



REGIONE UMBRIA

Direzione regionale Programmazione, affari internazionali ed europei.
Agenda digitale, Agenzie e società partecipate.



SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PO FSE UMBRIA 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP010 (SI.GE.CO.)

*Funzioni e procedure in essere
dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione*



Sommario

INDICE

1. DATI GENERALI.....	p. 001
1.1 Informazioni presentate da:	p. 001
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:	p. 001
1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo)	p. 002
1.3.1 Autorità di gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....	p. 004
1.3.2 Autorità di certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).....	p. 004
1.3.3 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)	p. 005
1.3.4 Quando si applica l'articolo 123 paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione	p. 006
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	p. 006
2.1 Autorità di gestione e sue funzioni principali.....	p. 006
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte:.....	p. 007
2.1.2 Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....	p. 008
2.1.3 Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli organismi intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.....	p. 013



2.1.4	Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	p. 013
2.2	Organizzazione e procedure dell'autorità di gestione.....	p. 022
2.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.....	p. 025
2.2.2	Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo	p. 061
2.2.3	Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti):.....	p. 065
2.2.3.1	Procedure per assistere il comitato di sorveglianza nei suoi lavori	p. 065
2.2.3.2	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori	p. 073
2.2.3.3	Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 073
2.2.3.4	Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure	



utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)...

.....p. 074

- 2.2.3.5 Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazionep. 088
- 2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso p. 092
- 2.2.3.7 Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti



	ai beneficiari a norma dell'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.....	p. 101
2.2.3.8	Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....	p. 108
2.2.3.9	Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione.....	p. 111
2.2.3.10	Descrizione di come l'autorità di gestione trasmette le informazioni all'autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione	p. 114
2.2.3.11	Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo...	p. 115
2.2.3.12	Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	p. 116
2.2.3.13	Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013)	p. 117
2.2.3.14	Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).	p. 121
2.2.3.15	Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)	p. 124



2.2.3.16	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 125
2.3	Pista di controllo	p. 126
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).....	p. 126
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli organismi intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):.....	p. 129
2.3.2.1	Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.....	p. 129
2.3.2.2	Formato in cui devono essere conservati i documenti	p. 130
2.4	Irregolarità e recuperi.....	p. 131
2.4.1	Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	p. 131
2.4.2	Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 136
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	p. 142
3.1	Autorità di certificazione e sue funzioni principali	p. 142
3.1.1	Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	p. 142



- 3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)p. 142
- 3.1.3 Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedip. 144
- 3.2. Organizzazione dell'autorità di certificazionep. 144
 - 3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compitip. 146
 - 3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)p. 151
 - 3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: — descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. — descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile p. 151
 - 3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi p. 153



3.2.2.3	Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit	p. 154
3.2.2.4	Descrizione, se del caso, delle procedure dell'autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	p. 156
3.3	Recuperi	p. 156
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....	p. 156
3.3.2	Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni	p. 158
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	p. 159
4.	SISTEMA INFORMATICO	p. 159
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:....	p. 159
4.1.1	alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione	p. 170



4.1.2	a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 170
4.1.3	a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 170
4.1.4	a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 171
4.1.5	a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 171
4.1.6	a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo	p. 171
4.1.7	Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra	p. 171
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici	p. 172
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013	p. 173

ALLEGATI

Allegato 1.	Check-list per il rilascio del parere di conformità sugli avvisi o provvedimenti istitutivi dell'operazione.
-------------	--



- Allegato 2. Check-list inerente l'ammissibilità dei progetti/richieste di finanziamento.
- Allegato 3. Documento "Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni".
- Allegato 4. Diagrammi di flusso che descrivono le piste di controllo per tutte le operazioni del PO FSE, suddivise per macroprocesso.



PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AUR	Agenzia Umbria Ricerche
CdS	Comitato di Sorveglianza
CRAS	Centrale regionale acquisizione e servizi
D.D.	Determinazione Dirigenziale
DDR	Domanda di Rimborso
DDT	Determinazione Direttoriale
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
DIA	Documento di Indirizzo Attuativo
GdA	Gruppo di Autovalutazione del rischio
GE.O	Manuale generale delle operazioni
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'UE
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
O.I. - OO.II.	Organismo Intermedio - Organismi Intermedi



OSC	Opzioni Semplificate in materia di Costi
PO	Programma Operativo
POP	Posizione Organizzativa Professionale
POS	Posizione Organizzativa di Supporto
P.R.A.	Piano di Rafforzamento Amministrativo
P.T.P.C.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
RAC	Relazione Annuale di Controllo
RdA	Responsabile di Attuazione
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni - Reg. (UE) 1303/2013
RU	Regione Umbria
SIRU-FSE	Sistema Informativo Regione Umbria - FSE



1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro	Italia
Titolo del programma	Programma Operativo Regionale FSE Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" 2014-2020 – Regione Umbria approvato con Decisione C(2014)9916 del 12/12/2014
CCI (Codice Comune di Identificazione)	2014IT05SFOP010
Nome del punto di contatto principale (organismo responsabile della descrizione)	Referente Direttore pro tempore della Direzione regionale Programmazione, affari internazionali e europei. Agenda digitale, Agenzie e società partecipate (Autorità di Gestione del PO FSE) Dott. Lucio Caporizzi
E-mail	programmazione@regione.umbria.it
Telefono	075-5045696
Fax	075-5045695
Indirizzo	Via M. Angeloni, n. 61- 06124 Perugia

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:

Le informazioni contenute nel presente documento descrivono la situazione alla data del 29 Giugno 2018 (versione 3).

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza ai mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del sistema di gestione e controllo.

Successivamente alla designazione, ulteriori versioni del presente documento che contengano modifiche sostanziali saranno sottoposte al parere dell'AdA.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni successive alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
Vs1	16/02/2017	Prima versione
Vs2	31/07/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento dei paragrafi 1.3.3 e 2.1.3 indicando quale Organismo Intermedio del POR Umbria FSE 2014/2020 l'Unione dei Comuni del Trasimeno; • Aggiornamento organigrammi e funzionigrammi dell'AdG/RdA sulla base delle modifiche organizzative intervenute;



		<ul style="list-style-type: none"> • Modifica “Check-list per il rilascio del parere di conformità al provvedimento istitutivo/avviso pubblico dell’operazione trasmesso dalle Strutture responsabili dell’attuazione degli interventi” Allegato 1; • Aggiornamento paragrafo 2.2.3.4, relativamente alla procedura di evidenza pubblica di tipo valutativo; • Integrazioni al capitolo 4 “Sistema informativo”;
Vs3	29/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento organigrammi e funzionigrammi dell’AdG/RdA sulla base delle modifiche organizzative intervenute; • Modifica “Check-list per il rilascio del parere di conformità al provvedimento istitutivo/avviso pubblico dell’operazione trasmesso dalle Strutture responsabili dell’attuazione degli interventi” Allegato 1; • Aggiornamento documento “Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni” (Allegato 3) e relative check-list;

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

La Commissione Europea, con decisione di esecuzione CCI 2014 IT 16M8PA001 del 29/10/2014, ha approvato l’Accordo di Partenariato con l’Italia per il periodo dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2020.

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell’Allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) al suddetto Accordo, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Umbria a valere sul FSE per la programmazione 2014/2020, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

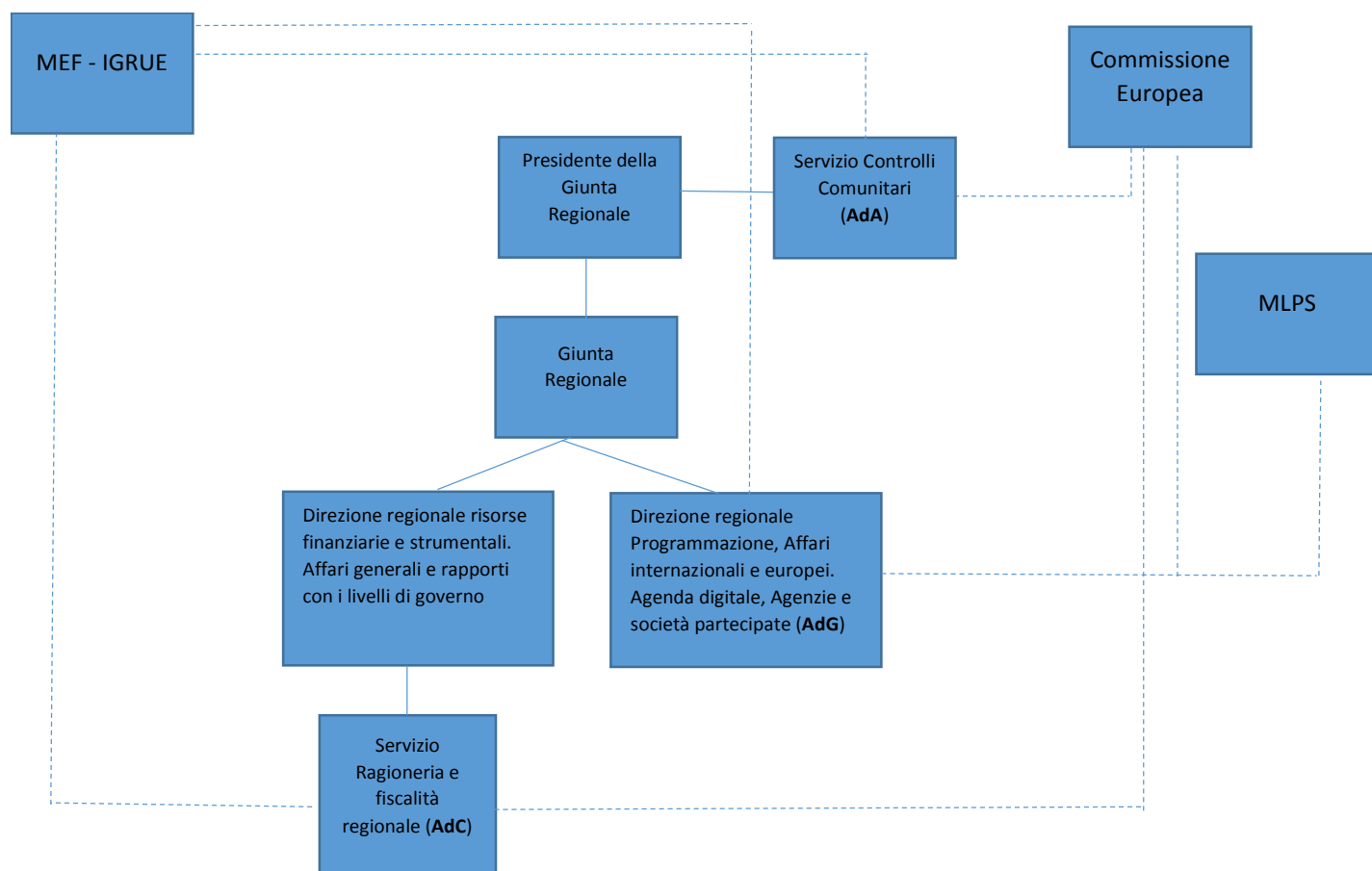
In linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all’art. 72, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, nella sezione 7, paragrafo 7.1, del PO Umbria FSE sono state individuate le autorità responsabili della gestione, della certificazione delle spese e dell’audit del PO FSE, di seguito riportate.

L’**Autorità di Gestione** è stata individuata nel direttore pro tempore della “Direzione regionale Programmazione, affari internazionali e europei. Agenda digitale, Agenzie e società partecipate”, l’**Autorità di Certificazione** nel dirigente pro tempore del Servizio Ragioneria e Fiscalità regionale, incardinato nella “Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo” e l’**Autorità di Audit** nel dirigente pro tempore del Servizio Controlli Comunitari-Autorità di Audit, che fa capo alla Presidente della Giunta regionale.

Con D.G.R. n. 118 del 02/02/2015 si è preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2014)9916 del 12/12/2014 di approvazione del PO Umbria FSE 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP010.



Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi a livello gerarchico e funzionale dell'AdG rispetto alle altre Autorità coinvolte nella realizzazione del PO FSE Umbria 2014-2020:



LEGENDA

-----	Linea di segnalazione rapporti funzionali
————	Linea di segnalazione rapporti gerarchici



1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).

Questa funzione è attribuita al direttore *pro-tempore* della struttura sotto indicata:

Denominazione:	Direzione regionale Programmazione, affari internazionali e europei. Agenda digitale, Agenzie e società partecipate
Indirizzo:	Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
Punto di contatto:	<p>Dott. Lucio Caporizzi - Direttore pro tempore della Direzione regionale Programmazione, affari internazionali e europei. Agenda digitale, Agenzie e società partecipate (D.G.R. n. 118 del 02.02.2015)</p> <p>e-mail: lcaporizzi@regione.umbria.it; programmazione@regione.umbria.it Tel. 075/5045696 - Fax 075/5045695</p> <p>L'AdG non è impegnata come AdC del PO. L'AdG del PO FSE assume contestualmente le funzioni di AdG del PO FESR 2014-2020.</p>

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di certificazione).

Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura sotto indicata, in continuità con la Programmazione 2007/2013:

Denominazione:	Servizio Ragioneria e fiscalità regionale della Direzione regionale risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo
Indirizzo:	Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
Punto di contatto:	<p>Dott. Amato Carloni - Dirigente del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale</p> <p>e-mail: autoritadipagamento@regione.umbria.it</p> <p>Tel. 075/5044512 - Fax 075/5045566</p>



1.3.3 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).

Ai sensi dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, comma 6 e 7, l'Amministrazione regionale può, anche successivamente all'avvio della programmazione, designare uno o più organismi intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione o dell'Autorità di Certificazione, sotto la responsabilità di tali Autorità. I compiti, le funzioni e le responsabilità degli Organismi Intermedi, nonché i loro rapporti con l'Autorità di Gestione o con l'Autorità di Certificazione, sono disciplinati mediante formale stipula di convenzione bilaterale tra le parti.

Gli organismi intermedi possono essere i seguenti:

- a) enti pubblici territoriali;
- b) strutture dell'Amministrazione regionale, per le materie di propria competenza, o altri soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house" dell'amministrazione regionale;
- c) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'amministrazione regionale;
- d) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo, eventualmente preceduto da procedura selettiva; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alla lettera b) è effettuata con atto amministrativo; la selezione dei soggetti di cui alle lettere c) e d) sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici.

Con D.G.R. n. 1497 del 12/12/2016 e con successiva D.G.R. n. 595 del 31/05/2017 è stato designato quale Organismo Intermedio l'Unione dei Comuni del Trasimeno per la realizzazione dell'ITI Trasimeno ai sensi dell'art. 123, comma 6 del RDC ed in data 21/07/2017 è stata sottoscritta apposita convenzione.



1.3.4 Quando si applica l'articolo 123 paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'autorità di audit e le autorità di gestione/certificazione.

In continuità con le precedenti Programmazioni, anche per la Programmazione 2014 - 2020 le tre Autorità responsabili della gestione, della certificazione e del controllo sono collocate presso la Regione Umbria; tuttavia, come si evince dal diagramma riportato nel paragrafo 1.3 e conformemente con quanto previsto dall'art. 123 § 5 del Reg. 1303/2013, la separazione delle funzioni tra le tre Autorità è assicurata dall'incardinamento delle stesse in tre Direzioni/Servizi Regionali distinti.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione trova collocazione presso la Direzione regionale "Programmazione, affari internazionali e europei. Agenda digitale, Agenzie e società partecipate", l'Autorità di Certificazione presso la Direzione regionale "Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo", mentre l'Autorità di Audit è in posizione di staff alla Presidente (D.G.R. n. 67 e D.G.R. n. 68 del 30 gennaio 2012), pertanto in posizione di indipendenza rispetto alle altre autorità. L'AdA rimane così strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG e all'AdC.

Con nota prot. n. 32142 del 13/04/2015 il MEF – IGRUE ha trasmesso il Parere senza riserva in merito alla designazione dell'Autorità di Audit dei programmi operativi FESR (CCI 2014IT16RFOP019) e FSE (CCI 2014IT05SFOP010) della Regione Umbria, dal quale risulta che la stessa è in possesso dei requisiti di indipendenza gerarchica, organizzativa, funzionale e finanziaria rispetto all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione dei programmi operativi di riferimento.

Tale parere senza riserve è stato confermato da IGRUE a seguito della visita in loco svoltasi nei giorni 25-27 maggio 2016, come da comunicazione di chiusura della fase II della procedura di designazione (nota prot. 71454 del 9/09/2016).

2 AUTORITA' DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali.

Conformemente all'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione (AdG) ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

L'AdG è designata quale responsabile di tutte le funzioni indicate per tale organismo dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013.

Essendo al vertice della Struttura di gestione, l'AdG indirizza e coordina i soggetti che la supportano nei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e nelle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello: in tale contesto, fornisce a tali soggetti, mediante il presente documento nonché con proprie direttive di indirizzo e con adeguata



manualistica per le principali funzioni, tutte le informazioni, le Linee guida e gli indirizzi necessari per la corretta esecuzione delle attività gestionali e di controllo di primo livello.

L'AdG è inoltre responsabile delle attività di raccordo con il Governo Nazionale e con la Commissione Europea relative al Programma Operativo.

La regolamentazione comunitaria definisce tre macro ambiti in cui si articolano le funzioni dell'AdG:

1) Gestione del Programma operativo

2) Selezione delle operazioni

3) Gestione finanziaria e controllo

L'AdG per l'attuazione del Programma operativo, con riferimento alle singole priorità di investimento e ai risultati attesi, si avvale di Servizi regionali che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all'Autorità di Gestione stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma operativo. Si avvale, altresì, del Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE e innovazione di sistema" quale struttura di supporto e al contempo responsabile per l'attuazione di alcuni interventi specifici, come meglio specificato in seguito. Nel proseguo del presente documento, per le attività proprie dell'AdG, rientranti nelle competenze del Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema, verrà indifferentemente richiamata o l'AdG o il Servizio medesimo.

