientamento;
  - **FP** per lo Strumento Finanziario per l'Orientamento della Pesca – SFOP;
  - **FS** per il Fondo Sociale Europeo – FSE.
- La versione della scheda: La prima notifica di un caso, la comunicazione ex articolo 3, è sempre la versione n° 1. Eventuali aggiornamenti, comunicazioni ex articolo 5, sono indicati da un numero sequenziale da 2 in su. Conseguentemente, il primo aggiornamento sarà indicato dal numero-versione 2; il secondo aggiornamento dal 3; e così via (**verrà inserito dal Dipartimento**)

### Esempio:

1. **IT/2004/00001/FD/1** indica la prima comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FESR.
2. **IT/2004/00002/FD/1** indica la seconda comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FESR.
3. **IT/2004/00001/FD/2** indica la prima comunicazione ex articolo 5 relativa alla comunicazione indicate *sub* 1.
4. **IT/2004/00001/FS/1** indica la prima comunicazione ex articolo 3 del 2004 relativa al FSE.

### Data della comunicazione:

In questo campo occorre inserire la data in cui la notifica è stata inserita nel sistema ed inviata all'OLAF; il formato da utilizzare è il seguente: GG/MM/AAAA. Le prime due cifre rappresentano il giorno, le seguenti il mese e le ultime quattro l'anno (**verrà inserito dal Dipartimento**).

### Lingua della comunicazione:

In questo campo viene indicata la lingua nella quale è scritta la comunicazione (**verrà inserito dal Dipartimento**).



**Trimestre:**

Il Regolamento N. 1681/94 stabilisce che gli Stati Membri debbano effettuare le notifiche di irregolarità a cadenza trimestrale (**verrà inserito dal Dipartimento**).

**Identificazione Stato Membro:**

Le autorità che individuano le irregolarità sono molto spesso differenti da quelle che, materialmente, effettuano la notifica all'OLAF. Può pertanto accadere che questi organi inviino le loro comunicazioni identificate con un numero di riferimento differente da quello che sarà utilizzato dall'eventuale organo di coordinamento per la notifica del caso all'OLAF.

Al fine di consentire la rintracciabilità della comunicazione a tutti i livelli dell'organizzazione statale, quindi, gli Stati Membri possono completare questo campo utilizzando un numero di identificazione.

È comunque importante non fare confusione fra l'identificativo dello Stato Membro e il numero di riferimento della scheda inserito dal Dipartimento (vds. *supra*, pag. 3).

**Organismo amministrativo dello Stato Membro:**

Questa sezione della schermata consente di identificare le competenti **autorità di gestione**. È possibile indicare gli organismi competenti sia a livello nazionale che regionale. Nella maggior parte dei casi, incaricato della gestione sarà o l'organo centrale o l'organo regionale, pertanto, in tali situazioni è necessario specificare unicamente una delle due selezioni. (vds. annesso 1 per la lista completa).

Qualora l'organismo non sia presente nella lista, selezionate il codice IT98 – organismo fuori thesaurus e specificarne la denominazione nel campo relativo ai commenti (vds. il paragrafo 17, *infra* pag. 13), richiedendone l'introduzione nella lista.

**DESCRIZIONE DELL'AZIONE****1. DESCRIZIONE DELL'AZIONE**

Questa sezione fornisce le informazioni necessarie ad identificare l'azione che è stata coinvolta da un'irregolarità.

**1.1. Quadro Comunitario di Sostegno**

In questo campo a testo libero è possibile inserire i riferimenti del quadro comunitario di sostegno.

**1.2. Nome del programma, progetto, forma di assistenza**

Le informazioni richieste possono essere inserite in questo campo a testo libero.

**1.3. Decisione CE**

Fa riferimento alla Decisione della Commissione Europea con la quale il programma è stato approvato. È necessario indicare gli estremi della Decisione: numero (formato: NUMERO/ANNO – esempio 316/2004) e data nella quale la decisione è stata adottata (formato GG/MM/AAAA – esempio 25/12/2004)

**1.4. Numero di riferimento dello Stato Membro**

Da non confondere con l'identificativo dello Stato Membro (vds. *supra* pag. 4). Il numero di riferimento è un codice di identificazione per i programmi del **periodo di programmazione 1988-1993**. Il campo **non** deve essere completato se l'operazione



coinvolta dall'irregolarità si riferisce ad uno dei successivi periodi di programmazione.

#### 1.5. Numero ARINCO/CCI

Il numero ARINCO è un codice di identificazione per i programmi **del periodo di programmazione 1994-1999**. Il numero CCI è un codice di identificazione per i programmi **del periodo di programmazione 2000-2006**.

### DISPOSIZIONI TRASGREDITE, FONTE DI PRIMA INFORMAZIONE, MODALITÀ DI ACCERTAMENTO

La presente sezione fornisce informazioni relative alle disposizioni violate e alle modalità con le quali l'irregolarità è stata individuata.

#### 2. DISPOSIZIONE VIOLATA

In questo campo sono richieste informazioni relative alle disposizioni comunitarie e nazionali trasgredite. Tale richiesta deriva direttamente dalla definizione stessa di irregolarità (Reg. N. 2988/95, articolo 1(2)) che consiste in una violazione di una disposizione comunitaria che, ai sensi dell'interpretazione della Commissione, si estende alle disposizioni nazionali che implementano la legislazione comunitaria.

##### 2.1. Disposizione Comunitaria violata

Specificare la tipologia di atto comunitario oggetto della trasgressione – Decisione, Direttiva o Regolamento – nonché il numero e gli articoli violati.

È importante tenere in considerazione che, ai sensi della normativa comunitaria, i Regolamenti mostrano in primo luogo il numero e quindi l'anno di promulgazione, mentre per Decisioni e Direttive funziona al contrario.

##### 2.2. Disposizione Nazionale violata

Specificare il numero dell'atto, l'anno di promulgazione ed i pertinenti articoli della normativa nazionale violata.

### PRIME INFORMAZIONI A PROPOSITO DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione sono inserite le informazioni di carattere generale a proposito delle fonti di informazione che hanno condotto all'individuazione dell'irregolarità, ed in particolare la data in cui tali prime informazioni sono state ricevute e una descrizione del tipo di fonte.

#### 3. Data della prima informazione che ha indotto a presumere l'irregolarità

Il formato usuale per le date deve essere utilizzato: GG/MM/AAAA

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

In questo campo va inserita una descrizione sommaria della tipologia della fonte della prima informazione; non necessariamente si deve indicare un organo istituzionale, ma anche un articolo stampa o un informatore possono rappresentare la fonte della prima informazione (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

#### 4. METODO DI INDIVIDUAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione si richiedono informazioni relative al metodo di individuazione dell'irregolarità. Questo campo va completato esclusivamente con una o più opzioni tra quelle indicate nell'annesso 2.

Se ad esempio ad un controllo da parte dell'organo di polizia giudiziaria (codice 140) fa seguito un controllo aggiuntivo a richiesta della Commissione (codice 161), questo dovrebbe riflettersi inserendo le due scelte pertinenti.



## DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

### 5. DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione, si richiede all'operatore di inserire informazioni generali e descrittive relative alla tipologia di irregolarità commessa e fornire una descrizione del *modus operandi*.

#### 5.1 Qualificazione dell'irregolarità

Ciò che si richiede in tale sezione è di indicare, sulla base degli elementi a disposizione al momento della trasmissione dell'irregolarità se, il caso in questione possa dare adito a ritenere che il comportamento tenuto per la commissione dell'irregolarità sia o meno di natura fraudolenta. Con la prima opzione si indica una violazione esclusivamente amministrativa, la seconda fa riferimento a violazioni di natura penale riscontrata in sede di controllo, mentre la terza fa riferimento a violazioni di natura penale definite in sede dibattimentale dall'Autorità Giudiziaria.

La quarta opzione va selezionata solo per comunicazioni ex art.5 con le quali si indica che, da accertamenti esperiti, il comportamento segnalato non costituisce danno al bilancio comunitario.

#### 5.2 Tipo di irregolarità

Indicare una o più opzioni riportate nell'annesso 3.

#### 5.3 Pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità

È importante fornire una descrizione delle modalità utilizzate per commettere l'irregolarità. La descrizione dovrebbe essere, una sintesi esaustiva del *modus operandi* utilizzato e non una mera ripetizione delle informazioni già fornite al punto 5.2 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

## ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI. DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

### 6 ALTRI STATI MEMBRI O PAESI TERZI COINVOLTI

La presente sezione si compone di due campi che l'operatore completerà laddove altri Stati Membri dell'Unione europea o Paesi Terzi risultino interessati dall'irregolarità accertata.

#### ▪ Stati Membri

Inserire eventuali stati membri della CE coinvolti.

#### ▪ Paesi Terzi interessati

Inserire eventuali paesi non appartenenti alla CE coinvolti.

### 7 DURATA DELL'IRREGOLARITÀ

Nella presente sezione, l'operatore inserisce informazioni relative al periodo in cui l'irregolarità è stata commessa. Si utilizzi il seguente formato: GG/MM/AAAA.

Se l'irregolarità è stata commessa in un determinato periodo, inserire la data di inizio e quella di fine nei relative campi.

Se l'irregolarità è stata commessa in un giorno specifico (ad es. una singola fattura o documento risulta irregolare), utilizzare il campo "Data".



## **AUTORITÀ O ORGANISMI. DATA DI ACCERTAMENTO DELL'IRREGOLARITÀ.**

### **8 AUTORITÀ O ORGANISMI**

La presente sezione concerne informazioni relative alle autorità o agli organismi che hanno constatato l'irregolarità e quelli incaricati di seguirne il contenzioso.

#### **8.1 Autorità che hanno constatato l'irregolarità**

Indicare una delle amministrazioni elencate nell'annesso 1.

Qualora l'organismo non sia presente nella lista, selezionare il codice IT97 – organismo fuori thesaurus e specificarne la denominazione nel campo relativo ai commenti (vds. il paragrafo 17).

#### **8.2 Autorità incaricate di seguire il contenzioso amministrativo o finanziario**

Si applicano le medesime istruzioni indicate al paragrafo 8.1.

### **9 DATA DI COSTATAZIONE DELL'IRREGOLARITÀ**

Utilizzate il formato consueto: GG/MM/AAAA.

## **PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE**

### **10 NOME ED INDIRIZZO DELLE PERSONE FISICHE E GIURIDICHE IMPLICATE**

Nella presente sezione si richiedono dettagli in merito alle persone fisiche e giuridiche implicate nell'irregolarità. Queste notizie devono essere riportate in maiuscolo e la ragione sociale senza punteggiatura (SPA, SRL, SAPA, SCARL, SNC, SAS, SS, DI).

### **ASPETTI FINANZIARI**

La presente sezione contiene tutte le informazioni finanziarie relative all'operazione interessata dall'irregolarità, con una distinzione tra risorse di origine comunitaria, nazionale e privata.

Gli importi mostrati nella colonna di sinistra, i totali, sono esclusivamente il risultato della somma delle altre colonne, rispettivamente "contributo comunitario", "contributo dello stato membro" e "parte privata" (laddove prevista).

Tutti i centesimi debbono essere arrotondati per eccesso o per difetto (esempio: €12,49 diventa €12; €54,50 diventa €55).

La valuta dello stato membro che effettua la comunicazione è automaticamente stabilita al momento della connessione al sistema AFIS a cura del Dipartimento.

### **11 IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE**

#### **11.1 Spesa prevista per l'operazione**

Il finanziamento complessivo è indicato in questa cella, ottenuta sommando algebricamente la quota comunitaria, quella dello stato membro e la parte privata riportate nelle rispettive celle.

### **12 VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**

#### **12.1 Natura della spesa**

Nella presente sezione è necessario indicare la natura della spesa riscontrata come irregolare (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).



**12.2 Importo irregolare**

In questa sezione occorre indicare gli importi coinvolti nell'irregolarità. L'operatore dovrà inserire le parti relative al contributo comunitario, dello stato membro, della parte privata ed il totale aritmetico.

È opportuno ricordare che il Regolamento N. 1681/94 prevede la comunicazione anche dei tentativi di irregolarità, pertanto di somme che non sono state spese effettivamente, ma che sarebbero state spese se l'irregolarità non fosse stata constatata.

**12.3 Parte dell'importo irregolare già erogato**

In questa sezione occorre indicare la parte dell'importo coinvolto nell'irregolarità già erogata al beneficiario. Si tenga presente che, dal momento che i pagamenti avvengono in *tranches* diverse, l'irregolarità potrebbe essere accertata prima che una *tranche* successiva del pagamento sia pagata. Nel caso di tentativo di irregolarità in questo campo andrà indicato 0. In questo caso si tratta di una sezione tri-partita il cui funzionamento segue le regole spiegate nella pagina precedente.