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

Lo status dell'AdG è quello di Organismo pubblico regionale. In particolare, come esposto nel precedente paragrafo 1.3 e indicato nella sezione 7, paragrafo 7.1, del PO Umbria FSE 14-20, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2014)9916 in data 12/12/2014 e di cui la Regione Umbria ha preso atto con D.G.R. n. 118 del 02/02/2015, l'AdG è stata individuata nel Direttore pro tempore della "Direzione regionale Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda digitale, agenzie e società partecipate".

L'AdG del PO FSE 2014-2020, nel corso della precedente programmazione, ha acquisito una consolidata esperienza come AdG del FESR 2007-2013, che le permette di avere a disposizione notevoli competenze e capacità in materia di gestione di fondi di investimento strutturali. Tuttavia, sono auspicabili margini di miglioramento attraverso l'adozione del Piano di Rafforzamento Amministrativo, finalizzato al miglioramento della capacità di attuazione e raggiungimento dei risultati.

Inoltre, il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema", nella persona del Dirigente pro tempore, è stato AdG per la Programmazione FSE 2007-2013.



L'AdG è incardinata attualmente nella "Direzione della Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda Digitale, Agenzie e società partecipate" che ha cambiato denominazione e alcune competenze con D.G.R. n. 142/2016 e con decorrenza dal 01/03/2016, prima denominata "Direzione Programmazione, innovazione e competitività delle imprese".

Con D.G.R. n. 941/2012, la Giunta Regionale ha affidato il coordinamento e il raccordo generale delle attività di programmazione degli strumenti per le politiche regionali comunitarie 2014-2020 al direttore pro tempore della Direzione Programmazione, innovazione e competitività dell'Umbria – Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013 - anche nei rapporti con il Ministero capofila nell'Accordo di Partenariato. Inoltre, nel Quadro Strategico Regionale, approvato con Deliberazione del Consiglio regionale n. 337 del 16/07/2014, è stata individuata un'unica AdG per i Programmi regionali FESR e FSE per il 2014-2020. Con successiva D.G.R. n. 889/2014 è stato preadottato il PO FSE per l'invio alla Commissione.

Con D.G.R. n. 118 del 02/02/2015, la Giunta Regionale ha preso atto della decisione di esecuzione della Commissione europea C(2014)9916 in data 12/12/2014 che approva il programma operativo "PO Umbria FSE 2014 - 2020".

L'AdG è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit e possiede una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento. In merito alla posizione di indipendenza gerarchica e funzionale dell'ADG si rinvia al diagramma di cui al par. 1.3.

2.1.2 Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. ed è responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria.

In particolare, con riferimento alla gestione del programma, ai sensi dell'art. 125, § 2, essa:

- a) assiste il Comitato di sorveglianza di cui all'articolo 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- b) elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del comitato di sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- c) rende disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;



- d) istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;
- e) garantisce che i dati di cui alla lettera d) siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla lettera d) e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dagli allegati I e II del regolamento FSE.

Con riferimento alla selezione delle operazioni, ai sensi dell'art. 125, § 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG:

- a) elabora e, previa approvazione, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
 - ii) siano non discriminatori e trasparenti;
 - iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8;
- b) garantisce che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una categoria di operazione individuata nella o nelle priorità del programma operativo;
- c) provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- d) si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione;
- e) si accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- f) garantisce che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- g) stabilisce le categorie di operazione cui è attribuita la spesa relativa a una specifica operazione.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, ai sensi dell'art. 125 § 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG:

- a) verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;



- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d) stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- e) prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Per lo svolgimento di tali funzioni l'AdG si avvale:

- del Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema". In particolare, tale struttura garantisce anche il supporto agli altri Servizi responsabili nell'attuazione del PO. Tale attività, nei rapporti con i RdA si intende quale: affiancamento nella fase iniziale di attuazione del PO, con riferimento alle specifiche funzioni; costanti azioni di accompagnamento alle strutture attuative (nella redazione delle proprie check list e delle piste di controllo, nell'implementazione del sistema informativo, nell'attuazione delle verifiche sulle operazioni, etc.); attività connesse all'implementazione delle schede OLAF tramite il sistema IMS; adozione e circolarizzazione di manuali operativi, di note tecniche e interpretative su tematiche inerenti la realizzazione delle operazioni a valere sul PO; implementazione delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC). Tale attività sarà coordinata con analoghe attività a valere sul P.R.A., inerenti il rafforzamento delle competenze e attuabili tramite l'attivazione di percorsi formativi tra quelli individuati nel Manuale GE.O tra le "Misure a sostegno dell'apprendimento".

Il supporto avrà ad oggetto le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione, avvalendosi a tal fine di diverse posizioni organizzative ciascuna specificatamente individuata per tipologia di attività e/o per materia;
- monitoraggio, controllo e informatizzazione, avvalendosi a tal fine delle posizioni organizzative competenti in materia.

Sarà costituita con apposito atto una *task force* composta da personale appartenente alle diverse posizioni organizzative del Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" per facilitare, nella fase di avvio delle attività, lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni in loco, in capo ai diversi RdA. Tale supporto consisterà nelle seguenti attività: preparazione documentale delle verifiche; affiancamento ai controllori nello svolgimento delle stesse a seguito di richiesta del RdA; analisi dei follow-up.

Inoltre, il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" è RdA per gli interventi specifici dettagliatamente indicati nel DIA approvato con D.G.R. n. 1494 del 12/12/2016 e s.m.i.;



- del Servizio “Programmazione generale”, quale struttura di supporto e coordinamento della strategia Agenda Urbana;
- del Servizio “Programmazione negoziata”, quale struttura di supporto e coordinamento della strategia Aree interne;
- del Servizio “Programmazione comunitaria”, quale struttura di supporto e coordinamento della strategia ITI Trasimeno;
- dei Servizi Responsabili di attuazione (RdA).

In particolare, con D.G.R. n. 430 del 27/03/2015, come modificata dalla D.G.R. 192 del 29/02/2016 e con D.G.R. n. 1494 del 12/12/2016 e s.m.i., è stato approvato il Documento di indirizzo attuativo (di seguito DIA) del PO Umbria FSE 2014-2020, che ha ripartito le responsabilità di attuazione dei contenuti dei vari assi del PO FSE e delle priorità di investimento tra i competenti Servizi regionali, configurati come responsabili di attuazione (RdA).

Come da D.G.R. n. 1494 del 12/12/2016 e s.m.i., è stato stabilito che per eventuali e futuri adeguamenti non sostanziali del predetto documento è competente il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema.

Sulla base di quanto stabilito dal suddetto DIA, le singole strutture (RdA) in esso individuate svolgono totalmente o parzialmente le funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni. Il dettaglio delle funzioni svolte totalmente o parzialmente dai singoli RdA è descritto nel documento stesso, come meglio evidenziato nel successivo par. 2.2.1.

Il DIA, a seguito di variazioni e/o modificazioni dovute ad interventi organizzativi o di policy o in presenza di adeguamenti non sostanziali, sarà sottoposto a revisioni dando luogo ad una nuova versione dello stesso. L'AdG assicura il costante coordinamento dell'attuazione del PO FSE Umbria 2014-2020 attraverso il monitoraggio delle attività che fanno capo alle suddette strutture, per garantire unitarietà di orientamento al complesso delle attività e delle azioni da porre in essere. Ciò avviene prevalentemente tramite il monitoraggio e la raccolta delle informazioni/dati utili alla compilazione delle Relazioni e il rilascio del parere di conformità agli Avvisi/provvedimenti istitutivi delle operazioni secondo le procedure descritte al par. 2.2.3.1 e, infine, tramite l'utilizzo del sistema informativo unificato SIRU-FSE, il quale prevede procedure di attivazione e d'implementazione degli interventi con campi vincolanti e non derogabili.

Nel rispetto dell'art. 125, paragrafo 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso in cui il beneficiario si identifica con l'AdG, relativamente al macroprocesso “acquisizione beni e servizi a titolarità”, la separazione tra la funzione di gestione e controllo è assicurata assegnando le rispettive funzioni a unità organizzative (Sezioni/POP/POS) diverse all'interno dello stesso servizio/RdA.

Tuttavia anche qualora l'AdG non sia beneficiario, è buona prassi il rispetto della separazione tra gestione e controllo (Nota Egesif_14-0012_02), pur non essendo obbligatorio ai sensi dei regolamenti.



Al fine di individuare ed evitare conflitti di interesse, l'AdG si avvarrà della procedura definita nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria e sarà coordinata, come precisato nel Codice, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per quanto attiene in particolare alla gestione dei fondi PO FSE 2014-2020, la procedura viene applicata mediante la previsione a carico del personale che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, dell'obbligo di dichiarare l'esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avviene attraverso apposita dichiarazione presente nelle check-list e verbali utilizzati.

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 tra chi svolge la valutazione ed i potenziali beneficiari. A tale proposito è prevista una procedura interna volta a garantire l'assenza di conflitto di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione di apposite dichiarazioni di indipendenza e assenza di conflitto.

La Regione Umbria conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 – D.P.R. n. 62 del 2013) sotto forma di allegato al P.T.P.C. 2014-2016 (*Tratto dall'Allegato A del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 Aggiornamento "stralcio" – Gennaio 2016 (Approvato con D.G.R. n. 83 del 1/02/2016)*). Il codice definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Umbria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene altresì regole di condotta riguardanti, oltre al conflitto di interessi, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse, l'accettazione di benefici o regalie. Il Codice di comportamento è vincolante per tutto il personale della Giunta regionale. Ciascun OI adotta proprie regole di comportamento descritte nei rispettivi sistemi di gestione e controllo.

Le modifiche al Codice di comportamento sono adottate con delibera di Giunta e sono comunicate a tutto il personale attraverso il canale intranet regionale. Il personale di nuova assunzione viene adeguatamente informato degli obblighi comportamentali cui è sottoposto all'atto della sottoscrizione del contratto che cita esplicitamente il Codice stesso. Nel corso dell'anno 2014, sono state attivate capillari forme di diffusione del Codice sia nei confronti dei dipendenti che dei collaboratori dell'Ente. Sono state previste per il 2015 ulteriori forme di diffusione e inserite apposite clausole nei contratti stipulati a vario titolo con la Regione Umbria.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento del sistema di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento.



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

Gli Organismi intermedi e le deleghe assegnate sono individuati dalla Giunta Regionale con apposito atto; le deleghe assegnate sono esplicitate in apposite convenzioni/accordi. I rapporti intercorrenti tra ciascuno degli Organismi intermedi e l'Amministrazione regionale, ovvero con le Strutture regionali attuatrici (AdG e RdA) sono regolamentati dalle convenzioni che stabiliscono, in particolare, i contenuti della delega, le funzioni reciproche, gli obblighi e le modalità di esecuzione della delega stessa, le modalità di svolgimento delle attività di gestione e controllo, le modalità di conservazione dei documenti, la descrizione dei flussi finanziari, eventuali compensi, sanzioni per ritardi, negligenze o inadempienze.

Gli Organismi intermedi sono direttamente responsabili dell'attuazione e gestione della parte di Programma loro affidato secondo quanto stabilito dalle relative convenzioni, come previsto dall'articolo 123, § 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdG mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate.

L'atto giuridico (delibera di giunta) conferisce la delega di funzioni all'OI mentre la convenzione/accordo esplicita la delega e quindi conferisce l'attuazione dei poteri. La convenzione/accordo è registrata/o formalmente per iscritto e descrive le funzioni e i compiti delegati, le responsabilità e gli obblighi rispettivi dell'AdG/RdA e dell'OI.

La valutazione dell'adeguatezza della configurazione dell'OI viene effettuata di norma dal RdA che delega le funzioni. Lo strumento utilizzato a tal fine è il documento EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014. Come già indicato al paragrafo 1.3.3, la Regione Umbria ha individuato l'Unione Comuni del Trasimeno come OI per la realizzazione dell'ITI Trasimeno nell'ambito della Programmazione FSE 2014/2020.

2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'art. 125, § 4, lett. c) del Regolamento n. 1303/2013 recante disposizioni comuni, dispone che l'AdG *"istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati"*.

L'AdG, a norma dell'art. 59, paragrafo 2 del regolamento finanziario n. 966/2012, adotta tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative per tutelare gli interessi dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi.



Definizioni

Il RDC fornisce le seguenti definizioni:

IRREGOLARITA'. Ai sensi dell'art. 2 § 36 si definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”*.

IRREGOLARITA' SISTEMICA. Ai sensi dell'art. 2 § 38 si definisce irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

Il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013, fornisce inoltre la seguente definizione:

SOSPETTO DI FRODE: *“un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee”*;

Frode: la Convenzione elaborata in base all'articolo K3 del Trattato dell'Unione europea relativa agli interessi finanziari delle Comunità europee, definisce “frode” in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

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

Corruzione: la definizione utilizzata dalla Commissione in senso ampio è: *“l'abuso di potere (pubblico) ai fini di un profitto privato”¹*.

¹La forma più diffusa di corruzione secondo la Commissione è rappresentata da pagamenti illeciti o da altri vantaggi: un destinatario (corruzione passiva) accetta una tangente da un mittente (corruzione attiva) in cambio di un favore (cfr. Nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 par. 2.3 pag. 9).



Le Politiche anticorruzione e antifrode

La Regione Umbria, consapevole che la corruzione e la frode rappresentano una grave minaccia i cui danni, economici e di immagine possono compromettere l'efficienza e l'efficacia dell'Amministrazione nell'esercizio delle sue prerogative istituzionali e in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e delle delibere A.N.A.C. relative al Piano Nazionale Anticorruzione e linee guida per l'elaborazione della strategia a livello decentrato (delibere n. 72/2013, n. 12/2015 e n. 831/2016):

- dopo aver attribuito in fase di prima attuazione gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della legge 190/2012 e di Responsabile della trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 al Dirigente del Servizio Comunicazione Istituzionale, ha costituito nel 2016 uno specifico Servizio, che compendia le funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza e semplificazione;
- ha approvato con la Deliberazione n. 37 del 28 gennaio 2014, il primo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, riferito al triennio 2014-2016 – Monitoraggio anno 2013 e negli anni successivi ha predisposto gli aggiornamenti annuali di cui l'ultimo Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2017/2019 è stato approvato con D.G.R. n. 61 DEL 30/1/2017 (<http://www.regione.umbria.it/piano-anticorruzione>), conformemente alle linee guida A.N.A.C.;
- conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001) sotto forma di allegato al P.T.P.C. 2014-2016;
- ha adottato con D.G.R. n. 460/16 il disciplinare delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (Whistleblower).

Con l'adozione dei suddetti strumenti l'Amministrazione regionale svolge un ruolo strategico per la diffusione della cultura etica della legalità, per la sistematica mitigazione e prevenzione di potenziali comportamenti a rischio e per scoraggiare i potenziali comportamenti fraudolenti. L'attenzione si è focalizzata sulla costruzione di un sistema di controlli ex ante ed ex post sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione.

Il Ciclo di lotta alla frode

Coerentemente con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c, del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdG, anche in raccordo con il Servizio Semplificazione amministrativa, trasparenza e anticorruzione, ha adottato misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 contenente gli *Orientamenti sulla valutazione dei*



rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate e con quanto definito dal gruppo di lavoro ristretto sulla “*Valutazione del rischio di frode*”, costituito presso Tecnostruttura delle Regioni.

Per contrastare con successo il problema della frode, l’AdG sta sviluppando un approccio strutturato di lotta alla frode, comunicando internamente ed esternamente la propria determinazione ad affrontare e combattere le frodi. Tale politica si basa, coerentemente con quanto definito nella nota della Commissione, sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode (prevenzione, individuazione, rettifica e azione giudiziaria):

1. **prevenzione:** ovvero lo sviluppo di una cultura di opposizione alla frode (politica anti frode e cultura etica), l’assegnazione di responsabilità, la formazione e la sensibilizzazione, i sistemi di controllo e l’analisi dei dati;

L’AdG ha adottato i seguenti dispositivi di prevenzione della frode:

- a) lo *strumento di autovalutazione del rischio frode* finalizzato a valutare l’impatto e la probabilità che si verifichino specifiche situazioni fraudolente, in coerenza con le indicazioni e la strumentazione elettronica allegati alla Nota orientativa EGESIF_14-0021-00;
- b) una *strategia per la diffusione di una “cultura etica antifrode”*, da realizzare attraverso la combinazione di specifiche politiche/azioni e la creazione di strutture antifrode. Si segnalano in particolare azioni di formazione e sensibilizzazione che saranno incluse nella strategia dell’organizzazione al fine di rendere consapevole il personale circa la politica antifrode, i ruoli, le responsabilità e i meccanismi di segnalazione da porre in essere nei casi specifici, integrandola con la formazione già in atto sulla prevenzione della corruzione. La formazione avverrà sia tramite percorsi formali che attraverso altre modalità, come ad esempio newsletter, manifesti, canale intranet, etc.;
- c) un *sistema di controllo interno* attraverso verifiche amministrative e verifiche in loco integrato con i controlli di competenza dell’AdC e con i controlli demandati all’AdA;
- d) i *sistemi di raccolta dati su irregolarità e frodi* attraverso il sistema informativo SIRU-FSE e *attività preventive di analisi dei dati* in fase di selezione dei beneficiari, attuazione degli interventi e certificazione della spesa, utilizzando banche dati a livello europeo e nazionale come il *database UE ARACHNE*. Al fine di supportare gli Stati membri nel contrasto delle frodi, la Commissione Europea ha attivato uno specifico strumento informatico, denominato “Arachne”, che è un sistema di classificazione del rischio che può potenziare ulteriormente l’identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi con particolare riferimento alla valutazione dei rischi di frode nell’ambito dei Fondi UE, incluso il settore degli appalti pubblici, particolarmente esposto a frodi e irregolarità.