**12.4 Importo sospeso**

In questa sezione è indicata la parte dell'importo considerato irregolare che non è stata ancora erogata. È importante tenere a mente che l'espressione "pagamento sospeso" va interpretata in senso lato, vale a dire che non si richiede l'adozione di una decisione "ufficiale" di sospensione dei pagamenti per riempire il campo corrispondente, ma ci si riferisce semplicemente all'ipotesi in cui una parte dell'importo considerato irregolare non sia ancora stato erogato.

La sezione è tri-partita come le precedenti e segue le medesime regole.

**N.B.** La somma degli importi relativi al contributo comunitario indicati nelle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere all'importo indicato nella rispettiva cella della sezione 12.2. Lo stesso dicasi per gli importi relativi allo al contributo dello stato membro. La somma dell'importo riportato nel campo "totale" delle sezioni 12.3 e 12.4 deve corrispondere al valore della cella "totale" della sezione 12.2 al netto della "parte privata".

**13 RECUPERO**

La sezione 13 è dedicata alla situazione del recupero delle somme indebitamente erogate. Pertanto la somma delle due sottosezioni, 13.1 e 13.2, deve sempre eguagliare il corrispondente valore riportato nella sezione 12.3, "Parte dell'importo irregolare già erogato".

**13.1 Importo recuperato**

Nella presente sezione occorre indicare la parte dell'importo irregolare già erogata che sia stata oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.

**13.2 Importo ancora da recuperare**

Nella presente sezione deve essere riportata la parte dell'importo irregolare già erogata che deve ancora essere oggetto di recupero. Ancora una volta si tratta di una sezione tri-partita, con le ultime due colonne riferite, rispettivamente, alla parte comunitaria e a quella dello Stato; la prima riporta la somma di tali importi.



**Esempi:****ASPETTI FINANZIARI**

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

**12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**

12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	24000	15000	9000	
12.4 Importo sospeso	56000	35000	21000	

**13. RECUPERO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato	8000	5000	3000
13.2 Importo ancora da recuperare	16000	10000	6000

**ASPETTI FINANZIARI**

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

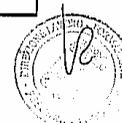
**12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ**

12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	80000	50000	30000	
12.4 Importo sospeso	0	0	0	

**13. RECUPERO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro
13.1 Importo recuperato	0	0	0
13.2 Importo ancora da recuperare	80000	50000	30000



**ASPETTI FINANZIARI**

Codice valuta: (EUR per Euro)

11. IMPORTO TOTALE DELL'OPERAZIONE	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
11.1 Spesa prevista per l'operazione	200000	100000	60000	40000

**12. VALUTAZIONE DELL'IMPATTO FINANZIARIO DELL'IRREGOLARITÀ****12.1 Natura della spesa: EQUIPAGGIAMENTO TECNICO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
12.2 Importo irregolare	100000	50000	30000	20000
12.3 Parte dell'importo irregolare già liquidato	0	0	0	
12.4 Importo sospeso	80000	50000	30000	

**13. RECUPERO**

	Totale	Contributo comunitario	Contributo dello Stato Membro	Parte privata
13.1 Importo recuperato	0	0	0	0
13.2 Importo ancora da recuperare	0	0	0	0

**POSSIBILITÀ DI RECUPERO. IMPORTI RE-IMPIEGATI****13.3 Possibilità di recupero o giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero**

Nella presente sezione vengono indicate la possibilità di recupero o la giustificazione per l'abbandono delle procedure di recupero (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

**13.4 Importo ri-allocato**

La presente sezione riguarda gli importi recuperati o dedotti dalle domande di pagamento che vengono riutilizzati per finanziare altri progetti.

**STATO DEL PROCEDIMENTO****14 STATO DEI PROCEDIMENTI**

La presente sezione indica lo stato delle procedure amministrative/giudiziarie e del recupero degli importi. Occorre indicare l'opzione appropriata tra quelle di seguito indicate

**14.1 Situazione amministrativa**

Le opzioni consentite sono:

**AC - Rendicontazione** indica che la procedura prevista dall'articolo 5§2 del Regolamento No. 1681/94 è in corso; questa opzione va selezionata se è già stata inviata la comunicazione speciale prevista dallo stesso articolo.



**AP – Procedimenti amministrativi** è selezionata quando una normale procedura amministrativa è in corso. Se un concomitante procedimento giudiziario o penale è in corso, la procedura penale/giudiziaria prevale ed è la selezione da effettuare.

**JP – Procedimenti giudiziari** indica che il caso è al momento deferito ad un'istanza giudiziaria non penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura giudiziaria ha la precedenza e deve essere indicata.

**PA – Caso abbandonato** è utilizzato quando un importo diviene irrecuperabile ma non si è (ancora) richiesta l'apertura di una procedura articolo 5§2. Se questa opzione è selezionata, nel campo 14.2 la selezione deve essere **IRR**.

**PP – Procedimenti penali** è selezionato quando il caso è deferito al giudizio di un Tribunale penale. Se un concomitante procedimento amministrativo è in corso la procedura penale ha la precedenza e deve essere indicata.

**TF – Tentativo Anticipato** è selezionato in presenza di tentativo di irregolarità, per la quale non è ancora stato versato alcun contributo.

**TT – Procedimenti chiusi** è selezionato quando le procedure di recupero e ulteriori procedimenti sono definiti. Ciò include anche i casi in cui l'intero procedimento sia completato e si sia accertata l'inesistenza di irregolarità o quando la procedura di rendicontazione è conclusa o quando il risultato della procedura è che non vi sono importi da recuperare.

#### 14.2 Situazione finanziaria

Le opzioni previste sono:

**ICE – A carico della EC** è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget comunitario.

**IEM – A carico dello SM** è indicata se, alla fine della procedura di rendicontazione, la perdita è attribuita al budget nazionale.

**IRR – Importo irrecuperabile** è indicato se, per qualsivoglia ragione, diviene impossibile recuperare gli importi indicati nel campo 13.2. Questa selezione deve essere utilizzato se nel campo 14.1 viene effettuata la selezione PA.

**RBA – Recupero da iniziare** è indicato quando sono stati completati i campi 12.2, 13.1 e 13.2, ma la procedura di recupero delle somme deve ancora essere avviata.

**RBC – Recupero in corso** è indicato quando la procedura di recupero è stata avviata.

**RBR – Appello: rec. sospeso** è indicato se una procedura di appello è stata depositata presso l'organo competente da parte del soggetto nei cui confronti è in corso la procedura di recupero.

**RRC – Recupero a seguito di appello** è selezionato quando la situazione descritta con il codice RBR è completata e il risultato è che l'appello contro la procedura di recupero è stato respinto.

**SCF – Nessun importo da recuperare** è la selezione corretta quando il risultato della procedura è che non vi sia stata irregolarità e, pertanto, nessun importo deve essere recuperato.

**TRE – Pieno recupero** indica che tutti gli importi implicati sono stati recuperati. Questa selezione deve essere utilizzata anche nel caso in cui gli importi da recuperare sono stati dedotti dalle dichiarazioni di spesa.

#### Esempi:

- nel caso di tentativo di violazione verrà indicato:
  - 14.1 TF – Tentativo Anticipato
  - 14.2 SCF – Nessun importo da recuperare



- nel caso di somma interamente recuperata o di non rendicontazione nella relazione finale verrà indicato:
  - 14.1 TT – Procedimenti chiusi
  - 14.2 SCF – Nessun importo da recuperare

## PROCEDURE DI RECUPERO

### 15 PROCEDURE DI RECUPERO

La presente selezione fornisce informazioni dettagliate relativamente alle procedure di recupero; queste includono le azioni intraprese per assicurare il recupero e, laddove necessario, le misure cautelari adottate.

Si richiede di inserire la data in cui la procedura di recupero è stata avviata e, se preventivabile, la data in cui se ne prevede la conclusione, come indicato negli esempi sottostanti.

Il formato della data è: GG/MM/AAAA.

Le informazioni relative alle azioni intraprese per recuperare gli importi e le misure cautelative debbono essere inserite nei campi a testo libero 15.3 e 15.4 (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

## SANZIONI INFLITTE

### 16 SANZIONI INFLITTE

Nella presente sezione vengono fornite le informazioni relative alle sanzioni inflitte a seguito dell'irregolarità.

I dati da indicare riguardano la data nella quale i procedimenti penali/amministrativi sono stati avviati, la natura delle sanzioni inflitte (ad esempio sanzioni amministrative o penali), la descrizione della sanzione stessa (ad esempio importo della multa da pagare o numero degli anni di reclusione) e le parti di competenza dello Stato Membro o comunitaria nelle sanzioni pecuniarie.

#### Data di avvio del procedimento

Il formato per la data è: GG/MM/AAAA.

#### Natura delle sanzioni inflitte

Selezionare l'opzione appropriata dalla lista specifica ([annesso 4](#)).

Si prega di prestare attenzione alle selezioni identificate da un codice a cifra singola. Si tratta di selezioni estremamente generiche che, pertanto, debbono essere utilizzate unicamente se le opzioni a due o tre cifre non sono fruibili o se i dettagli noti sulle sanzioni non sono ancora noti al momento dell'introduzione dei dati.

#### Descrizione delle sanzioni

In questo campo a testo libero è possibile descrivere la sanzione inflitta (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

#### Parte nazionale e comunitaria nelle sanzioni pecuniarie

Se vengono inflitte sanzioni pecuniarie, una parte di esse potrebbe essere attribuita al bilancio comunitario. Pertanto occorre specificare le rispettive parti di competenza.



## COMMENTI

### 17 COMMENTI

Qualsiasi commento, informazioni integrative o suggerimenti possono essere inseriti nel presente campo a testo libero. Nel caso di integrazione di informazioni contenute in altri campi, si prega unicamente di riportare il numero del campo a cui si fa riferimento. Il presente campo può anche essere utilizzato per indicare elementi che non sono contenuti in determinate liste di selezione, in particolare quelle riferite alle istituzioni o organismi (si veda, ad esempio, le sezioni *"Identificazione della comunicazione – Autorità competenti dello Stato Membro / Nazionali e Regionali"* ed i campi 8.1 e 8.2). (si raccomanda sinteticità - massimo 2000 caratteri).

**N.B.:** Con l'adozione di questo nuovo formulario, in sede di redazione per segnalazioni ex art. 5 Reg (CE) 1681/94, non è più sufficiente la compilazione esclusiva dei campi oggetto di variazione, ma risulta necessaria una completa rielaborazione del prospetto; in quanto moltissime informazioni sono collegate tra loro e la variazione di una non sempre prescinde dalla modifica delle altre.



## ANNESSE 1- Amministrazioni Centrali e Periferiche

CODICE	DESCRIZIONE
IT01	MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE
IT0100	ABRUZZO
IT011	MPA - FEAOG
IT0110	ABRUZZO: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT012	MPA - SFOP
IT013	COMITATO TECNICO DI CONTROLLO PER IL SETTORE VITIVINICOLO-COORDINAMENTO
IT014	COMITATO DI COORDINAMENTO REPRESSIONE FRODI SETTORE MOSTI VINI E ACETI
IT015	ISPETTORATO CENTRALE REPRESSIONE FRODI-VINI, LATTE, OLI, SEMENTI, MANGIMI, FERTILIZZANTI, CEREALI E DERIVATI, AGRUMI, PRODOTTI ZOOTECNICI, CONSERVE ETC.
IT016	AGECONTROL - OLIO D'OLIVA
IT02	MINISTERO DELLE FINANZE
IT0200	BASILICATA
IT021	MDF - DIPART. DDII
IT0210	B: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT022	ISPETTORATI COMPARTIMENTALI DOGANE ED ILII - RISORSE PROPRIE / ENTRATE (DAZI PRELIEVI, ETC)
IT023	DIREZIONE COMPART. DOGANE ROMA-RESTITUZIONI EXPORT
IT0240	AGENZIA REGIONALE PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AGREA)
IT0300	CALABRIA
IT0310	CALABRIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0400	CAMPANIA
IT0410	CAMPANIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT05	GUARDIA DI FINANZA
IT0500	EMILIA ROMAGNA
IT0510	EMILIA ROMAGNA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0600	FRIULI-VENEZIA-GIULIA
IT0610	FRIULI-VENEZIA-GIULIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0700	LAZIO
IT0710	LAZIO: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0800	LIGURIA
IT0810	LIGURIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0900	LOMBARDIA
IT0910	LOMBARDIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT0920	ORGANISMO PAGATORE REGIONALE LOMBARDO
IT1000	MARCHE
IT1010	MARCHE: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1100	MOLISE
IT1110	MOLISE: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1200	PIEMONTE
IT1210	PIEMONTE: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1300	PUGLIA
IT1310	PUGLIA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1400	SARDEGNA
IT1410	SARDEGNA: MINISTERO DELL'AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1500	SICILIA