2. Individuazione e segnalazione.

Allo scopo, l'AdG prende a riferimento i seguenti documenti:

- *COCOF 09/0003/00 del 18.2.2009 - Nota informativa sugli Indicatori di frode per il FESR, FSE e FC;*
- *Compendio OLAF di casi anonimi - Azioni strutturali;*
- *Guida pratica OLAF sul conflitto di interessi;*
- *Guida pratica OLAF sui documenti contraffatti.*

L'AdG è promotrice di una divulgazione di tali documenti verso tutti i RdA e, in particolare, i responsabili e il personale coinvolto nei controlli delle operazioni, attraverso la pubblicazione degli stessi nel sito e nel canale intranet. L'AdG metterà in campo azioni di informazione e formazione del personale per garantire che le risorse professionali interne coinvolte nel Programma abbiano un punto di riferimento per la segnalazione di presunti comportamenti fraudolenti (tutela del *whistleblower*).

3. Rettifica e azione giudiziaria che includono le procedure per il recupero degli importi indebitamente versati e il follow-up con il riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alla frode.

In tutti i casi in cui sia rilevato e correttamente segnalato un sospetto di frode, l'AdG riferisce il caso all'Autorità competente, ivi compreso il Responsabile delle prevenzione della corruzione, ove necessario, e informa, se del caso, l'OLAF, garantendo una piena collaborazione con le autorità investigative, conservando i fascicoli relativi ai casi di frode e garantendo un corretto passaggio di consegne.

In tutti i casi di sospetto di frode, l'AdG effettua un esame approfondito e critico (follow-up) del sistema di gestione e controllo, provvedendo a un riesame di tutti i procedimenti, le procedure o i controlli.

Il riesame conduce a individuare le eventuali debolezze del sistema e ad elaborare azioni correttive efficaci e proporzionate.

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode

Per la gestione dei rischi di frode, l'AdG e tutte le strutture RdA coinvolte nell'attuazione del programma adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato nei confronti della frode, partendo dall'adozione di una corretta impostazione che si articola su:

- una valutazione dei rischi di frode ben mirata;
- una gestione del rischio di frode efficace in termini di costi e attraverso l'attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate, ossia, nell'adozione di un approccio mirato e differenziato per ogni situazione.



In coerenza con le indicazioni della Nota orientativa EGESIF_14-0021-00, l'AdG ha adottato lo strumento di autovalutazione del rischio frode finalizzato a valutare la probabilità e l'impatto di specifiche situazioni fraudolente.

La valutazione del rischio di frode è affidata al GdA, designato dall'AdG e da questa coordinato, composto dai RdA del programma operativo e dal personale impegnato ai diversi livelli (selezione delle operazioni, verifiche amministrative e in loco, pagamenti, etc.), nonché da un rappresentante dell'AdC, da un rappresentante del Servizio Responsabile della prevenzione della corruzione e dai rappresentanti di altri organismi coinvolti nell'attuazione del PO, come previsto dalla D.G.R. n. 1384/2016.

L'AdG, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. L'autovalutazione del rischio frode tiene in considerazione l'articolazione e la complessità del Programma, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- ammontare finanziario complessivo del Programma Operativo;
- ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- tipologia e durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- tipologia del beneficiario;
- frequenza e portata delle verifiche in loco;
- esiti delle verifiche di I e di II livello.

Gli esiti dell'autovalutazione sono validati dal referente responsabile dell'AdG. La valutazione del rischio di frode è effettuata inizialmente entro e non oltre i sei mesi successivi alla designazione e poi, di norma, con periodicità annuale. Il GdA può comunque stabilire di estendere o ridurre detta periodicità, in base al livello di rischio individuato e tenuto conto delle eventuali frodi o sospette rilevate.

Inoltre, in relazione ai cambiamenti dell'ambiente di rischio (ad esempio il verificarsi di modifiche nelle procedure dell'AdG/RdA), si ravvisa l'opportunità di prevedere la convocazione straordinaria del Gruppo per valutare la revisione dello strumento di autovalutazione.

Il GdA dovrà riunirsi entro 3 mesi dalla designazione, per procedere a:

- approvare il Regolamento interno;
- approvare le modifiche/integrazioni ritenute opportune allo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione con nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014;
- approvare le opportune modifiche/integrazioni al modello denominato "Mappatura dei rischi e misure di trattamento" e definire modalità, tempi e strumenti ai fini della gestione dei rischi ai sensi del par. 2.2.2 dell'Allegato XIII al Reg. (UE) 1011/2014;
- formalizzare la composizione dei sottogruppi in base alle proposte di nomina formulate dai membri sia per il PO FSE che per il PO FESR.

Nelle sedute successive, il GdA si riunisce di norma in sessione plenaria per affrontare le questioni comuni ai due fondi e ai diversi RdA, per poi suddividersi in sottogruppi per ciascun Fondo, che procedono a quantificare il rischio e a definire i controlli riferiti ad ambiti predeterminati. In



particolare, per il PO FSE, i sottogruppi sono articolati per tipologia di macroprocesso. Il GdA è responsabile anche della gestione del rischio, così come definito al successivo par. 2.2.2 “*Quadro per assicurare che si effettui un’appropriata gestione del rischio, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo*”, rispetto al quale procede ad espletare le necessarie valutazioni così come definito nella sezione specifica. Infine, il GdA, in raccordo con il Servizio Responsabile della prevenzione della corruzione, conduce la propria attività di valutazione integrando gli strumenti e le metodologie adottate con quelli già previsti dall’amministrazione per contrastare il rischio corruttivo nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La metodologia adottata dall’AdG per la valutazione del rischio di frode, attraverso lo strumento elettronico messo a disposizione in allegato alla Nota orientativa EGESIF_14-0021-00, consta di cinque fasi principali (Fig. 1):

- 1) quantificare il rischio complessivo (**rischio lordo**): la fase prevede la valutazione di impatto e probabilità che un determinato tipo di frode possa essere commesso; il rischio lordo è dunque il rischio che non considera l'incidenza dei controlli esistenti e si ottiene considerando la "probabilità" (quanto è probabile che un fatto si verifichi) e “l'impatto del rischio”, ovvero quali sono le conseguenze;
- 2) valutare l’efficacia dei controlli esistenti (**controlli in atto**) volti a ridurre il rischio lordo (applicazione dei controlli per l’attenuazione dei rischi esistenti): la fase è finalizzata a individuare i controlli preventivi declinati in rischi di frode specifici, associati al tipo di controllo che li può intercettare e al tipo di soluzione in grado di attenuare il rischio;
- 3) valutare il rischio netto: la fase prevede la valutazione dell’incidenza e dell’efficacia dei controlli attuati sulla base del sistema dei controlli vigente volti a ridurre la probabilità che i tentativi di frode si verifichino o che non vengano scoperti e il risultato è dato dalla definizione di un livello di rischio attuale netto (**rischio residuo netto**).

Qualora risulti un rischio netto tollerabile, l’attività di autovalutazione si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure efficaci di prevenzione delle frodi.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell’autovalutazione evidenzia un rischio residuo netto significativo e/o critico, il GdA provvede a promuovere un elenco di “**controlli aggiuntivi**” e ad attivare nuove misure antifrode efficaci e proporzionate inserite in un “**Piano di azione per l’adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate**”. Il Piano contiene le soluzioni ritenute più adeguate per il miglioramento dei controlli e per ridurre ulteriormente l’esposizione dell’AdG, deve identificare il soggetto responsabile e i termini per l’attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali, valutandone l’incidenza in termini di “impatto” e di “probabilità” del rischio.

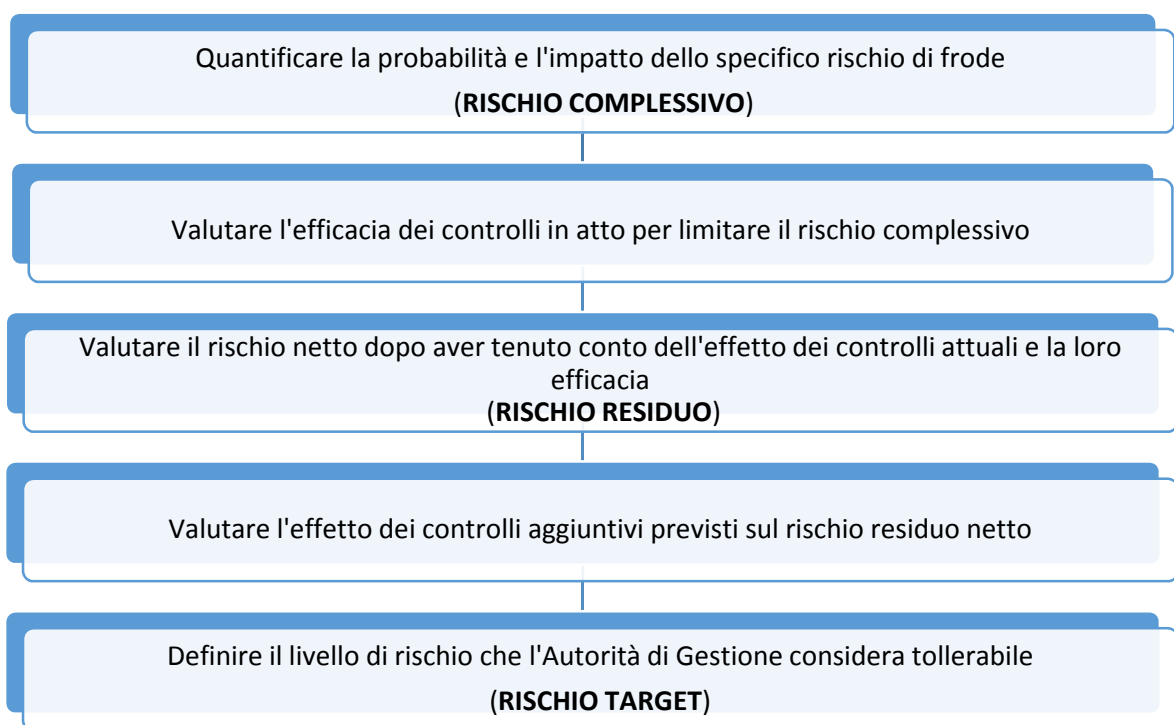
L’esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli



attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati. L'implementazione del piano di azione, richiede pertanto lo svolgimento delle seguenti ultime due fasi della metodologia di autovalutazione:

- 4) valutare l'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto per l'attenuazione del rischio residuo;
- 5) definire un obiettivo di rischio (**rischio target del programma**) ovvero il livello di rischio che l'AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

Figura 1.



Lo strumento di autovalutazione del rischio frode si applica ai 3 processi chiave dell'attuazione del PO FSE 2014-2020:

- la selezione dei beneficiari/destinatari (foglio di lavoro 1 dello strumento elettronico);
- l'attuazione e verifica delle operazioni, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro (foglio di lavoro 2 dello strumento elettronico);
- la certificazione delle spese da parte dell'AdG e pagamenti (foglio di lavoro 3 dello strumento elettronico).



Nell'implementazione dello strumento e della metodologia, l'AdG attraverso il GdA porrà particolare attenzione alla valutazione dei rischi di frode complessivi nei contratti di appalto pubblico di cui l'AdG ha la gestione diretta, come ad esempio nell'ambito dell'assistenza tecnica, applicando l'analisi dei rischi di frode descritta nel foglio di lavoro 4 dello strumento elettronico.

Infine, il GdA provvederà a garantire un meccanismo di segnalazione delle frodi e delle irregolarità che tuteli adeguatamente il personale interno ed i soggetti esterni che effettuano segnalazioni, in stretto coordinamento con il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in sinergia con il c.d. *"whistleblowing"* per la segnalazione delle condotte illecite e volto alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. L'istituzione e la promozione di chiari meccanismi di segnalazione rappresenta un elemento fondamentale della prevenzione, sia di presunte frodi, sia di debolezze nei controlli che potrebbero accrescere l'esposizione dell'AdG alla frode. La comunicazione alla Commissione dei risultati di misure antifrode efficaci e degli eventuali casi di frode sarà integrata nella relazione di sintesi annuale e nel parere sulla gestione dell'AdG.

In tale ottica si pone anche il **Sistema Arachne**, il quale rappresenta uno strumento informatico integrato a disposizione dell'Amministrazione per la prevenzione, l'individuazione e il trattamento dei rischi di frode.

Sviluppato dalla Commissione Europea (Direzione generale per l'Occupazione, gli affari sociali e l'inclusione – DG EMPL e dalla Direzione generale della Politica regionale e urbana – DG REGIO) in stretta collaborazione con alcuni Stati membri, Arachne utilizza banche dati esterne ed interne - comprese quelle di autorità giudiziarie - per raccogliere tutte le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio di frode.

Utilizzando Arachne quale strumento di valutazione del rischio di frode, l'AdG accetta di aderire ai principi enunciati nella Carta Arachne (Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio Arachne nelle verifiche di gestione).

In particolare, accetta:

- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne come una delle misure antifrode ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 4, lettera c) dell'RDC, rafforzando l'efficienza e l'efficacia e prevenendo le irregolarità, nonché
- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne nei propri processi di verifica della gestione, in conformità con le procedure che l'autorità di gestione ha deciso di attuare.

L'AdG si impegna pertanto ad utilizzare in via sperimentale lo strumento Arachne, a partire dall'effettiva operatività dello stesso, per aggiornare l'analisi del rischio svolta per l'individuazione del campione di operazioni da sottoporre a verifica di gestione, includendo nel campione tutte le operazioni a cui lo strumento associa il c.d. semaforo rosso.

Le informazioni relative alle irregolarità o frodi emerse tramite l'utilizzo del sistema Arachne dovranno essere trasmesse al Gruppo di Autovalutazione del Rischio (GdA) per il PO FSE 2014 - 2020



e per il PO FESR 2014 – 2020 (GdA), istituito con D.G.R. n. 1384/2016 di cui al par. 2.1.4, al fine di consentire all'AdG di *“istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati”* conformemente all'art. 125, § 4, lett. c) del Regolamento n. 1303/2013 che l'AdG.

L'approccio sistemico di lotta alla frode che l'AdG ha strutturato, grazie anche all'istituzione del Gruppo di autovalutazione del rischio (GdA) e all'utilizzo dello strumento informatico Arachne, rappresenta un fattore rilevante anche in ordine all'informativa antifrode, che le Autorità designate devono produrre:

- l'Autorità di Gestione, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati, nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. Nota EGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);
- l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione.

A livello di contesto organizzativo, legislativo e procedurale, partendo dalla disamina del modello e delle criticità relativi alla precedente programmazione, raffrontati con le principali novità e sfide della programmazione 2014 – 2020, è stata condivisa la volontà di imprimere un'accelerazione, tramite il P.R.A. (Piano di Rafforzamento Amministrativo), al processo di miglioramento delle performance e dell'efficacia degli interventi, in continuità con le politiche regionali già intraprese nelle precedenti annualità.

L'avanzamento degli interventi di rafforzamento amministrativo

Rispetto allo stato di attuazione del P.R.A., si evidenzia un avanzamento degli interventi già implementati. In particolare, si è data priorità agli interventi sull'organizzazione, sul personale e sugli strumenti comuni, ambiti di azione ritenuti necessari per garantire l'efficacia dell'attuazione e della gestione dei Programmi e funzionali all'implementazione della semplificazione amministrativa e procedurale:

- 1) Esecuzione anticipata (rispetto al complessivo affidamento a soggetto *in house*) del Piano Formativo Integrato mediante attuazione di quattro Laboratori:
 - Laboratorio 1: completamento di GE.O. – Manuale generale delle Operazioni del P.O. FSE, volto a definire aspetti chiave del processo di gestione delle risorse del FSE, approvato dall'AdG con Determinazione Direttoriale n. 11343 del 18.11.2016;



- Laboratorio 2: approvazione Linee di Indirizzo sulla programmazione ed attuazione, ivi inclusa l'adozione di principi per la riduzione degli oneri e di modalità di semplificazione previste dai Regolamenti U.E. Elaborazione di un modello di Accordo di collaborazione ex art. 15 della L. n. 241/90 e s.m.i. da stipulare con i Comuni capofila di zona sociale per l'attuazione degli interventi specifici, strutturati su scala regionale volti a favorire il rafforzamento per circa 19 milioni di Euro, della capacità amministrativa relativa alle politiche sociali.

I suddetti interventi formativi implementano azioni di sistema in quanto puntano sulla manualistica per il corretto avvio della programmazione, anche in termini di semplificazione amministrativa e del sistema informativo; ai suddetti interventi si accompagna, infatti, la coordinata e contemporanea implementazione del Sistema Informativo Sociale (SISO), essenziale risorsa per l'efficiente gestione della programmazione dell'Asse II. Pertanto, trattasi di interventi che hanno una "qualificazione multipla" in quanto, in virtù dei risultati che conseguono, rientrano tra gli interventi di semplificazione, sul personale e sulle funzioni trasversali e sugli strumenti comuni;

- Laboratorio 3: redazione di GE.O - Manuale Generale delle operazioni del P.O. FSE. Tipologie di misure: politiche di inclusione sociale e lotta alla povertà;
- Laboratorio 4: denominato "impostazione strategica del quadro normativo regionale relativo alle politiche dell'apprendimento, del lavoro e per la creazione d'impresa" - Consorzio SUAP – Villa Umbra;

e approvazione con D.G.R. n. 899 del 01.08.2016 di un Piano formativo ad hoc per l'attuazione del nuovo Codice degli Appalti pubblici e delle concessioni.