IT1510	SICILIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1600	TOSCANA
IT1610	TOSCANA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1620	AGENZIA REGIONALE TOSCANA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (ARTEA)
IT1700	TRENTINO ALTO ADIGE
IT1710	TRENTINO ALTO ADIGE:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1800	UMBRIA
IT1810	UMBRIA:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1900	VENETO
IT1910	VENETO:MINISTERO DELL"AGRICOLTURA E DELLE FORESTE
IT1920	AGENZIA VENETA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA (AVEPA)
IT60	MINISTERO DEL TESORO - IGFOR
IT602	CABINA DI REGIA NAZIONALE-COORDINAMENTO
IT603	ORGANI DI GESTIONE E CONTROLLO DEGLI INTERVENTI COMUNITARI
IT64	MINISTERO PER IL COORD. DELLE POLITICHE DELL"U.E.
IT65	MINISTERO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE
IT70	PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI D.P.U.E.
IT97	ORGANISMO FUORI THESAURUS
IT98	ORGANISMO NON PRECISATO O NON CONOSCIUTO
IT99	REPPRESENTANZA PERMANENTE DELL'ITALIA



## ANNESSE 2 – Metodi di individuazione

CODICE	DESCRIZIONE
101	DIRETTIVA 77/475
102	MUTUA ASSISTENZA (R 515/97)
103	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
104	CONTROLLO FISCALE
105	CONTROLLO DOGANALE
106	CONTROLLO SANITARIO
107	INCHIESTA INIZIALE
108	GESTIONE DEL MERCATO
109	RICONCILIAZIONE DELLA CONTABILITÀ
110	CONTROLLO ASSOCIATO DELLE RISORSE PROPRIE (R.2891/77)
111	CONTROLLO ASSOCIATO
113	COMUNICAZIONE O RICHIESTA DA UN ALTRO STATO MEMBRO
130	CONTROLLO DA PARTE DI UN SERVIZIO ANTI-FRODE NAZIONALE
140	CONTROLLO DA PARTE DELLA POLIZIA
150	COLLABORAZIONE TRA SERVIZI
160	INIZIATIVA DELLA COMUNITA"
161	CONTROLLO AGGIUNTIVO A RICHIESTA DELLA COMMISSIONE
162	CONTROLLO ASSOCIATO
170	CONTROLLI DELLA COMUNITA"
180	INCHIESTA GIUDIZIARIA
190	TELEDETECTION
199	ALTRI CONTROLLI
201	CONTROLLO DELLA FABBRICAZIONE
202	VERIFICA DEL PRODOTTO
203	ANALISI DI CAMPIONI
204	CONTROLLO DEI MOVIMENTI
205	CONTROLLO DI PRODOTTI DI INTERVENTO
206	CONTROLLO DOCUMENTARIO A POSTERIORI
207	REVISIONE DELLA CONTABILITÀ"
208	ESAME DEI DOCUMENTI PRESENTATI
209	CONTROLLO SULLO STABILE DELL"IMPRESA
210	CONTROLLO ALLA FRONTIERA
220	CONTROLLO FISICO DEI BENI
221	CONFORMITÀ" CON REGIME DOGANALE (DIVERSO DAL TRANSITO)
222	CONTROLLO SULLA PROCEDURA DI TRANSITO
230	CONTROLLO SUL POSTO DEI RISULTATI DI UN PROGETTO O DI UN"AZIONE
301	CONFESSIONE SPONTANEA
302	DENUNCIA
303	RECLAMO
304	CONFRONTO STATISTICO
305	RISCONTRO
306	CONTROLLO DI VEROSIMIGLIANZA
307	VERIFICA DI ROUTINE
308	CASO
309	DUBBI ESISTENTI
310	RIFIUTO DI ACCETTARE CONTROLLI
311	CONDOTTA SOSPETTA
316	INFORMAZIONE APPARSA SUI MEDIA
317	AZIONE PARLAMENTARE
320	CONTROLLO EX POST
330	CONTROLLO EX ANTE
341	PAGAMENTO INTERMEDIO O COMPLETO
342	IT-PAYMENT OF BALANCE
343	RILASCIO DELLA GARANZIA
350	REVISIONE DELLE CONDIZIONI
999	ALTRI FATTI



## ANNESSE 3 - Tipi di irregolarità

CODICE	DESCRIZIONE
101	ASSENZA DI RENDICONTO
102	CONTABILITA" NON CORRETTA
103	CONTABILITA" FALSIFICATA
104	CONTABILITA" NON PRESENTATA
105	ERRORI DI CALCOLO
106	ERRORI NEL CALCOLO DEL COEFFICIENTE MONETARIO, DEI TASSI, ...
199	ALTRI CASI DI CONTABILITA' IRREGOLARE
201	DOCUMENTI MANCANTI O INCOMPLETI
202	DOCUMENTI DOGANALI NON CORRETTI
203	DOCUMENTI DOGANALI FALSIFICATI
204	DOCUMENTI COMMERCIALI NON CORRETTI
205	DOCUMENTI COMMERCIALI FALSIFICATI
206	CERTIFICATI INSUFFICIENTI, FALSIFICATI,
207	RICHIESTA DI AIUTO INCORRETTA O INCOMPLETA
208	DOMANDA D'AIUTO FALSIFICATA
210	DOCUMENTI DI SUPPORTO MANCANTI O INCOMPLETI
211	DOCUMENTI DI SUPPORTO NON CORRETTI
213	DOCUMENTI DI SUPPORTO FALSIFICATI
214	CERTIFICATI FALSI O FALSIFICATI
299	ALTRI CASI DI DOCUMENTI IRREGOLARI
301	DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE INESATTA
302	COMPOSIZIONE INESATTA
303	VALORE INESATTO
304	ORIGINE INESATTA
305	QUANTITA" INESATTA
306	QUALITA" O CONTENUTO NON CONFORME
307	QUANTITA" OLTRE I LIMITI
308	SOSTITUZIONE O SCAMBIO NON AUTORIZZATO
309	SOTTRAZIONE NON AUTORIZZATA
310	AGGIUNTA NON AUTORIZZATA
311	MESCOLANZA NON AUTORIZZATA
312	UTILIZZAZIONE NON AUTORIZZATA
313	MAQUILLAGE
314	CONFEZIONE NON CONFORME
315	CASO NON COPERTO DALLA MISURA INVOCATA
316	FALSIFICAZIONE DEL PRODOTTO
317	DENATURAZIONE SIMULATA
318	STOCCAGGIO O MANIPOLAZIONE DIFETTOSA
319	UTILIZZAZIONE O TRASFORMAZIONE FITTIZIA
320	COEFFICIENTE DI RENDIMENTO NON CORRETTO
321	POSIZIONE TARIFFARIA INESATTA
322	PRODOTTO NON ELEGIBILE PER L'AIUTO
323	CONTRAFFAZIONE
324	MISURA NON ELEGIBILE PER L'AIUTO
325	SPESA NON ELEGIBILE
326	ASSUNZIONE DI COMMISSIONE ILLEGITTIMA
327	SPECIE NON ELEGIBILE PER L'AIUTO
399	ALTRI CASI DI PRODOTTI IRREGOLARI
401	IDENTITA" IRREGOLARE
402	IMPRESA INESISTENTE
403	DESCRIZIONE INESATTA DELL'IMPRESA
404	RIPRESA IRREGOLARE DELLA PRODUZIONE
405	CESSAZIONE, VENDITA O RIDUZIONE IRREGOLARI