- 2) Prosecuzione delle attività connesse alla procedura concorsuale per l'assunzione, a tempo determinato di n. 94 unità. Con D.G.R. n. 178 del 22.02.2016 è stato dato mandato al Servizio Organizzazione, Gestione e Amministrazione del Personale di affidare al Consorzio "Scuola Amministrazione Pubblica SUAP" la predisposizione di un archivio di quesiti per la prova preselettiva e l'istituzione di un Comitato Tecnico Scientifico (magistrati e professori) di supporto, con compiti di supervisione e validazione. E' stata espletata la prova preselettiva relativa a tali assunzioni.
- 3) Istituzione di un Comitato d'appalti (D.G.R. n. 327 del 29.03.2016) che dovrà svolgere, in particolare, una costante e continua attività di analisi e di indirizzo rivolta ai Servizi ed alle Agenzie regionali, al fine di:
 - a) operare la revisione della disciplina adottata dalla Regione Umbria e dalle Agenzie regionali, anche alla luce del nuovo Codice degli appalti e delle concessioni;
 - b) elaborare linee guida operative destinate ai Servizi interni alla Regione ed alle Agenzie regionali, per consentire, in un'ottica di massima semplificazione, l'implementazione delle nuove norme, riducendo, nel contempo, gli oneri amministrativi posti a carico degli operatori del mercato degli appalti pubblici;
 - c) analizzare la fattibilità – curandone la predisposizione e la successiva implementazione – di



- un progetto per l'espletamento di procedure telematiche d'acquisto;
- d) predisporre, in collaborazione con il Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, un piano formativo finalizzato ad arricchire le professionalità degli operatori del settore degli appalti pubblici delle stazioni appaltanti operanti in Umbria;
 - e) predisporre uno studio di fattibilità volto alla costituzione, anche ai sensi dell'art. 13 della legge n. 136/2010, di una centrale unica regionale di committenza da realizzare all'interno delle strutture regionali, valutando tutte le possibili sinergie con CRAS, anche ai fini di un'eventuale riallocazione di quest'ultima nella predetta centrale unica regionale;
 - f) proporre ed attuare opportune sinergie con ANAC al fine di innalzare il livello di tutela a presidio della trasparenza e del contrasto alla corruzione.

Anche questo intervento è qualificabile sia come intervento di programmazione ("sviluppo di procedure interne comuni relativamente all'applicazione di regimi di aiuto e di appalti") che di sviluppo organizzativo ("promozione di *task force* interne a termine rivolte alla definizione di procedure e risorse comuni, con particolare riferimento ad ambiti di miglioramento trasversali"). Trattasi di un intervento particolarmente significativo tenuto conto che durante le interviste la problematica degli appalti è stata evidenziata da tutte le strutture.

4) Monitoraggio Agenda Urbana: esempio di integrazione tra PO FSE e FESR.

- 5 città: Perugia, Terni, Foligno, Città di Castello, Spoleto.
- Budget: PO FESR (Asse VI - 5 Azioni – 30,8 milioni) + PO FSE (Asse Inclusione sociale - riserva fondi 4,75 milioni)
- Caratteristiche: elaborazione programmi in co-progettazione – protagonismo delle Autorità urbane con forte presidio regionale.
- Stato dell'arte. Definizione di: ripartizione budget, format, cronoprogramma, governance (Nucleo di Coordinamento Agenda Urbana), co-progettazione, scelta delle Autorità urbane. Elaborazione Programmi: 3 pronti, 2 in co-progettazione.

5) Monitoraggio Aree interne: esempio di integrazione tra PO FSE/FESR e PSR FEASR.

- Le 3 aree interne umbre: Sud Ovest (20 comuni) – Area Prototipo Nord Est (11 comuni) - Seconda area Valnerina (14 comuni).
- Le risorse finanziarie: 22 milioni di euro (PO FESR, PO FSE, PSR FEASR) 3,74 milioni di euro (per ciascuna area) Risorse nazionali.
- Caratteristiche: due linee di azione convergenti e interdipendenti: i progetti di sviluppo locale e gli interventi sui «Servizi di cittadinanza».
- Lo stato dell'arte: conclusione istruttoria candidabilità Aree e Individuazione Area Prototipo (Sud Ovest) febbraio 2015; definizione linee di indirizzo regionali - marzo 2015; definizione budget per ciascuna area - marzo 2015; attività di scouting e ascolto e elaborazione Bozza di idee per area prototipo - da aprile 2015 ad agosto 2015; validazione Bozza di idee per area



prototipo - settembre 2015; Elaborazione Preliminare alla strategia area prototipo – Validazione maggio 2015; elaborazione Strategia e stipula Accordo di Programma Quadro area prototipo – (ottobre-novembre 2016); approvazione “Procedure e modalità per la presentazione delle proposte di Strategia d’area e delle operazioni attuative delle stesse” e “Procedure di definizione della Strategia di sviluppo dell’area e modalità di valutazione delle proposte di strategia” attraverso le quali saranno effettuate l’istruttoria della progettualità – dicembre 2016.

Per quanto attiene alle attività di cui ai punti n. 4 e n. 5 si evidenzia che entrambe si caratterizzano per avere implementato un modello di integrazione tra fondi e di strategia territoriale per lo sviluppo che coniuga il livello nazionale, regionale e locale. Pertanto ruolo del P.R.A. è monitorare lo sviluppo del modello, presidiare e implementare azioni volte al suo rafforzamento (di tipo organizzativo, formativo...). Dalle strutture competenti è stata, in particolare, evidenziata l’urgenza di provvedere al rafforzamento amministrativo degli Enti coinvolti.

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

L’AdG del PO FSE 2014-2020 è stata individuata presso la Direzionale regionale “Programmazione, affari internazionali ed europei. Agenda digitale, agenzie e società partecipate” e si avvale del Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema” e delle strutture regionali individuate quali RdA, sulla base delle rispettive competenze per materia, come già richiamato ai precedenti paragrafi 2.1 e 2.1.2.

STRUTTURE COINVOLTE E FUNZIONI ATTRIBUITE ALLE UNITÀ OPERATIVE

Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema”, per lo svolgimento, fra quant’altro, delle seguenti mansioni assegnate:

- organizzare e assistere il Comitato di Sorveglianza e fornire ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti: in particolare dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le relazioni di attuazione annuali e finali;
- istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l’audit;



- garantire che i dati relativi a ciascuna operazione, siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema informativo;
- elaborare e, previa approvazione, applicare procedure e criteri di selezione adeguati;
- istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (secondo quanto previsto al par. 2.1.4);
- preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Il Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema”, oltre ad essere individuato nella funzione di supporto all’AdG, è anche titolare di alcuni interventi specifici dettagliati nella DIA, assumendo in quest’ultimo caso il ruolo di RdA.

Per le funzioni eventualmente delegate agli Organismi intermedi si rimanda a quanto descritto nel par. 2.1.3.

Responsabili di Attuazione e funzioni assegnate

Come esposto nel par. 2.1.2, l’AdG per l’attuazione del Programma operativo si avvale dei RdA (come meglio individuati in seguito), appartenenti anche ad altre Direzioni regionali, che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all’AdG stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del Programma operativo.

I RdA nello specifico svolgono le seguenti mansioni:

- garantiscono che ciascuna operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo FSE e possa essere attribuita a una categoria di operazione;
- provvedono affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario il cronogramma attuativo e il termine per l'esecuzione, a tal proposito i RdA dovranno fare riferimento al GE.O;
- rendono disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- accertano che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla lettera c) prima dell'approvazione dell'operazione, solo laddove rilevante per l'operazione in essere;
- accertano che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto pertinente applicabile per l'operazione;
- garantiscono che non siano selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell’ambito del programma sia presentata dal beneficiario all’AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario (art. 65 § 6 Reg. (UE) 1303/13);
- garantiscono che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a



norma dell'articolo 71 Reg. (UE) 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;

- stabiliscono procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g);
- svolgono verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari per accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione e verifiche in loco sulle operazioni.

L'AdG, per mezzo della struttura di supporto individuata nel Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema", ha approvato il DIA, che costituisce il riferimento generale di attuazione del PO FSE 2014-2020 per l'intero periodo di programmazione e si struttura in due parti:

- la prima denominata "Schema di programmazione operativa del PO FSE 2014-2020 in funzione del Quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione", recante l'esplicitazione dei vincoli e delle risorse alla base della programmazione attuativa, articolati per asse, priorità di investimento, obiettivo specifico/risultato atteso ed intervento specifico;
- la seconda denominata "Quadro generale delle responsabilità di attuazione" recante l'individuazione delle strutture dirigenziali configurate quali RdA, che svolgono le funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni.

L'impostazione suddetta è conseguenza diretta dell'elevato grado di discontinuità caratterizzante la programmazione 2014-2020 rispetto alla programmazione 2007-2013, riconducibile agli elementi seguenti:

- forte orientamento al risultato del Programma da cui discendono i meccanismi della performance, della riserva di efficacia dell'attuazione e del disimpegno automatico;
- grande varietà della natura delle operazioni finanziabili:
 - l'Asse I ha assorbito la finanziabilità degli interventi che in precedenza erano ammissibili a valere sugli assi Adattabilità ed Occupabilità;
 - l'Asse II amplia il finanziamento a nuove tipologie di politiche sociali che prevedono la presa in carico di specifici target e bisogni emergenti nell'ottica della maggiore forte attenzione alla lotta alla povertà; l'attuazione degli interventi avverrà oltre che da parte della regione anche da parte di enti locali operanti in taluni casi in forma associata;
 - l'Asse IV è volto al miglioramento della capacità istituzionale della PA e si snoda su tre filoni di intervento relativi all'aumento della trasparenza ed interoperabilità dei dati pubblici, al miglioramento delle prestazioni della PA e della governance multilivello anche nell'ottica delle riforme;



- coinvolgimento, in qualità di RdA, di 17 servizi regionali e l'AUR. Si precisa che le risorse previste per l'intervento assegnato al Servizio "Programmazione generale" sono in fase di riprogrammazione pertanto il Servizio stesso non sarà RdA ma avrà solo funzioni di coordinamento della Strategia Agenda Urbana. Inoltre con D.G.R. n. 926 del 28/07/2017 è stato soppresso il Servizio "Semplificazione amministrativa, trasparenza e anticorruzione" con decorrenza dal 01/08/2017 e pertanto sono in fase di riprogrammazione le risorse del POR ad altro RdA;
- concorrenza all'attuazione delle Strategie Agenda Urbana e Aree Interne, a favore di ciascuna delle quali è prevista una riserva di risorse nell'ambito della dotazione degli Assi del PO;
- concorrenza all'attuazione della Strategia ITI-Intervento Territoriale Integrato per l'area relativa al bacino del Trasimeno, assegnando risorse con D.G.R. n. 859/2016;
- attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo nel quale, per supportare la capacità istituzionale ed amministrativa, si prevede il finanziamento di interventi formativi e di reclutamento;
- approvazione del PO in data 14.12.2014 ad un anno dall'avvio del periodo di ammissibilità della spesa e fissazione del primo termine riferito al meccanismo del disimpegno automatico al 31.12.2017;
- 31.12.2018: data entro la quale garantire il raggiungimento dei target intermedi fisici e finanziari inseriti del Quadro di Riferimento dell'efficacia dell'attuazione e legati alla riserva di performance.

Il Quadro generale delle responsabilità di attuazione

Il DIA, nell'ultima versione approvata con D.G.R. n. 240 del 19.03.2018, per ciascun Asse prioritario ed obiettivo specifico/RA, coerentemente all'articolazione delle strutture vigente dal 1° maggio 2016 ed al loro funzionigramma ripartito per Direzioni Regionali, di cui alla D.G.R. 391 del 12.04.2016, successivamente modificata ed integrata dalla D.G.R. n. 415 del 19.04.2016 ed alla D.G.R. n. 475 del 26.04.2016:

- individua le strutture regionali che assumono il ruolo di RdA per ciascun intervento specifico.
 - In linea di principio, il RdA individuato rispetto ad un intervento specifico è responsabile di tutte le funzioni di attuazione di quell'intervento (programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni e attestazione della spesa);
 - per alcuni interventi specifici, le funzioni di attuazione sono distribuite tra più RdA i quali, rispetto a tali interventi specifici, sono responsabili esclusivamente delle funzioni ad essi espressamente attribuite dalla DIA;
 - per alcuni interventi specifici sono responsabili più RdA che svolgono ciascuno le medesime funzioni suddividendo le risorse previste per l'intervento specifico;
- individua il Responsabile di progetto, che svolge le stesse mansioni attribuite al RdA, ne costituisce il referente unico ed ha un ruolo di gestione operativa limitata al progetto/progetto individuato/i;



- indica il Centro di Responsabilità – CDR nell’ambito del quale sono iscritte le risorse relative a ciascuna priorità di investimento, specificando che:
 - ad ogni priorità di investimento corrisponde un solo CDR;
 - ad un CDR possono corrispondere più priorità di investimento.
- individua, a seguito della riorganizzazione degli assetti dirigenziali della Giunta Regionale vigente dal 1 maggio 2016, di cui alle D.G.R. n. 391/2016 e 475/2016, il Servizio “Programmazione, Indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema” quale struttura di supporto all’AdG per il PO FSE 2014-2020 incardinata presso la Direzione regionale “Programmazione, Affari Internazionali ed europei, Agenda digitale, Agenzie e società partecipate”;
- attribuisce il compito della definizione unitaria del Si.Ge.Co. al Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema”, con la concorrenza di tutti i Servizi interessati all’attuazione del PO.

Schema di programmazione operativa del PO FSE 2014-2020, in funzione del quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione

La programmazione 2014-2020 si caratterizza, fra l’altro, per la maggiore attenzione al raggiungimento dei risultati fisici e finanziari, attraverso un approccio articolato in due livelli compresenti:

- il meccanismo del disimpegno automatico, con il passaggio dalla regola detta “*N+2*” al nuovo riferimento “*N+3*”;
- la “Riserva di efficacia dell’attuazione del Programma”, di cui agli artt. 20 e segg. del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17.12.2013, ed il relativo Quadro di riferimento per l’efficacia dell’attuazione.

Al fine di supportare il processo di programmazione ed attuazione da parte di ciascun RdA, con specifico riferimento al raggiungimento dei *target di cui al “Quadro di riferimento dell’efficacia dell’attuazione”*, nonché alla soglia di spesa secondo la regola “*N+3*”, il DIA reca i seguenti elementi informativi:

- A. per ciascun intervento specifico ricompreso nei vari obiettivi specifici/RA ed Assi prioritari sono indicati i *target* intermedi (al 31.12.2018) e finali (al 31.12.2023), definiti nella apposita sezione del PO sulla base del documento “*Metodologia per la costruzione del Quadro di riferimento per l’efficacia dell’attuazione*” e, come tali, da assumere come vincolo cogente non modificabile. Essi sono distinti in:
- *target* fisici, espressi come indicatori di realizzazione (ad esempio numero di persone raggiunte dalle azioni finanziate nell’ambito dell’asse, o numero di progetti svolti);
 - ed in *target* finanziari (volume, in valore assoluto, di spesa certificata).
- B. per ciascun Asse prioritario una tavola, partendo dall’ipotesi di attuazione per intervento specifico, riassume i *valori* fisici e finanziari, intermedi e finali di attuazione, convergenti verso i target da raggiungere al 2018 ed al 2023.