406	CESSAZIONE, ESTIRPAZIONE, ABBATTIMENTO NON EFFETTUATI
407	NON RISPETTO DELLE QUOTE, DELLE SOGLIE, ...
408	IMPRESA NON AVENTE LE QUALITA' RICHIESTE
409	ASSENZA D'IDENTIFICAZIONE, MARCHIATURA,
410	MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI DI CONVERSIONE
411	DICHIARAZIONE DI PERDITE O DANNI FITTIZI
412	DICHIARAZIONE DI TERRA FITTIZIA
499	ALTRE IRREGOLARITA' DA PARTE DELL'IMPRESA
501	CAROSELLO
502	CONTRABBANDO
503	SVIAMENTO DI DESTINAZIONE
504	FURTO
505	MOVIMENTI FITTIZI
506	REIMPORTAZIONE E RIESPORTAZIONE
507	TRAFFICO DI PRODOTTI RITIRATI O AMMASSATI
508	TRAFFICO DI PRODOTTI SOTTO CONTROLLO
509	RIUTILIZZAZIONE, RIMESSA IN CIRCUITO
510	MANCATO ARRIVO ALLA DESTINAZIONE FINALE
511	TRAFFICO DI PRECURSORI
599	ALTRI MOVIMENTI NON CONFORMI
601	MANCATO RISPETTO DEI TERMINI
602	OPERAZIONE INTERDETTA NEL CORSO DELLA MISURA
603	ERRORE DI INTERPRETAZIONE
604	MANCATO RISPETTO DEL PREZZO FISSATO O DICHIARATO
605	DICHIARAZIONE ASSENTE O TARDIVA
606	CUMULO D'AIUTI INCOMPATIBILI
607	ASSENZA DI PROVA SCRITTA
608	RIFIUTO DEL CONTROLLO
609	RIFIUTO DI PAGAMENTO
610	CONTRATTO ASSENTE O NON CONFORME
611	DIVERSE RICHIESTE PER LO STESSO OBIETTIVO
612	MANCATO RISPETTO DI ALTRE CONDIZIONI REGOLAMENTARI/CONTRATTUALI
613	FONCTIONNEMENT O.P. NON CONFORME
614	VIOLAZIONE DELLE NORME CONCERNENTI I PUBBLICI APPALTI
699	ALTRE IRREGOLARITA' CONCERNENTI IL DIRITTO ALL'AIUTO
71	IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE SENZA DICHIARAZIONE
711	OMESSA DICHIARAZIONE DI IMPORTAZIONE
712	OMESSA DICHIARAZIONE DI ESPORTAZIONE
72	ELEMENTI INCORRETTI O FALSIFICATI NELLA DICHIARAZIONE
721	ORIGINE O PROVENIENZA NON CORRETTA (ERRORE)
723	CLASSIFICAZIONE DEL PRODOTTO O DELLA SPECIE INCORRETTA (ERRORE)
726	INTESA PREFERENZIALE NON CORRETTA
729	FALSIFICAZIONE DEGLI STESSI ELEMENTI
731	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (ERRORE)
732	TRANSITO ESTERNO - DOC. T1 (FRODE)
733	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (ERRORE)
734	TRANSITO INTERNO - DOC. T2 (FRODE)
735	SISTEMA TIR (ERRORE)
736	SISTEMA TIR (FRODE)
737	CONVENZIONE ATA (ERRORE)
738	CONVENZIONE ATA (FRODE)
739	ALTRI ABUSI DI DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA MOVIMENTAZIONE DI PRODOTTI
741	MANCATO RISPETTO DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI
742	IRREGOLARITA' CONNESSE CON LA DESTINAZIONE FINALE
743	INGIUSTIFICATA RICHIESTA DI ACCESSO A PROCEDURE DOGANALI (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)



744	RIMOZIONE DI BENI DAL CONTROLLO DOGANALE
745	NON OSSERVANZA DI UNA PROCEDURA DOGANALE (AD ECCEZIONE DELLA MOVIMENTAZIONE)
746	MANCATO RISPETTO DELLE QUOTE
748	PRATICHE DIVERSE
810	AZIONE NON IMPLEMENTATA
811	AZIONE NON COMPLETATA
812	AZIONE NON CONDOTTA NEL RISPETTO DELLE REGOLE
817	DICHIARAZIONE INCORRETTA
818	DICHIARAZIONE FALSIFICATA
821	SPESA NON GIUSTIFICATA
822	SPESA NON CORRELATA CON IL PERIODO NEL QUALE L'"AZIONE E" STATA CONDOTTA
823	SPESA NON LEGITTIMATA
831	SOVRAFINANZIAMENTO
832	IRREGOLARITA" CONNESSE CON IL SISTEMA DI CO-FINANZIAMENTO
840	REDDITI NON DICHIARATI
850	CORRUZIONE
851	ABUSO (ART. 4 PARA. 3 R. 2988/95)
998	NON INDICATO
999	ALTRE IRREGOLARITA"



## ANNESSE 4 – Tipi di Sanzione

CODICE	DESCRIZIONE
1	SANZIONE AMMINISTRATIVA NAZIONALE
10	AMMENDA PECUNIARIA AMMINISTRATIVA
100	AMMENDA PROPORZIONALE
11	AMMENDA NON PROPORZIONALE
110	AMMENDA NAZIONALE FORFETTARIA
12	PERDITA DI SOVVENZIONI NAZIONALI
120	ESCLUSIONE DA FUTURE SOVVENZIONI NAZIONALI
15	LIMITATO ACCESSO A BANDI PUBBLICI
2	SANZIONE AMMINISTRATIVA COMUNITARIA
20	AMMENDA PECUNIARIA COMUNITARIA
201	AMMENDA COMUNITARIA PROPORZIONALE
210	AMMENDA COMUNITARIA FORFETTARIA
22	PERDITA DI CONTRIBUTI COMUNITARI
220	ESCLUSIONE DA FUTURI CONTRIBUTI COMUNITARI
3	SANZIONE GIUDIZIARIA
30	SANZIONE PECUNIARIA AI SENSI DEL DIRITTO PENALE
301	MULTA O AMMENDA PROPORZIONALE (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
302	MULTA O AMMENDA FORFETTARIA (AI SENSI DEL DIRITTO PENALE)
310	RESTRIZIONE O PERDITA DI DIRITTI CIVILI
315	INTERDIZIONE DA ATTIVITÀ PROFESSIONALE
32	RECLUSIONE
325	RECLUSIONE AL DI SOTTO DI 1 ANNO
326	RECLUSIONE OLTRE 1 ANNO





*Ministero  
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO  
ISPettorato Generale per i Rapporti Finanziari  
CON L'UNIONE EUROPEA  
UFFICIO I

Prot. Nr. 167268

Allegati: 1

GIUNTA REGIONALE D'ABRUZZO DIREZIONE REGIONALE DEL LAVORO, SISTEMA INTEGRATO DI GESTIONE E CONTROLLO E VALUTAZIONE
10 GEN. 2008
Prot. N. 1546 Pos. 10

Roma, **27 DIC. 2007**

Alle Amministrazioni Centrali dello Stato  
titolari di programmi UE 2007/2013

LORO SEDI

Alle Regioni e Province Autonome di  
Trento e Bolzano

LORO SEDI

**OGGETTO:** Valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo dei  
Programmi Operativi 2007-2013.

Nell'ottica di assicurare l'analisi dei sistemi di gestione e controllo attivati dalle Amministrazioni titolari degli interventi cofinanziati dai Fondi strutturali europei per il periodo 2007/2013 - finalizzata all'emanazione del parere di conformità di cui all'articolo 71 del Regolamento CE n. 1083/2006 - la scrivente Ragioneria Generale dello Stato ha definito un apposito percorso procedurale che coinvolge le autorità responsabili ai pertinenti livelli istituzionali.

Al fine di contemperare le diverse esigenze emerse dai contatti con le singole Amministrazioni interessate, è stato predisposto un piano operativo che prevede l'articolazione per fasi delle attività propedeutiche alla valutazione di conformità dei sistemi di gestione e controllo, basato sui seguenti elementi:

- differenziazione delle scadenze per la presentazione della documentazione relativa alla descrizione dei sistemi di gestione e di controllo dei programmi, in funzione della loro data di approvazione da parte della Commissione europea;
- previsione di riunioni tecniche bilaterali con le singole Amministrazioni presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS - IGRUE a partire dal mese di gennaio 2008, nel corso delle quali approfondire le problematiche relative all'assetto dei sistemi, nell'ottica di agevolare la fase di predisposizione della documentazione da parte delle Amministrazioni stesse;

10

- approfondimenti congiunti con le Amministrazioni interessate delle eventuali criticità emerse in sede di analisi della documentazione prodotta, sia in sede bilaterale (nelle vie brevi, ovvero nel corso di ulteriori incontri), sia nell'ambito del "Gruppo lavoro Controlli" per le questioni di interesse trasversale, prima di effettuare le visite in loco per il prescritto riscontro operativo;
- confronto ulteriore con le Amministrazioni sui contenuti della Relazione di conformità predisposta dalla RGS-IGRUE a seguito degli step precedenti, onde assicurare il contraddittorio, espressamente previsto dalla normativa comunitaria, tra le autorità responsabili dei programmi e l'organismo incaricato della certificazione di conformità.

Nel prospetto allegato è riportata, per ciascun programma operativo, la prevista articolazione delle fasi di attività, con evidenza, in primo luogo, delle scadenze per l'invio della documentazione relativa alla descrizione dei sistemi di gestione e controllo.

Fermo restando il rispetto delle predette scadenze per l'invio della documentazione – necessario per assicurare il corretto espletamento delle fasi successive – saranno prese in considerazione eventuali esigenze di variazione delle date indicate per le riunioni bilaterali, mentre l'organizzazione delle visite in loco sarà di volta in volta concordata con le singole Amministrazioni.

Nell'evidenziare che, soltanto attraverso uno sforzo comune delle autorità interessate, sarà possibile assicurare l'efficace espletamento delle attività di valutazione dei sistemi di gestione e controllo della nuova programmazione, si confida nella fattiva, consueta collaborazione di codeste Amministrazioni.

Il Ragioniere Generale dello Stato

*Cantò*

Ipotesi di articolazione delle attività di valutazione di conformità ex art. 71 Regolamento CE 1083/2006

PROGRAMMI REGIONALI e NAZIONALI									
Programma	Estremi decisione	Data riunione bilaterale	Fine analisi (entro)	Visita in loco (entro)	Relazione (entro)	Confronto con le Amm.ni (entro)	Relazioni e pareri finali (entro)		
scadenza 15 febbraio 2008									
PO Bolzano FESR	C(2007) 3726 - 27/07/2007	14 gennaio 2008 h. 9,30	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Lombardia FESR	C(2007) 3784 - 01/08/2007	14 gennaio 2008 h. 15,00	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Toscana FESR	C(2007) 3785 - 01/08/2007	15 gennaio 2008 h. 9,30	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Piemonte FESR	C(2007) 3809 - 02/08/2007	16 gennaio 2008 h. 9,30	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Emilia Romagna FESR	C(2007) 3875 - 07/08/2007	16 gennaio 2008 h. 15,00	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Abruzzo FESR	C(2007) 3980 - 17/08/2007	17 gennaio 2008 h. 9,30	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Marche FESR	C(2007) 3986 - 17/08/2007	17 gennaio 2008 h. 15,00	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Istruzione - Ambienti per l'apprendimento FESR	C(2007) 3878 - 07/08/2007	18 gennaio 2008 h. 9,00	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Governance e AT FESR	C(2007) 3982 - 17/08/2007	18 gennaio 2008 h. 11,30	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
PO Sicurezza per lo Sviluppo FESR	C(2007) 3981 - 17/08/2007	18 gennaio 2008 h. 15,00	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08		
scadenza 31 marzo 2008									
PO Veneto FESR	C(2007) 4247 - 07/09/2007	04 febbraio 2008 h. 9,30	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08		
PO Trento FESR	C(2007) 4248 - 07/09/2007	04 febbraio 2008 h. 15,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08		