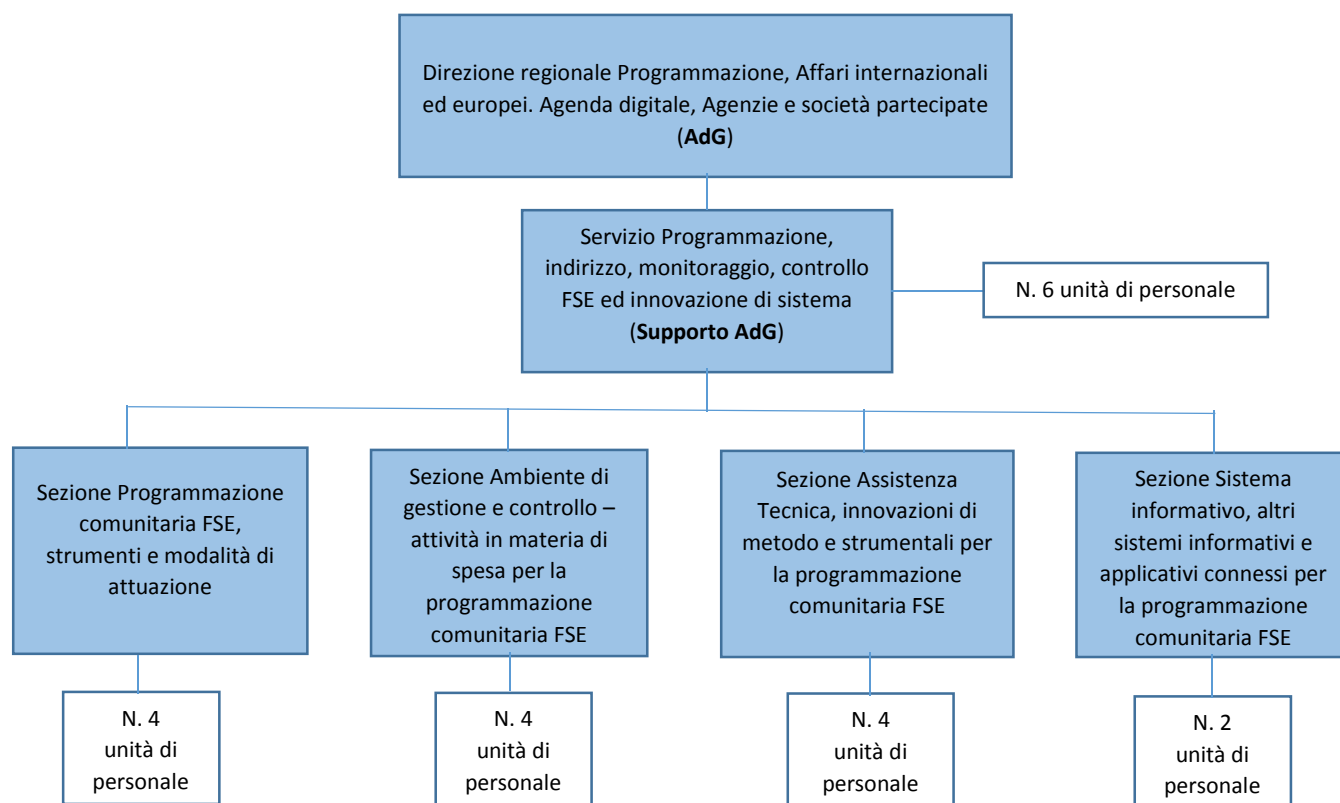


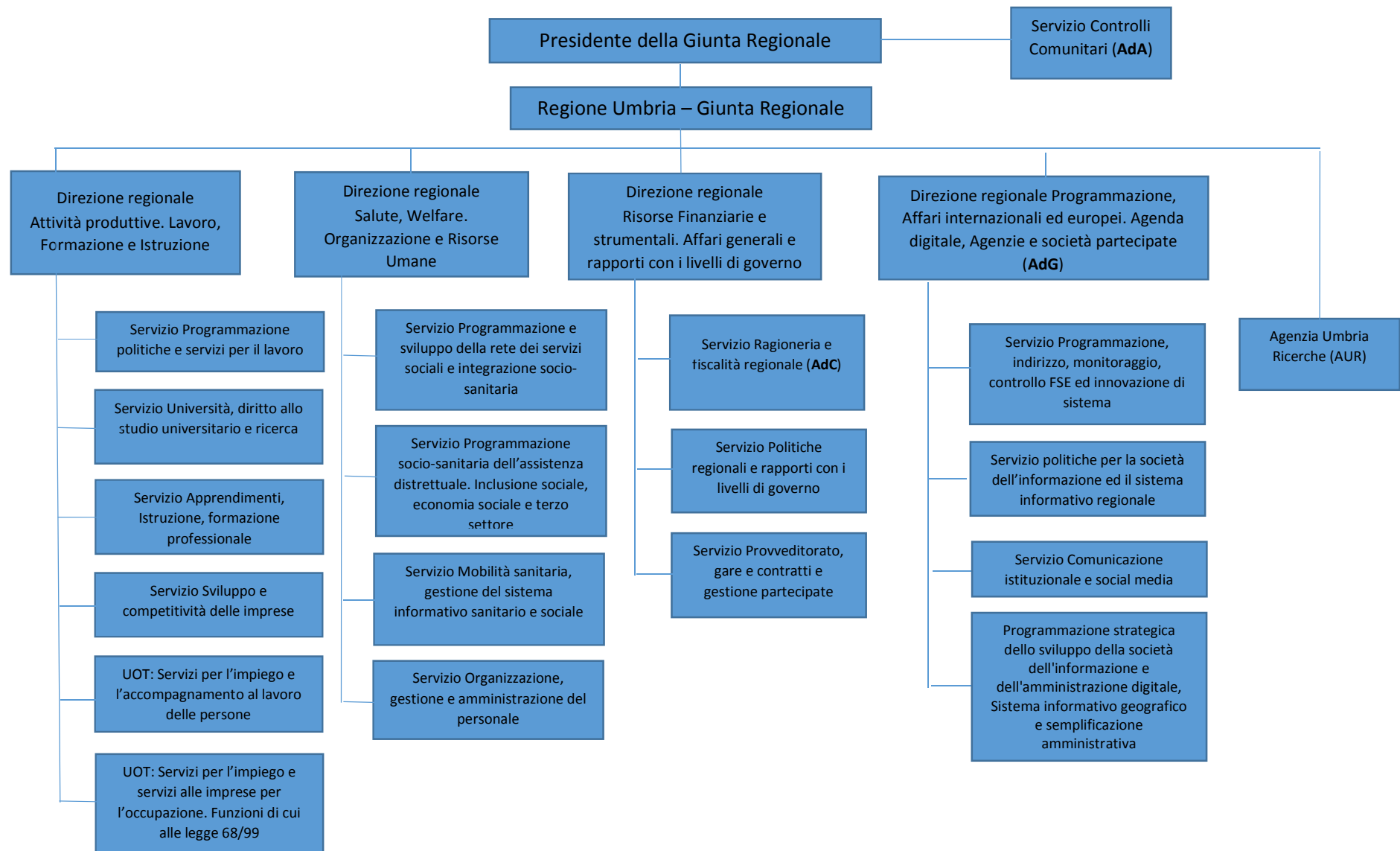
C. una ipotesi, per ogni intervento specifico, di dimensioni medie annue di attuazione espressa in termini di numero di interventi e corrispondente valore finanziario, al fine dell'ordinato raggiungimento dei relativi *target*, articolata fra annualità 2015-2018 e 2019-2023.

Il DIA ha valenza di autorizzazione all'utilizzo dei budget indicati nello stesso. In caso di autorizzazione all'uso delle risorse, il titolare del CdR, oltre alle verifiche contabili di cui alla D.G.R. n. 1494 del 12.12.2016 prima di autorizzare verifica che sia rispettato il budget attribuito al RdA richiedente dalla DIA.

Il DIA si propone quale strumento flessibile e revisionabile in presenza di nuove e mutate esigenze programmatiche, anche ai fini di un controllo efficace ed efficiente dell'avanzamento del PO FSE 2014-2020.

Di seguito vengono riportati l'organigramma dell'AdG/Servizio di supporto con relative sezioni, l'organigramma e il funzionigramma (distinto per direzioni) delle strutture regionali (RdA) coinvolte nell'attuazione del PO FSE 2014/2020.







Sono qui riportate, per ciascun servizio coinvolto nell'attuazione del programma la dotazione organica, l'esperienza maturata e le mansioni svolte dal personale assegnato. In particolare, la struttura dell'AdG, ampiamente intesa (Servizio di supporto e Servizi RdA), sarà oggetto di rafforzamento a valere sul P.R.A.

- Piano di rafforzamento amministrativo, relativamente al quale sono in fieri le procedure di reclutamento.

Si specifica che l'esperienza maturata fa riferimento ai seguenti parametri:

- esperienza alta: pari a 3 o più cicli di programmazione;
- esperienza media: pari a 2 cicli di programmazione;
- esperienza bassa: pari a 1 ciclo di programmazione.

Si specifica altresì che, nel caso in cui all'interno di ciascuna struttura impegnata nella gestione del PO, siano individuate in capo a più unità di personale sia la funzione di gestione che di controllo, sarà assicurata un'adeguata separazione delle funzioni, per cui l'unità impegnata nell'esercizio delle funzioni di gestione per un progetto non si occuperà di controlli sul medesimo e viceversa.

I. DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, AFFARI INTERNAZIONALI ED EUROPEI. AGENDA DIGITALE, AGENZIE E SOCIETÀ PARTECIPATE

Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Paolini Sabrina	Dirigente	Dirigente	Laurea in Economia a Commercio	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FESR 2000-2006 Ufficio di supporto all'AdG	85%
Fanucci Chiara	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia a Commercio	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Focaia Simone	Istruttore direttivo contabile	D	Laurea in Economia a Commercio	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di controllo	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006; Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Pallucca Antonio	Istruttore direttivo contabile	D	Laurea in Economia e Commercio	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di controllo	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006; Programma comunitario EQUAL 2000 – 2006; Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Corbucci Daniela	Istruttore direttivo amministrativo	D	Diploma di maturità	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	90%
Diosono Simona	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e Commercio	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Renga Michela	Istruttore amministrativo	C	Diploma ragioneria – perito commerciale	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Ippoliti Anna Rita	Funzionario contabile	D	Laurea in Filosofia	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Giuliani Moreno	Istruttore direttivo	D	Diploma	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Roscini Andrea	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e Commercio	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FESR 2007-2013	80%
Cotana Daniela	Istruttore direttivo contabile	D	Laurea in Economia e Commercio	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	80%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Cutini Nicoletta	Collaboratore EDP	B	Diploma Tecnico Commerciale	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	80%
Monachina Paolo	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Ingegneria Elettronica	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Programmazione e gestione del Sistema informativo regionale a supporto delle attività di monitoraggio del PO FSE 2014-2020 e applicativi connessi; Analisi di sviluppo, Gestione e Referente informatico per il sistema informativo lavoro (SIUL), per il portale "Lavoro per te" e per il SARE.	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Biondi Serenella	Istruttore direttivo per l'informazione	D	Diploma Ragioneria	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione dei sistemi informativi	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Lanari Paola	Istruttore direttivo	D	Diploma	Funzioni di gestione	BASSA PON SPAO EURES (Consulente della rete EURES e degli interventi a supporto della mobilità geografica)	50%
Platoni Stefania	Collaboratore EDP	B	Diploma Ragioneria	Attività generali di assistenza del Servizio di Supporto all' AdG e interfaccia per le attività di comunicazione e informazione (con RdA e con Servizio comunicazione)	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	85%
Spizzichino Serena	Istruttore direttivo amministrativo (P.R.A. data assunzione 19/02/2018)	D	Laurea in Filosofia - Etica delle relazioni umane	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	100%
Bruni Alessandra	Istruttore direttivo contabile ambito economico – finanziario (P.R.A. data assunzione 14/03/2018)	D	Laurea Amministrazione e legislazione aziendale	Funzioni di controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	100%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Colleluori Marialuce	Istruttore per l'informatica (P.R.A. data assunzione 08/02/2018)	C	Laurea in Scienze Geologiche	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione dei sistemi informativi	Nessuna esperienza	100%
Ceconelli Alessandra	Istruttore direttivo per l'informatica (P.R.A. data assunzione 25/01/2018)	D	Laurea in Ingegneria elettronica	Attività di supporto in relazione al FSE ai RdA Funzioni di gestione dei sistemi informativi	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	100%
Forti MariaRita	Istruttore direttivo amministrativo (P.R.A. data assunzione 14/03/2018)	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	100%

Il Servizio “Società dell’informazione, Sistema informativo regionale e semplificazione”, precedentemente RdA, ha subito variazioni e, in particolare, con D.G.R. n. 1227 del 23/10/2017, le funzioni in materia di semplificazione sono state trasferite al Servizio “Programmazione strategica dello sviluppo della società dell’informazione e dell’amministrazione digitale, sistema informativo geografico e semplificazione amministrativa”. Con lo stesso atto, quest’ultimo Servizio è stato assegnato all’Arch. Ambra Ciarapica, mentre il Servizio “Politiche per la società dell’informazione ed il Sistema informativo regionale” è stato assegnato ad interim al Dott. Graziano Antonielli.

Servizio “Politiche per la società dell’informazione ed il Sistema informativo regionale”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Antonielli Graziano	Dirigente	Dirigente	Laurea in Scienze agrarie	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	BASSA Programmazione comunitaria POR FESR 2007-2013	15%
Pierotti Marco	Responsabile Posizione Organizzativa (POP)	D	Laurea in Statistica e Informatica	Funzioni di Controllo	MEDIA Programmazione comunitaria PAR FSC 2007-2013 Piano di e-government I e II fase di attuazione 2001-2012 Programma Enti Locali Innovazione e Sistema (ELISA) 2007-2013 APQ SI Rumbria 2009-2014 Programma degli interventi per l'attuazione del Capo III L.R.8/11 “Sviluppo amm. Digitale” 2011-2014	10%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Castellani Andrea	Responsabile Posizione Organizzativa (POS)	D	Diploma Ragioneria	Funzioni di Gestione	BASSA Piano di e-government I e II fase di attuazione 2001-2012 Programma Enti Locali Innovazione e Sistema (ELISA) 2007-2013 APQ SI Rumbria 2009-2014 Programma degli interventi per l'attuazione del Capo III L.R.8/11 "Sviluppo amm. Digitale" 2011-2014	30%
Brunozzi Alberto	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Ingegneria elettronica	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria PAR FSC 2007-2013	5%
Cerbini Benedetta	Istruttore direttivo contabile (P.R.A. data di assunzione 19/02/2018)	D	Laurea in Relazioni internazionali	Funzioni di Controllo	MEDIA VII programma quadro RST 2007-2013 Horizon 2020 PON "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020	10% T.D. scadenza 31/12/2020

Servizio "Programmazione strategica dello sviluppo della società dell'informazione e dell'amministrazione digitale, sistema informativo geografico e semplificazione amministrativa"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Ciarapica Ambra	Dirigente	Dirigente	Laurea in Architettura	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA POR FESR 2007-2013 POR FSE 2007-2013 POR FSE 2014-2020	60%
Gentili Giovanni	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Ingegneria Elettronica	Funzioni di Controllo	BASSA 2007-2013 - APQ	10%
Gubbiotti Gabriella	Istruttore direttivo amministrativo	D	Diploma Magistrale	Funzioni di Controllo	BASSA POR FSE 2014-2020	5%
Mostosi Giuliana	Responsabile di Sezione	D	Laurea magistrale in Sociologia e Politiche sociali	Funzioni di Gestione	ALTA Gestione, monitoraggio e rendicontazione in vari progetti finanziati dai seguenti programmi: 1999-2002- Recite II. 2000-2006 DOCUP ob 2. 2000-2006 Interreg III B Medocc e Cades. Interreg III C Sud (Capofila OCR)-Interreg III C East – E-Ten. Por-Fesr 2017-2013 Por-Fesr e Fse 2014-2020	48%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Pannuti Lucia	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)	Funzioni di Controllo	ALTA Monitoraggio, rendicontazione fondi DOCUP 1994/1999 Ob. 5b - (Dec. C(2000) 3211 del 17/11/2000) Riprogrammazione misure 3.5, 4.3 e 5.7 relative agli interventi di ricostruzione post-sisma 1997. - Monitoraggio, rendicontazione fondi DOCUP 2000/2006 Ob.2 – Misura 1.3 - Piani Urbani Complessi POR FESR 2014-2020	15%
Sterrantino Simonetta	Funzionario giuridico amministrativo	D	Laurea vecchio Ordinamento in "Lettere e filologia". Master post laurea magistrale	Funzioni di Gestione	ALTA Esperienza gestione relativamente alla formazione finanziata con fondi comunitari settennato precedente, beneficiario Villa Umbria SUAP	80%
Gubbini Simona	Istruttore amministrativo	C	Laurea vecchio ordinamento in "Scienze politiche"	Funzioni di Controllo	ALTA Dal 1994 al 2013 Istruttoria atti di gestione di progetti comunitari nei Programmi Interreg II C e Interreg III B Medocc e Cadses Attività di segreteria e coordinamento con i partner dei progetti comunitari approvati. POR FSE FESR 2014-2020	40%
Fanucci Marco	Istruttore tecnico (P.R.A. data assunzione 25/01/2018)	D	Laurea in Architettura – Vecchio ordinamento	Funzioni di Controllo	Nessuna	40%



Servizio “Comunicazione istituzionale e social media”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Cipiciani Carlo	Dirigente	D	Laurea Economia e Commercio	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	BASSA Programmazione 1994-1999 Docup. Ob. 5b	10%
Fratlicelli Maria Rosaria	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione	MEDIA Funzioni di Programmazione, comunicazione e progetti interregionali Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	70%
Assanti Stefania	Istruttore direttivo contabile in ambito economico-finanziario (P.R.A. data assunzione 14/03/2018)	D1	Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	100%

Le funzioni di controllo saranno svolte da personale appartenente al Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema” (con una percentuale di tempo dedicata pari a 10%).

II. DIREZIONALE REGIONALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE. LAVORO, FORMAZIONE E ISTRUZIONE

Servizio “Sviluppo e competitività delle imprese”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Toccacelo Daniela	Dirigente	Dirigente	Laurea in Economia e Commercio	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	5%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Ciotto Graziella	Responsabile di Sezione	D4	Diploma scuola media superiore (Segretario amministrazione)	Funzioni di Gestione	ALTA Programma Integrato Mediterraneo 1988-1992 Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2	10%
Garghella Elena	Istruttore direttivo amministrativo	D4	Laurea magistrale in Economia e Commercio	Funzioni di Controllo	BASSA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2	10%
Cecchetti Renata	Istruttore amministrativo	C3	Diploma di Segretaria d'Azienda	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	10%

La gestione dell'intervento "Microcredito e/o altre forme di agevolazione", a seguito della valutazione ex ante di cui all'art. 37 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sarà affidata ad un soggetto gestore, che ai sensi dell'art. 2, punto 10), opererà in qualità di beneficiario.

Servizio "Università, diritto alla studio universitario, ricerca"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Merli Giuseppe	Dirigente	Dirigente	Laurea in scienze agrarie	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione comunitaria FEASR (fino al 2013) Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 (dal 2014) Programmazione comunitaria POR FESR 2007-2013	50%
Pettine Stefania	Responsabile di Sezione	D6	Laurea in lettere	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 nell'ambito dell'accreditamento degli organismi di formazione (dal 15/06/2013)	20%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Antonella Doria	Responsabile Sezione	D	Diploma scuola superiore	Funzioni di controllo	nessuna	10%
Orlandi Andrea	Istruttore Direttivo Amministrativo (P.R.A. - in servizio dal 14.03.2018)	D	Laurea in scienze politiche	Funzioni di gestione e Controllo FSE	BASSA	100%

Unità Operativa Temporanea (UOT) “Servizi per l'impiego e servizi alle imprese per l'occupazione. Funzioni di cui alla legge 68/99”.

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Gatti Stefania	Dirigente	Dirigente	Laurea in Sociologia Vecchio Ordinamento	RdA Programmazione , gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari nazionali e regionali	100%
Alunno Sara	Tecnico Politiche Attive del Lavoro	C	Laurea Magistrale	Funzioni di Controllo	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Bedini Barbara	Tecnico Politiche Attive del Lavoro	C	Laurea in Lettere	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Biagetti Giulia	Tecnico Politiche Attive del Lavoro	C	Laurea Triennale in Scienze dei Beni Archeologici	Funzioni di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Cammarota Gerardina Paola	Tecnico Politiche Attive del Lavoro	C	Laurea Specialistica in Comunicazione di massa	Funzioni di Controllo	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Cestellini Chiara	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Giontella Isabella	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Diploma di Perito Tecnico Commerciale e Programmatore	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Loffredo Lorella	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Laurea Magistrale Scienze dell'Educazione Terzo Indirizzo Esperto dei Processi Formativi	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Lucibello Laura	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Laurea in Lettere Moderne indirizzo Storico Artistico	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Massetti Massimo	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Laurea di primo Livello in Ingegneria Meccanica	Funzioni di Controllo	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Pioppi Laura	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Maturità Scientifica ad indirizzo Biologico Sanitario	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Tiberi Tiziana	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Diploma di Laurea di Assistente Sociale	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Valigi Angela	Tecnico politiche attive del lavoro	C	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Altri fondi nazionali e regionali	50% Dipendente a tempo determinato scadenza contratto 29/06/2018
Norma Tacconi	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	50%
Cristina Farabbi	Istruttore Amministrativo Direttivo	D	Diploma di maturità Tecnica	Funzioni di controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006	50%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
					Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	
Francese Antonio	Responsabile di posizione organizzativa	D	Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione	Funzioni di controllo	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	50%
Mangialardo Vania	Responsabile di posizione organizzativa di alta Responsabilità	D	Laurea in Sociologia	Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari, nazionali e regionali	50%
Narciso Fabio	Responsabile di posizione organizzativa	D	Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche "Indirizzo Internazionale"	Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari	50%
Menicocci Silvia	Istruttore Amministrativo	C	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di gestione e di comunicazione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	50%
Penconi Algero	Sociologo	D	Laurea in Sociologia	Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	50%
Ruga Elena	Esperto in comunicazione e promozione politiche del lavoro	D	Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico-Sociale (Vecchio Ordinamento) Diploma di Laurea in relazioni Pubbliche	Funzioni di gestione e di comunicazione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari nazionali e regionali	50%
Elisabetta Volpi	Istruttore esperto in politiche comunitarie e	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999	50%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
	programmazione negoziata				Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari	
Daniela Arcangeli	Collaboratore amministrativo	B	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	50%
Paola Barbarossa	Istruttore Amministrativo Direttivo	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi nazionali e regionali	50%
Cristina Sensi	Tecnico della Comunicazione	C	Ragioniere e perito commerciale	Funzioni di gestione e di comunicazione	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari, nazionali e regionali	50%

Unità Operativa Temporanea (UOT) “Servizi per l’impiego e l’accompagnamento al lavoro delle persone”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Pompili Riccardo	Dirigente	Dirigente	Laurea Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	30%
Angelini Marco	Istruttore Amministrativo Direttivo	C3	Diploma di Geometra	Funzioni di gestione amministrativa e finanziaria interventi PAL	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 1994-1999 Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI	100%
Biccini Elio	Responsabile di posizione organizzativa	D4	Diploma di Maturità classica	Coordinamento attività finalizzate all'assegnazione di misure di PAL e	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI	20%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
				raccordo con uffici gestionali		
Dominici Santina	Responsabile di posizione organizzativa	D4	Laurea in Sociologia	Coordinamento attività gestionali e di controllo interventi PAL <i>(Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Altri fondi comunitari nazionali e regionali	70%
Maisto Angelina	Esecutore Amministrativo	B3	Diploma triennale abilitazione scuola Magistrale	Controlli interventi PAL	BASSA PON YEI	50%
Marconi Cinzia	Istruttore Amministrativo	C1	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale	Gestione interventi PAL	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Fondi nazionali e regionali	80%
Paganelli Manuela	Istruttore Contabile Direttivo	D4	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale	Gestione interventi PAL	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI Fondi nazionali e regionali	100%
Pagliochini Patrizia	Istruttore Amministrativo	C3	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale	Gestione interventi PAL	BASSA PON YEI	40%
Perrotta Paola	Collaboratore Amministrativo (fino al 31/12/2017)	B4	Laurea in Giurisprudenza	Gestione interventi PAL	BASSA PON YEI	60%
Siena Marta	Istruttore Amministrativo	C1	Laurea in Giurisprudenza Scuola di Specializzazione e in professioni legali	Controlli interventi PAL	BASSA PON YEI	70%
Vallarelli A. Maria	Assistente Amministrativo	D6	Laurea in Giurisprudenza	Gestione interventi PAL	BASSA Progettazione, gestione e rendicontazione progetti finanziati con risorse comunitarie (1999-2001)	40%
Zampetti Paola	Istruttore esperto in Politiche Comunitarie e Programmazione Negoziata	D2	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politiche Internazionali	Gestione interventi PAL	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 PON YEI Altri fondi comunitari	100%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Cesaretti Francesco	Tecnico Politiche Attive del Lav.	C1	Laurea specialistica in Scienze Economiche Aziendali	Gestione interventi PAL	BASSA PON YEI	50% Tempo determinato fino al 29/06/2018
Loreto Claudia	Tecnico per l'inserimento lavorativo	C1	Diploma di Maturità Classica	Controlli interventi PAL	MEDIA PON YEI Fondi nazionali e regionali	70% Tempo determinato fino al 29/06/2018
Priorelli Giulia	Tecnico Politiche Attive del Lav.	C1	Laurea in Scienze della Formazione Esperto nei processi formativi Master in educazione Sanitaria organizzato da CSESI	Controlli interventi PAL	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 PON YEI	70% Tempo determinato fino al 29/06/2018
Sponticcia Franca	Responsabile di posizione organizzativa	D2	Laurea in Scienze Politiche (vecchio ord.)	Coordinamento attività finalizzate all'assegnazione di misure di PAL e raccordo con uffici gestionali	BASSA PON YEI	30%
Guerrini Antonio	Responsabile di posizione organizzativa	D2	Laurea in Economia e Commercio (V.O.)	Coordinamento attività finalizzate all'assegnazione di misure di PAL e raccordo con uffici gestionali	BASSA PON YEI	50%

Servizio "Programmazione Politiche e Servizi per il lavoro"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Bei Adriano	Dirigente	D	Laurea in Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE Programmazione politiche del lavoro in raccordo con AdG del POR FSE e le UOT Servizi per l'impiego Programmazione sistema regionale standard professionali, formativi e di certificazione	80%
Gubbiotti Roberta	Istruttore direttivo	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Montanucci Spartaco	Istruttore amministrativo (Assegnazione al Servizio dal 1/08/2017)	C	Laurea in Sociologia	Funzioni di gestione	BASSA	30%
Collesi Carla	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Giuridiche	Funzioni di gestione e controllo (Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Goracci Alma	Istruttore direttivo (Collocamento a riposo dal 1/9/2018)	D	Laurea in Lettere	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	70%
Marzano Maria	Istruttore amministrativo	C	Diploma di maturità scientifica	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Barbarossa Serenella	Istruttore contabile	C	Laurea ISEF	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione comunitaria PO FSE	70%
Tine' Maria Rita	Istruttore direttivo	D	Laurea in Filosofia	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	70%
Sorbolini Flavio	Funzionario per economia e finanza Assegnato al servizio dal 01/10/2017	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	75%
Sereni Paolo	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	70%
Cerutti Marco	Istruttore amministrativo	C	Diploma di maturità classica	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	40%
Orlandi Andrea	Istruttore amministrativo direttivo (P.R.A. data assunzione dal 13/3/2018 Assegnazione al Servizio dal 29/03/2018 fino al 10/06/2018)	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione	BASSA	50%
Sconocchia Silvestri Claudio	Responsabile di Sezione fino al 9/12/2017	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	75%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Boffa Antonino Rocco	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Maturità Scientifica	Funzioni di gestione e controllo (Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Feligioni Stefano	Istruttore amministrativo	C	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	75%
Pagnotta Stefano	Istruttore amministrativo	C	Diploma di Maturità Classica	Funzioni di gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	75%
Grillo Francesco	Istruttore amministrativo (P.R.A. data assunzione dal 9/05/2018 Assegnazione al Servizio dal 21/05/2018)	C	Laurea in giurisprudenza	Funzioni di gestione	BASSA	75%

Servizio “Apprendimenti, Istruzione, Formazione professionale”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Bei Adriano	Dirigente	D	Laurea in Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Chiodini Paola	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Lettere	Funzioni di coordinamento e gestione	BASSA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Billi Nicoletta	Istruttore direttivo	D	Laurea in Lingue	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
La Rocca Lorella	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Felici Vilma	Istruttore direttivo	D	Diploma	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Bendini Valentina	Istruttore Direttivo contabile (P.R.A. data di assunzione 8/02/2018. Assegnazione al Servizio dal 13/02/2018)	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Angeli Marco	Collaboratore professionale	B	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Ponti Fabrizio	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Tofanetti Alessia	Istruttore amministrativo	C	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Battaglini Graziella	Istruttore amministrativo	C	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Franco Paola	Istruttore direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Morelli Valeria	Collaboratore professionale	B	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Pantaleoni Chiara	Collaboratore professionale	B	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	70%
Speranzini Massimiliano	Istruttore direttivo	D	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	50%
Bonaduce Silvio	Istruttore direttivo (fino al 30/09/2017)	D	Laurea in Sociologia	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Pinchi Beatrice	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	80%
Sorrentino Augusto Danilo	Istruttore amministrativo	C	Diploma Liceo Scientifico	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Cibruscola Anna	Istruttore direttivo	D	Diploma Istituto d'Arte	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Ferramosche Betti Serenella	Collaboratore professionale	B	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Franco Rossella	Collaboratore professionale	B	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Galli Maria Cristina	Collaboratore professionale	B	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Nardi Simonetta	Istruttore amministrativo	C	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Palmioli Rita	Responsabile di Sezione	D	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Anulli Moreno	Istruttore direttivo	D	Diploma Tecnico Industriale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Ascani Roberta	Istruttore amministrativo	C	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Bigo Franca	Istruttore direttivo	D	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Cascioli Rosaria	Collaboratore amministrativo	B	Obbligo scolastico	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Ciampa Fiorella	Istruttore direttivo	D	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Fera Cinzia	Collaboratore amministrativo	B	Obbligo scolastico	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
La Tegola Francesca	Istruttore amministrativo	C	Laurea in Lettere	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Maccaglia Valentino	Istruttore amministrativo	C	Diploma Perito industriale	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Mattioli Elisabetta	Istruttore amministrativo	C	Diploma Maturità Scientifica	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Morelli Massimo	Addetto all'informazione	C	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Petrelli Ivano	Responsabile di Sezione	D	Diploma Magistrale	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Scosta Roberto	Istruttore direttivo	D	Diploma Perito Elettronico	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	90%
Gennari Catia	Istruttore amministrativo	C	Laurea in Lingue	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Germani Gianpaolo	Istruttore direttivo	D	Diploma Perito Metalmeccanico	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Latini Fabio	Istruttore amministrativo	C	Diploma Meccanico IPSIA	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Mannaoli Gianpiero	Istruttore direttivo	D	Diploma Perito Metalmeccanico	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Mansueti Massimo	Responsabile di Sezione	D	Laurea Triennale in Scienza della Comunicazione	Funzioni di coordinamento e gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	20%
Romualdi Furio	Collaboratore tecnico professionale	B	Diploma Triennale di Ebanisteria	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Settimi Mariella	Istruttore amministrativo	C	Diploma Tecnico Commerciale	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Trionfetti Andrea	Istruttore amministrativo	C	Diploma Perito Elettronico	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%
Maurizi Clara Maria	Collaboratore amministrativo	B	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Bartolini Sandro	Istruttore tecnico dell'ambiente	B	Obbligo scolastico	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	60%

III. DIREZIONE REGIONALE SALUTE, WELFARE. ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE.

Servizio "Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Vestrelli Alessandro Maria	Dirigente	Dirigente	Laurea in Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	BASSA Programmazione regionale e nazionale sociale e socio-sanitaria	40%
Bartolini Beatrice	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze sociali	Funzioni di Gestione e Controllo	BASSA Programmazione regionale e nazionale sociale e socio-sanitaria	50%
Schippa Susanna	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D	Laurea in Sociologia	Funzioni di Gestione e Controllo	BASSA Programmazione regionale e nazionale sociale	5%
Occhineri Paola	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione e Controllo	BASSA Programmazione regionale e nazionale fondi sociali e relativa gestione	60%
Ortenzi Benedetta	Istruttore Amministrativo (P.R.A. data assunzione 25/01/2018)	C	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione e Controllo	BASSA Programmazione comunitaria 2007-2013	100%
Cocchetta Barbara	Istruttore Amministrativo (P.R.A. data assunzione 16/03/2018)	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione DOCUP e Iniziative a gestione diretta Programmazione 2000-2006; Programmazione Comunitaria 2007-2013	80%
Bussotti Giuliano	Istruttore Contabile (P.R.A. data assunzione 28/03/2018)	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione DOCUP 2000-2006; Programmazione comunitaria 2007-20013	100%

Sarà garantita la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo poiché - in riferimento ad ogni intervento - le diverse funzioni saranno svolte reciprocamente da persone differenti



appartenenti allo stesso Servizio. Inoltre, per motivate esigenze ed eventuale carenza di personale, la sola funzione di controllo potrà essere svolta anche da personale appartenente al Servizio “Programmazione Socio Sanitaria dell’assistenza distrettuale. Inclusione sociale, economia sociale e terzo settore”. In quest’ultima ipotesi, il Dirigente del Servizio RdA farà esplicita richiesta al Dirigente del Servizio sopra richiamato.

Servizio “Programmazione Socio Sanitaria dell’assistenza distrettuale. Inclusione sociale, economia sociale e terzo settore”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Bizzarri Nera	Dirigente	Dirigente	Laurea	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	MEDIA Programmazioni comunitarie o di iniziative comunitarie a gestione diretta o nazionali/regionali	30%
Lelli Anna Lisa	Responsabile di Sezione	D	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione regionale 2000-2006 Programmazione regionale 2007-2013	50%
Merli Ida	Responsabile di Sezione	D	Diploma	Funzioni di Gestione e Controllo	MEDIA Interreg - Fondi Docup e Par FSC	50%
Tasselli Serenella	Responsabile di Sezione	D	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione regionale 2007/2013 Programmazione nazionale e regionale	60%
Cianfrocca Guenda	Istruttore direttivo amministrativo, assegnata alla sezione programmazione economico finanziaria	D	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	BASSA Programmazione regionale	30%
Gasparrini Marica	Istruttore direttivo amministrativo per l’ambito giuridico (P.R.A. data di assunzione: 25/01/2018)	D	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	Nessuna Esperienza	100%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Ansano Sara	Istruttore amministrativo (P.R.A. data assunzione 14/03/2018)	D	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	Nessuna Esperienza	95%
Buggisano Antonio	Istruttore amministrativo da Aprile 2018	C	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	Nessuna Esperienza	30%
Epifani Claudia	Istruttore direttivo Amministrativo Da Dicembre 2017	D	Diploma di ragioneria	Funzione di gestione e controllo	Nessuna esperienza	20% Fino a Maggio 2018
Francescaglia Francesco	Istruttore direttivo amministrativo Assegnato al Servizio con decorrenza dal 19.02.2018	D	Laurea	Funzioni di Gestione e Controllo	MEDIA Programmazione regionale e nazionale sociale e socio - sanitaria	40%

Sarà garantita la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo poiché - in riferimento ad ogni intervento - le diverse funzioni saranno svolte reciprocamente da persone differenti appartenenti allo stesso Servizio. Inoltre, per motivate esigenze ed eventuale carenza di personale, la sola funzione di controllo potrà essere svolta anche da personale appartenente al Servizio “Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria”. In quest’ultima ipotesi, il Dirigente del Servizio RdA farà esplicita richiesta al Dirigente del Servizio sopra richiamato.

Servizio “Mobilità sanitaria e gestione del sistema informativo sanitario e sociale. Osservatorio epidemiologico regionale”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Casucci Paola	Dirigente	Dirigente	Laurea	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	Nessuna esperienza	20%

Le funzioni di controllo saranno svolte da Bartolini Beatrice, appartenente al Servizio “Programmazione e sviluppo della rete dei servizi sociali e integrazione socio-sanitaria” (con una percentuale di tempo dedicata pari a 10%). Le funzioni di gestione, invece, saranno interamente espletate dalla Responsabile di Attività del Servizio “Mobilità sanitaria e gestione del sistema informativo sanitario e sociale. Osservatorio epidemiologico regionale”, indicata nel funzionigramma sopra riportato.