## Ipotesi di articolazione delle attività di valutazione di conformità ex art. 71 Regolamento CE 1083/2006

Programma	Estremi decisione	Data riunione bilaterale	Fine analisi (entro)	Visita in loco (entro)	Relazione (entro)	Confronto con le Amm.ni (entro)	Relazioni e pareri finali (entro)
PO Sicilia FESR	C(2007) 4249 - 07/09/2007	05 febbraio 2008 h. 9,30	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Campania FESR	C(2007) 4265 - 11/09/2007	05 febbraio 2008 h. 15,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Lazio FESR	C(2007) 4584 - 02/10/2007	06 febbraio 2008 h. 9,30	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Umbria FESR	C(2007) 4621 - 04/10/2007	06 febbraio 2008 h. 15,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Emilia Romagna FSE	C(2007) 5327 - 26/10/2007	07 febbraio 2008 h. 10,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Competenze per lo sviluppo FSE	C(2007) 5483 - 07/11/2007	07 febbraio 2008 h. 15,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Valle d'Aosta FESR	C(2007) 3867 - 07/08/2007	08 febbraio 2008 h. 9,30	1a settimana mar-08	mar-08	apr-08	mag-08	giu-08
PO Occupazione FSE	C(2007) 5530 - 09/11/2007	08 febbraio 2008 h. 9,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Governance e Azioni di Sistema FSE	C(2007) 5761 - 21/11/2007	08 febbraio 2008 h. 11,30	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
PO Azioni di sistema	C(2007) 5771 - 21/11/2007	08 febbraio 2008 h. 15,00	apr-08	20 mag-08	15 giu-08	15 lug-08	31 lug-08
scadenza 30 aprile 2008							
PO Piemonte FSE	C(2007) 5464 - 06/11/2007	03 marzo 2008, h. 9,30	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Lombardia FSE	C(2007) 5465 - 06/11/2007	03 marzo 2008, h. 15,00	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Liguria FSE	C(2007) 5474 - 07/11/2007	04 marzo 2008, h. 9,30	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Toscana FSE	C(2007) 5475 - 07/11/2007	04 marzo 2008, h. 15,00	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Campania FSE	C(2007) 5478 - 07/11/2007	05 marzo 2008, h. 9,30	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Friuli V. Giulia FSE	C(2007) 5480 - 07/11/2007	05 marzo 2008, h. 15,00	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08

## Ipotesi di articolazione delle attività di valutazione di conformità ex art. 71 Regolamento CE 1083/2006

Programma	Estremi decisione	Data riunione bilaterale	Fine analisi (entro)	Visita in loco (entro)	Relazione (entro)	Confronto con le Amm.ni (entro)	Relazioni e pareri finali (entro)
PO Abruzzo FSE	C(2007) 5495 - 08/11/2007	06 marzo 2008, h. 9,30	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Marche FSE	C(2007) 5496 - 08/11/2007	06 marzo 2008, h. 15,00	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Umbria FSE	C(2007) 5498 - 08/11/2007	07 marzo 2008, h. 9,30	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
PO Bolzano FSE	C(2007) 5529 - 09/11/2007	07 marzo 2008, h. 15,00	mag-08	giu-08	lug-08	set-08	ott-08
scadenza 30 maggio 2008							
PO Veneto FSE	C(2007) 5693 - 16/11/2007	31 marzo 2008 h. 9,30	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	10/11/2008
PO Friuli V. Giulia FESR	C(2007) 5717 - 20/11/2007	31 marzo 2008 h. 15,00	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Puglia FESR	C(2007) 5726 - 20/11/2007	1 aprile 2008 h. 9,30	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Sardegna FESR	C(2007) 5728 - 20/11/2007	1 aprile 2008 h. 15,00	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Puglia FSE	C(2007) 5767 - 21/11/2007	2 aprile 2008 h. 9,30	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Lazio FSE	C(2007) 5769 - 21/11/2007	2 aprile 2008 h. 15,00	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Trento FSE	C(2007) 5770 - 21/11/2007	3 aprile 2008 h. 9,30	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Liguria FESR	C(2007) 5905 - 27/11/2007	3 aprile 2008 h. 15,00	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Molise FESR	C(2007) 5930 - 28/11/2007	4 aprile 2008 h. 9,30	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Molise FSE	C(2007) 6080 - 30/11/2007	7 aprile 2008 h. 9,30	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
PO Sardegna FSE	C(2007) 6081 - 30/11/2007	7 aprile 2008 h. 15,00	giu-08	lug-08	set-08	ott-08	12/11/2008
scadenza 30 giugno 2008							
PO Basilicata FESR	C(2007) 6311 - 07/12/2007	8 aprile 2008 h. 9,30	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08



## Ipotesi di articolazione delle attività di valutazione di conformità ex art. 71 Regolamento CE 1063/2006

Programma	Estremi decisione	Data riunione bilaterale	Fine analisi (entro)	Visita in loco (entro)	Relazione (entro)	Confronto con le Amm.ni (entro)	Relazioni e pareri finali (entro)
PO Calabria FESR	C(2007) 6322 - 07/12/2007	8 aprile 2008 h. 15,00	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08
PO Calabria FSE	C(2007) 6711 - 17/12/2007	9 aprile 2008 h. 9,30	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08
PO Sicilia FSE	C(2007) 6722 - 17/12/2007	9 aprile 2008 h. 15,00	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08
PO Basilicata FSE	C(2007) 6724 - 17/12/2007	10 aprile 2008 h. 9,30	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08
PO Reti e mobilità FESR	C(2007) 6318 - 07/12/2007	10 aprile 2008 h. 15,00	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08
PO Ricerca e competitività FESR	C(2007) 6882 - 21/12/2007	14 aprile 2008 h. 9,30	lug-08	set-08	ott-08	15-nov-08	05-dic-08

PALAZZO I. SILONE



**DIREZIONE AFFARI DELLA PRESIDENZA  
POLITICHE LEGISLATIVE E COMUNITARIE, RAPPORTI ESTERNI  
Servizio Coordinamento e Supporto, Affari Generali e B.U.R.A.**

## **UFFICIO BURA**

**DIREZIONE - REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE:  
Palazzo Farinosi - Branconi. PIAZZA S. SILVESTRO  
67100 - L'Aquila**

centralino: 0862 3631

Tel. 0862/364660 - 364661 - 364663 - 364670

Fax. 0862 364665

Sito Internet: <http://bura.regione.abruzzo.it>

e-mail: [bura@regione.abruzzo.it](mailto:bura@regione.abruzzo.it)