Servizio “Organizzazione, gestione e amministrazione del personale”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE DEL PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Guerrini Stefano	Dirigente	Dirigente	Laurea in Ingegneria	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni Funzione di Gestione	BASSA Nell'ambito del Servizio, Demanio, Patrimonio, Prevenzione, Protezione e Sicurezza: programmazione e gestione e programmazione di procedure di gara – programmazione comunitaria 2000 - 2006.	10%
Magrini Cristina	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D1	Laurea in giurisprudenza	Funzione di Controllo	ALTA Attività di gestione e controllo Docup Ob. 2 2000 – 2006 e POR FESR 2007 – 2013 e supporto giuridico al Servizio Servizio Controlli Comunitari – Autorità di Audit Attività di audit PO FESR – FSE 2007 – 2013 e 2014 - 2020	80%
Bardani Daniela	Collaboratore EDP	B	Laurea in Sociologia	Funzione di Controllo fino al 13/06/2018 e funzioni di Gestione dal 14/06/2018	MEDIA Piano di Sviluppo Rurale 2000/2006 e 2007/2013: procedure per l'attuazione delle Misure finanziate dal FEASR.	80%
Gamboni Susanna	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di maturità in arte applicata	Funzione di Controllo	Nessuna esperienza	30%
Timi Emanuela	Istruttore Amministrativo	C	Laurea in scienze politiche	Funzione di Controllo	Nessuna esperienza	50%
Marsilio Fabiola	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzione di Gestione	BASSA Gestione di procedure pubbliche di reclutamento di personale a tempo determinato e di co.co.co. per attività connesse ai cicli di programmazione 2007-2013 con assunzione degli impegni di spesa sui relativi fondi comunitari, monitoraggio, rendicontazione e relazioni sullo stato di attuazione.	20%
Bacelli Beatrice	Istruttore direttivo per l'informatica	D	Diploma in Ragioneria Perito commerciale e Programmatore	Funzione di Gestione	MEDIA Rendicontazione su fondi comunitari relativi al PSR (1997-1999) Rendicontazione su fondi comunitari relativi al PSR (2009-2012)	20%
Ramuscello Liliana	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzione di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 – Docup Ob. 2 e Ob. 5b Programmazione comunitaria 2007-2013 POR Ob. 3, Leader Plus e PSR	20%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE DEL PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Tomassoni Simona	Responsabile di Sezione (fino al 01/12/2017)	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	BASSA Docup Ob. 2 e Ob. 5b Programmazione comunitaria 2000-2006 – Docup Ob. 2 e Ob. 5b Programmazione comunitaria 2007-2013 POR Ob. 3, Leader Plus e PSR	10%
Pecorari Micaela	Responsabile di Sezione (fino al 12/06/2018)	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Docup Ob. 2 Programma assistenza tecnica, monitoraggio e valutazione, per attività di supporto e monitoraggio dei programmi comunitari	90%
Colangeli Donatella	Istruttore amministrativo	C	Maturità magistrale e V° anno integrativo magistrale	Funzione di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 (2000/06) Fondi POR Ob. 3 – Misura D2 – CIPE – 2000/2006. Pianificazione e gestione interventi formativi finanziati Programmazione comunitaria 2007-2013 Fondi POR FSE e FESR 2007/2013 Gestione interventi formativi finanziati	80%
Fabbroni Simona Barbara	Istruttore Direttivo Gestione Informazione/informatica	D	Diploma di qualifica professionale di “addetto agli uffici turistici”	Funzione di Gestione	BASSA (2001/2004) Comunità Montana Monte Subasio – Leggi agricole delegate alle Regioni e successivamente alle Comunità montane: istruttoria pratiche e relativi sopralluoghi/verifiche in loco; Servizio U.M.A. controllo su erogazione gasolio agricolo.	80%
Traversini Agnese	Istruttore amministrativo (fino al 13/06/2018)	C	Laurea in comunicazione istituzionale e relazioni pubbliche	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 (2000/06) Fondi POR Ob.3 – Misura D2 – CIPE – 2000 - 2006 Pianificazione e gestione interventi formativi finanziati Programmazione comunitaria 2007-2013 (2007/13) Fondi POR FSE e FESR 2007/2013. Gestione interventi formativi finanziati	80%
Scoscia Stefano	Responsabile di Sezione	D4	Laurea in scienze politiche	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Vinti Sara	Istruttore contabile	C5	Diploma tecnico ragioniere e perito commerciale	Funzioni di Controllo	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione politiche retributive del personale)	20%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE DEL PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Zamponi Tiziana	Collaboratore DP	B6	Laurea in giurisprudenza	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Giovagnoli Claudio	Istruttore amministrativo	D1	Diploma di geometra	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Pierini Milena	Istruttore amministrativo	C1	Diploma di ragioneria programmatore	Funzione di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Bussotti Alessia	Collaboratore tecnico professionale	B	Diploma magistrale quinquennale	Funzione di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 Programmazione comunitaria 2014 - 2020	80%
Bocci Lorenza	Istruttore contabile (P.R.A. data assunzione 14/03/2018)	C1	Diploma di laurea	Funzioni di Gestione	Nessuna esperienza	45%

IV. DIREZIONE DIREZIONALE REGIONALE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI. AFFARI GENERALI E RAPPORTI CON I LIVELLI DI GOVERNO

Servizio “Politiche regionali e rapporti con i livelli di governo”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Conti Luca	Dirigente	Dirigente	Laurea In Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	BASSA L.r. 18/2003 - gestione fondi regionali e statali	20%
Fantucci Alessandra	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D posizione giuridica D1	Laurea Economia e Commercio	Funzioni di Gestione	BASSA L.r. 18/2003 gestione risorse regionali e statali Dal 01/01/2006 al 31/12/2014 (gestione e controllo risorse erogate)	60%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Cillis Filomena	Responsabile Posizione Organizzativa Professionale (POP)	D posizione giuridica D3	Laurea In Giurisprudenza	Funzioni di Controllo	BASSA Gestione risorse finanziarie connesse al pagamento RU assunte a tempo determinato a valere su fondi comunitari programmazione 2007-2013	30%
Roberta Bifarini	Istruttore direttivo amministrativo per l'ambito giuridico (P.R.A data assunzione 14/03/2018)	D	Laurea In Giurisprudenza	Funzioni di Controllo	nessuna	85%
De Luca Maria Letizia	Istruttore direttivo amministrativo	D	Diploma di maturità	Funzioni di Controllo	nessuna	10%
Sciurpa Loredana	Istruttore Amministrativo	C	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Controllo	nessuna	10%

Servizio "Provveditorato, gare e contratti e gestione partecipate"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Balsamo Marina	Dirigente	Dirigente	Laurea in Giurisprudenza Abilitazione alla Professione di Avvocato	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Gestione di procedure di gara finanziate con Fondi Europei, Nazionali e Regionali.	30%
Bacosi Aldo	Responsabile di Sezione	D	Diploma di Ragioneria e perito commerciale	Funzioni di Gestione	BASSA	30%
Guido Maraspin	Istruttore documentalista	C	Laurea in Lettere e Filosofia	Funzioni di Gestione	BASSA	30%
Maria Aurora Cavarra	Istruttore Direttivo (P.R.A. data assunzione 8/02/2018)	D	Laurea in giurisprudenza	Funzioni di Controllo	MEDIA	30%
Masciotti Adalgisa	Responsabile di Sezione	D	Laurea In Giurisprudenza Abilitazione alla Professione di Avvocato	Funzioni di Controllo	ALTA Gestione di contratti finanziati con Fondi Europei, Nazionali e Regionali.	30%



V. AUR – Agenzia Umbria Ricerche

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Strona Stefano	Dirigente	Dirigente	Laurea in Economia e Commercio	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione delle operazioni	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 e 2007-2013, gestione e rendicontazione dei progetti	10%
Fano' Illic Riccardo	Collaboratore titolare di contratto di cococo	Personale esterno	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione comunitaria 2007-2013 Asse V - realizzazione di progetto di mobilità transnazionale	100%
Pierini Tharita	Istruttore direttivo Amministrativo	D (D2)	Laurea	Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione e rendicontazione dei progetti)	18%
Proietti De Santis Manuela	Istruttore direttivo Contabile	D (D2)	Laurea	Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione e rendicontazione dei progetti)	15%
Chiappini Roberta	Istruttore contabile	C (C2)	Diploma Scuola superiore	Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione e rendicontazione dei progetti)	20%
Facincani Maria Carla	Istruttore direttivo amministrativo	D (D2)	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione comunitaria 2007-2013, gestione e rendicontazione dei progetti	15%
Casavecchia Mauro	Responsabile Sezione Amministrazione	D (D4)	Laurea in Scienze politiche; Master in diritto, economia e politiche delle Comunità europee	Funzioni di controllo	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 e 2007-2013, gestione e rendicontazione dei progetti	20%
Pettini Emanuele	Istruttore direttivo informatico	D (D2)	Laurea	Funzioni di controllo	BASSA Programmazione comunitaria 2007-2013 supporto informatico per i progetti	10%
Di Maria Rita	Istruttore documentalista	C (C2)	Diploma Scuola superiore	Funzioni di controllo	BASSA Addetto alla segreteria di ricerca: cura di documenti relativi alla Programmazione comunitaria 2007-2013	15%



Alle risorse con funzioni identificate, dovrà essere garantita la continuità quali-quantitativa per tutta la durata del Programma Operativo². L'Amministrazione regionale si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità della AdG e si impegna ad attivare le procedure per la loro verifica. Pertanto sulla base del Piano di Rafforzamento Amministrativo la Regione assicura il conseguimento di un funzionale equilibrio tra risorse e obiettivi del programma. Ciò anche attraverso il supporto che potrà provenire dalla struttura di Assistenza tecnica.

Negli impegni prioritari del P.R.A. vi è quello di garantire la capacità amministrativa e operativa all'AdG e a tutte le strutture coinvolte nella gestione dei PO. Ciò implica, tra l'altro, garantire la stabilità organizzativa, sia dal punto di vista della qualità che del numero delle risorse umane coinvolte attraverso l'apposita linea di intervento *"Potenziamento quali-quantitativo della forza lavoro assegnata alle strutture impegnate nell'attuazione dei FESR, FSE e FEARS"*.

L'amministrazione regionale assicura un'adeguata selezione del personale nonché un appropriato avvicendamento e sostituzione dello stesso, anche in caso di assenze di lungo periodo, nel rispetto della normativa vigente (Regolamento Regione Umbria del 19/03/2010 sui concorsi, valido anche per le sostituzioni con assunzione a tempo determinato).

Per la selezione del personale da assumere a tempo determinato con il P.R.A., l'amministrazione ha definito dei criteri di selezione nel rispetto della normativa vigente (Determinazione Dirigenziale n. 5939/2015 e Determinazione Dirigenziale n. 6823 del 24/09/2015).

Per tutto il Personale dell'ente, vige il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, prevedendo una sezione del sito istituzionale organizzata e denominata "Amministrazione trasparente". I contenuti sono in costante aggiornamento e vengono implementati con i dati, informazioni e documenti forniti dalle strutture regionali competenti.

Il personale appartenente alla dotazione organica viene sottoposto annualmente ad una valutazione sul conseguimento degli obiettivi assegnati secondo le procedure vigenti, in particolare secondo la metodologia di valutazione approvata con D.G.R. n. 342/2008 e con D.D. n. 4918/2010 e successive integrazioni e modifiche.

Tutto il personale dell'ente viene informato in maniera sistematica riguardo alle regole pubbliche vigenti nonché alle modifiche di tali regole (procedure comportamentali, assetti organizzativi,

² (nota 5 Cfr. nota MEF - RGS - Prot. 56513 del 03/07/2014).



formazione, valutazione, ecc...), tramite il canale istituzionale di informazione intranet riservato al personale stesso.

Il personale dell'amministrazione regionale riceve regolarmente la formazione necessaria per lo svolgimento delle funzioni assegnate. La formazione viene svolta dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica. La Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24 ha costituito la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, al fine di favorire la formazione e l'innovazione quali strumenti per il miglioramento della qualità nella pubblica amministrazione umbra, anche in conformità ai principi di cui all' articolo 38 della legge regionale 9 luglio 2007, n. 23 (Riforma del sistema amministrativo regionale e locale - Unione europea e relazioni internazionali - Innovazione e semplificazione).

Inoltre il P.R.A. prevede una misura per le attività formative del personale che si occupa della gestione dei fondi SIE. Per maggiori dettagli si rimanda al P.R.A. approvato con D.G.R. n. 1622/2014, modificata con D.G.R. n. 1762/2014. Tra le principali linee di contenuto del P.R.A. al punto "d) Interventi sul personale" – si rilevano gli interventi di formazione strategica finalizzata a rafforzare le capacità di tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione dei fondi SIE, attraverso elaborazione e sviluppo di un piano biennale. Si rimanda al par. 2.2 per le attività di formazione avviate.

Come già anticipato al par. 2.1.2 al fine di individuare ed evitare conflitti di interesse, l'AdG si avvale della procedura definita nel Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria e sarà coordinata, come precisato nel Codice, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Per quanto attiene in particolare alla gestione dei fondi PO FSE 2014-2020, la procedura viene applicata mediante la previsione a carico del personale che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, dell'obbligo di dichiarare l'esistenza o meno del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avviene attraverso apposita dichiarazione presente nelle check-list e nei verbali utilizzati.

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 tra chi svolge la valutazione ed i potenziali beneficiari. A tale proposito è prevista una procedura interna volta a garantire l'assenza di conflitto di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione di apposite dichiarazioni di indipendenza e assenza di conflitto.

La Regione Umbria conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente ha approvato il "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 – D.P.R. n. 62 del 2013) sotto forma di allegato al P.T.P.C. 2014-2016 (*Tratto dall'Allegato A del "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016 – 2018 Aggiornamento "stralcio" – Gennaio 2016 (Approvato con D.G.R. n. 83 del 1/02/2016).*

Il codice definisce, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i comportamenti che i dipendenti della Regione Umbria sono tenuti ad osservare, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di



diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il codice contiene altresì regole di condotta riguardanti, oltre al conflitto di interessi, l'utilizzo di informazioni ufficiali e di risorse, l'accettazione di benefici o regalie. Il Codice di comportamento è vincolante per tutto il personale della Giunta regionale. Ciascun OI adotta proprie regole di comportamento descritte nei rispettivi sistemi di gestione e controllo.

Le modifiche al codice di comportamento sono adottate con delibera di Giunta e sono comunicate a tutto il personale attraverso il canale intranet regionale. Il personale nuovo assunto viene adeguatamente informato degli obblighi comportamentali cui è sottoposto all'atto della sottoscrizione del contratto che cita esplicitamente il codice stesso.

E' garantito, inoltre, l'uso di uffici e di strumentazione anche tecniche ed informatiche adeguate allo svolgimento delle mansioni da parte del personale impegnato.

Il codice di comportamento di cui sopra si inserisce nelle misure generali di prevenzione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il piano triennale P.T.P.C. contiene gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo e costituisce un *corpus* organico in sinergia con i principali strumenti programmatici dell'Ente in modo tale da garantire un'azione unitaria che si avvale coordinatamente di strumenti quali anche la semplificazione e la trasparenza per rendere l'Amministrazione impermeabile alla corruzione.

Il piano indica:

- i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità;
- le aree di rischio ovvero le attività a più elevato rischio di corruzione;
- le misure applicate;
- i tempi e le modalità di valutazione e controllo dell'efficacia del P.T.P.C. adottato e gli interventi di implementazione e miglioramento del suo contenuto.

Il piano è rivolto a tutto il personale dell'amministrazione regionale al fine di perseguire gli obiettivi strategici di:

- riduzione delle probabilità che si manifestino casi di corruzione;
- aumento della capacità di individuare casi di corruzione;
- creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

2.2.2 Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.

L'AdG garantisce un'appropriata gestione del rischio, attraverso una procedura valutativa che si articola su tre livelli di classificazione del rischio:



- A. un livello generale assicurato dalla struttura del sistema di gestione e controllo e dai relativi documenti e dispositivi che sono applicati all'universo delle operazioni;
- B. un livello differenziato che presuppone un'analisi dei rischi riferita a processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere nel corso del precedente periodo di programmazione;
- C. le modifiche sostanziali da apportare al Sistema di gestione e controllo a seguito di variazioni nel contesto normativo, organizzativo e procedurale del programma.

A. Livello generale di gestione del rischio

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento (UE) n. 1011/2014, l'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso:

- 1. il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- 2. l'applicazione uniforme a tutte le operazioni, e per tutti i soggetti coinvolti nel programma, dell'insieme delle procedure volte a garantire:
 - la selezione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione e la corretta applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS per garantire la validità e la qualità delle operazioni selezionate e finanziate a valere sul PO, nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi specifici (risultati attesi) assunti a base del Programma;
 - la verifica delle operazioni e delle domande di pagamento in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, § da 4 a 7, del Reg. (UE) 1303/2013 che include un'analisi del rischio ai fini dell'estrazione del campione per i controlli in loco di I livello, finalizzata ad individuare i fattori e l'intensità del rischio relativo al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede, tra l'altro, che annualmente si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) sia esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie) (vedasi paragrafo 2.1.4).
 - misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, § 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 al fine di consentire, ad esempio, la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità (ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014), nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari (si veda il paragrafo 3.3);
 - un'adeguata informazione ai beneficiari attraverso il manuale generale delle operazioni GE.O, che contiene tutte le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione tipo, come



previsto dall'art. 125, § 3, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e come meglio dettagliata nel par. 2.2.3.5.

B. Livello differenziato di gestione del rischio

Oltre al livello generale garantito dalla struttura del sistema di gestione e controllo e dai relativi documenti e dispositivi che lo applicano, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi per quei processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, e che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, alla complessità attuativa di determinate operazioni rispetto ad altre, all'introduzione di interventi del tutto inediti per la programmazione FSE come l'Asse Inclusione sociale, all'impatto finanziario di talune operazioni.

C. Modifiche al Si.Ge.Co. a seguito di variazioni del contesto normativo/organizzativo/procedurale o in esito ad altri fattori.

L'AdG ha previsto una procedura nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del Sistema di gestione e controllo in esito:

- ad esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure;
- all'individuazione di ambiti di miglioramento a seguito della verifica del funzionamento del sistema e per l'implementazione del P.R.A.;
- alla risoluzione di eventuali irregolarità sistemiche riscontrate nel corso degli audit di sistema e dei controlli condotti da parte dell'AdA, della CE e di altre istituzioni esterne al PO;
- ai mutamenti del contesto normativo e istituzionale di riferimento che impattino sulla struttura di gestione e controllo del PO.

Descrizione delle procedure per assicurare un'appropriata gestione del rischio sui 3 livelli.

La procedura per assicurare un'appropriata gestione del rischio è in capo all'AdG, la quale assicura che le risultanze della valutazione siano tradotte in piani di azione adeguati, che sia individuato un soggetto responsabile e sia stabilita una tempistica per l'attuazione delle modifiche.

L'analisi dei rischi viene effettuata di norma una volta all'anno nell'ambito del GdA di cui alla D.G.R. n. 1384/2016, come definito al par. 2.1.4 *"Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate"* e in tutti i casi in cui siano intervenuti fattori determinanti sul livello generale o differenziato di gestione del rischio, oppure a causa di fattori che determinano modifiche significative del Si.Ge.Co.



Per quanto concerne i 3 livelli di gestione del rischio sopra descritti, spetta al GdA valutare il livello generale di rischio associato al rispetto dei principi e delle procedure (livello A.), il livello differenziato per particolari tipologie di operazioni tipo (livello B.), oltre ad eventuali variazioni tali da poter determinare una modifica sostanziale del Si.Ge.Co. (livello C.).

A tale scopo il GdA dovrà compilare il modello denominato *“Mappatura dei rischi e misure di trattamento”* (Allegato B della D.G.R. n. 1384/2016), opportunamente modificato/integrato nel corso della seduta di insediamento e comunque entro l’espletamento della prima attività di valutazione.

Per il PO FSE 2014 – 2020, il GdA dedicherà delle sessioni specifiche alla definizione del livello di rischio delle singole operazioni tipo, riportandone i dati nel modello approvato; tali valori determineranno un livello di rischio delle operazioni tipo riferite.

Il GdA, articolato in sottogruppi, procederà alla valutazione iniziale del rischio potenziale lordo e, considerando le misure esistenti, individuerà un livello di rischio netto basso/medio/alto, sulla base di un punteggio associato cumulativamente ai livelli A. e B. e distintamente al livello C. Ciò permetterà al GdA di programmare delle misure di trattamento del rischio, definendo modalità, tempi e responsabilità tali da far prevedere una riduzione significativa del livello di rischio target, entro un range di tolleranza prestabilito.

Gli strumenti che potranno essere attivati e agiranno da supporto all’efficace gestione del rischio, dipenderanno dalla fascia di rischio individuata. In caso di rischio alto, l’AdG potrà introdurre misure correttive ad hoc quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l’innalzamento della quota dei controlli di I livello o l’adozione di atti di riorganizzazione del personale. Ogni valutazione del rischio, inoltre, essendo in capo al GdA medesimo, garantirà una stretta sinergia rispetto alla strategia antifrode posta in essere dall’AdG.

Tale procedura prevede inoltre la verifica e l’approvazione da parte dell’AdA di ogni eventuale modifica sostanziale del Si.Ge.Co. e dell’apparato dei dispositivi a corredo, garantendo in tal modo la mitigazione dei rischi riferiti al corretto funzionamento del sistema nel suo complesso e per i singoli ambiti oggetto di variazione.

La gestione dei rischi, oltre ad essere finalizzata a garantire una corretta attività di prevenzione di criticità attuative e procedurali che possano derivare dal sistema di gestione e controllo messo in campo, si configura quale attività propedeutica alla riduzione del livello di audit³; infatti, qualora l’Autorità di

³Art. 148, paragrafo 2 del Reg. (UE) n.1303/2013. “Riguardo ai programmi operativi per i quali il parere di audit più recente non segnala l'esistenza di carenze significative, la Commissione può concordare con l'autorità di audit nel successivo incontro di cui all'articolo 128, paragrafo 3, che il livello di audit richiesto può essere ridotto in misura proporzionale al rischio individuato. In tal caso, la Commissione svolge audit sul posto per proprio conto solo qualora vi siano prove che facciano presumere carenze nel sistema di gestione e controllo



Audit non segnali l'esistenza di carenze significative nel parere di audit più recente, la Commissione può concordare con quest'ultima, nel corso della riunione periodica a norma dell'art. 128, paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la riduzione del livello di audit in maniera proporzionale al rischio individuato.

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

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

Ai sensi dell'articolo 125, comma 2, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG assiste il Comitato di Sorveglianza (CdS), quale organo cui viene attribuito dalla pertinente normativa comunitaria il ruolo di sorvegliare l'attuazione dei programmi. In particolare, la stessa Autorità è tenuta a fornire al Comitato le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del Programma Operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori ed ai rispettivi *target* intermedi.

In conformità con quanto disposto dall'art. 47 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Umbria, entro i tre mesi successivi alla data di notifica della decisione della Commissione di adozione del PO FSE 2014-2020, con D.G.R. n. 270 del 10/03/2015, ha istituito il Comitato di Sorveglianza unitario per i PO FESR ed FSE 2014-2020 nell'ottica di un'efficace integrazione delle politiche di coesione a livello regionale cofinanziate dal FESR e dal FSE per il periodo 2014-2020. Il Comitato è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o in caso di assenza o impedimenti, da un membro della Giunta stessa, che opererà in qualità di delegato.

Composizione

La medesima D.G.R. n. 270 del 10.03.2015 disciplina la composizione del Comitato di Sorveglianza nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 48 "Composizione del Comitato di Sorveglianza" e 5 "Partenariato e governance a più livelli" di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013 e dagli articoli 10 "Norme che disciplinano la composizione del comitato di Sorveglianza" e 4 "Identificazione dei partner pertinenti per i programmi" del Regolamento Delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un "Codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e di investimento europei".

che incidono sulle spese dichiarate alla Commissione in un periodo contabile i cui bilanci sono stati oggetto di una decisione di accettazione da parte della Commissione".



In particolare, la composizione del Comitato varia a seconda che si riferisca al PO FSE 2014-2020 o al PO FESR 2014-2020 al fine di tener conto delle specificità di ciascun programma, pur nel rispetto delle regole fissate dalle norme richiamate nel paragrafo precedente che fissano condizioni minime di composizione.

I membri del Comitato di Sorveglianza per il PO FSE 2014-2020, riportati in allegato A alla D.G.R. 270/2015, e nell'Allegato al Regolamento interno dello stesso, sono pertanto riconducibili alle categorie seguenti:

- Amministrazioni competenti a livello centrale (Rif. artt. 5 e 48 Reg. (UE) 1303/2013 e art. 4 Reg. (UE) 240/2014);
- Autorità regionali e locali (Rif. artt. 5 e 48 Reg. (UE) 1303/2013 e art. 4 Reg. (UE) 240/2014);
- Autorità cittadine e altre autorità pubbliche competenti (Rif. artt. 5 e 48 Reg. (UE) 1303/2013 e art. 4 Reg. (UE) 240/2014);
- Parti economiche e sociali (Rif. art. 48 e 5 Reg. (UE) 1303/2013 e art. 4 Reg. (UE) 240/2014);
- Organismi che rappresentano la società civile, quali partner ambientali, organizzazioni non governative e organismi di promozione dell'inclusione sociale, della parità di genere e della non discriminazione (Rif. artt. 5 e 48 Reg. (UE) 1303/2013 e art. 4 Reg. (UE) 240/2014).

I vari soggetti membri del Comitato, ricompresi in ciascuna categoria sopra richiamata, ne rappresentano in maniera esaustiva gli interessi e le istanze. Con particolare riferimento alle autorità regionali, per il PO FSE 2014-2020, sono membri del Comitato le varie direzioni, tutti i servizi RdA degli interventi, la Consigliera delle Pari opportunità; i servizi presso cui sono incardinate le autorità di certificazione e di audit partecipano su invito del Presidente.

I membri del Comitato di sorveglianza si distinguono, inoltre, a seconda della modalità con cui partecipano alle sedute:

- Membri effettivi con diritto di voto;
- Membri a titolo consultivo;
- Invitati;
- Ulteriori soggetti che contribuiscono all'attuazione del PO (da individuare in occasione di ciascuna seduta o consultazione del Comitato).

In particolare, la Commissione Europea partecipa ai lavori del Comitato a titolo consultivo (Rif. art. 48, c. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013).

L'articolo 1 "Composizione" del Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza, approvato dal medesimo organo nella seduta di insediamento del 7 luglio 2015, stabilisce per i componenti che si



trovano in conflitto di interessi in quanto potenziali attuatori di progetti, l'obbligo di astensione da discussioni e decisioni, anche inerenti l'allocazione delle risorse, i criteri di selezione ed altre tematiche, qualora da esse derivi una effettiva posizioni di conflitto di interessi. In tal caso l'elenco degli invitati a ciascuna riunione sarà comunicato ai membri effettivi del Comitato dalla Segreteria Tecnica dello stesso. Ciascun membro può essere sostituito, in caso di impedimento, da un membro supplente appositamente designato dall'amministrazione, dall'ente o organismo rappresentato. La composizione del Comitato può essere modificata su proposta dello stesso organo ed eventuali integrazioni o aggiornamenti delle componenti, anche su indicazione della Giunta Regionale, potranno essere deliberate dal Comitato stesso conformemente al suo regolamento interno.

L'elenco dei membri del Comitato di Sorveglianza è stato pubblicato all'indirizzo <http://www.regione.umbria.it/lavoro-e-formazione/comitato-di-sorveglianza-unico-por-fse-2014-2020-e-por-fesr-2014-2020>, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 48, c. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Compiti

Il Comitato, così istituito, si è insediato in data 7 luglio 2015 ed in tale contesto ha provveduto ad approvare anche il regolamento interno di funzionamento, nel quale, oltre alla composizione (art. 1), vengono dettagliatamente disciplinati i compiti (art. 2), conformemente agli articoli 49 e 110 del Reg. (UE) 1303/2013 e le regole di funzionamento (artt. da 3 a 13).

Il regolamento interno di funzionamento del CdS è stato divulgato a tutto il personale interessato e coinvolto nella gestione del Programma.

In particolare, il Comitato, grazie al ruolo di assistenza attribuito all'AdG e per suo conto svolto dal Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" (D.G.R. n. 391/2016 e D.G.R. n. 475/2016) ai sensi dell'articolo 125, c. 2 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, esamina:

- ogni aspetto che incide sui risultati dei Programmi Operativi, comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- l'attuazione della strategia di comunicazione;
- l'attuazione dei grandi progetti (qualora venissero attuati);
- l'attuazione dei piani d'azione comuni (laddove previsti);
- le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;



- le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- le condizionalità ex-ante non soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e dei programmi operativi, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex-ante applicabili;
- gli strumenti finanziari.

Il Comitato esamina ed approva:

- a) la metodologia e i criteri adottati per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;
- b) le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) il piano di valutazione unitario dei programmi operativi ed eventuali modifiche dello stesso, entro un anno dall'adozione dei programmi;
- d) la strategia di comunicazione unitaria per i programmi operativi FESR ed FSE ed eventuali modifiche della stessa (entro sei mesi dall'adozione dei programmi operativi);
- e) eventuali proposte di modifiche ai programmi operativi presentate dall'AdG, ai fini del successivo inoltrare alla Commissione Europea che, entro un termine di tre mesi a decorrere dalla notifica ufficiale da parte dello Stato italiano, assume la relativa decisione.

Inoltre, il Comitato:

- valuta periodicamente l'attuazione dei programmi e i progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi. A tale scopo, tenendo conto dei valori obiettivo definiti nell'ambito del c.d. *Performance Framework* e, se del caso, dei risultati delle analisi qualitative, esamina l'avanzamento dei programmi e dei progressi verso i valori target quantificati;
- esamina i problemi che influiscono sull'efficacia e efficienza dei programmi, comprese le conclusioni delle valutazioni. Lo stesso è consultato e, se lo ritiene opportuno, esprime un parere sulle modifiche ai programmi, proposte dall'AdG;
- può formulare osservazioni all'AdG in merito all'attuazione dei programmi e alla loro valutazione, comprese le azioni relative alla riduzione degli oneri amministrativi per i beneficiari. Il Comitato sorveglia le azioni intraprese dall'AdG volte a dar seguito a quanto evidenziato dal CdS stesso.

Il Comitato è, altresì, competente per l'approvazione delle proposte di modifica (riprogrammazioni) al Programma Operativo, ai fini del successivo inoltrare alla Commissione Europea, la quale assume la relativa decisione entro il termine di tre mesi dalla notifica ufficiale da parte dello stato membro (art. 10 Reg.to Interno).

Il Comitato in argomento svolge altresì le attività di sorveglianza anche sulle forme di intervento relative ai PO FESR e PO FSE del periodo di programmazione 2007-2013.



Con specifico riferimento alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finali (art. 110 Reg. UE 1303/2013), tale adempimento è unitariamente curato dal Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema”, il quale, in base alla declaratoria approvata con D.G.R. n. 391/2016, è struttura di raccordo tra tutti i Servizi che il DIA individua quali RdA di interventi specifici a valere sul PO FSE 2014-2020.

Il monitoraggio e la raccolta delle informazioni e dei dati utili alla compilazione delle Relazioni è assicurata come segue:

- il DIA, approvato con Deliberazione di Giunta Regionale, ripartisce la responsabilità di attuazione, espressa anche in termini finanziari per tutto il periodo 2014-2020, degli interventi tra i Servizi della Giunta regionale competenti per materia, specificando che la responsabilità di attuazione è intesa come insieme organico delle funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni, come meglio specificato al precedente par. 2.2.1; ad oggi risultano coinvolti n. 17 servizi e l'AUR;
- per la compilazione delle parti dei Rapporti aventi natura qualitativa viene assicurato il monitoraggio costante degli atti e dei procedimenti amministrativi avviati e gestiti dalle strutture RdA in ciascuna annualità:
 - mediante il rilascio del parere preventivo di conformità, da parte della struttura di supporto all'AdG, rispetto agli avvisi pubblici.

Il parere è obbligatorio per il RdA e può avere uno dei seguenti esiti:

- positivo;
- positivo ma con osservazioni o suggerimenti, non vincolanti per i RdA;
- parzialmente regolare su alcuni aspetti specifici, che dovranno essere modificati al fine di ottenere un parere positivo. Tale parere è vincolato per il RdA che non potrà procedere alla pubblicazione dell'avviso fin quando la riserva non è sciolta;
- negativo, il RdA non può procedere con la pubblicazione dell'avviso.

La check-list per il rilascio del parere di conformità sugli avvisi si allega al presente documento (**Allegato n. 1**).

Il medesimo parere deve altresì essere richiesto dai RdA per le operazioni che individuano direttamente i beneficiari (ad es. società in house/agenzie regionali, Comuni sulla base dell'art. 15 L. 241/90).

Gli avvisi o i provvedimenti istitutivi dell'operazione che per la loro definizione si avvalgono di gruppi di lavoro interservizi all'uopo individuati o già esistenti per finalità collegate, che coinvolgono anche la struttura di supporto, non sono oggetto di parere di conformità da parte della stessa.



- mediante consultazione del sistema AdWEB;
- per la compilazione delle parti dei Rapporti che recano l'avanzamento fisico, finanziario e procedurale del Programma rispetto a ciascuna annualità, anche in funzione del calcolo degli indicatori, vengono effettuate esportazioni ed analisi dei dati contenuti nel Sistema Informativo Regione Umbria – SIRU, gestito dall'apposita Posizione Organizzativa istituita presso il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" e rispetto al quale ciascun Servizio responsabile di attuazione ha credenziali di accesso;
- ulteriori informazioni da inserire nei Rapporti vengono altresì fornite rispettivamente dall'autorità di Certificazione, dall'Autorità di Audit, dal Servizio responsabile del Piano di Valutazione unitario e dal Referente per l'attività di comunicazione del PO FSE 2014-2020;
- qualora vengano individuati organismi intermedi anche rispetto alla loro attività si assicura un raccordo con le stesse modalità previste per i RdA nei punti precedenti.

Successivamente all'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza e nel rispetto delle scadenze regolamentari indicate all'articolo 111 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le Relazioni di attuazione vengono trasmesse alla Commissione Europea, per il tramite dell'amministrazione centrale competente, attraverso il loro caricamento nel Sistema di comunicazione telematico SFC2014. A tale riguardo il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" dispone di credenziali di accesso al sistema. Unitamente alle Relazioni richiamate vengono trasmessi tutti i documenti esaminati ed approvati in ciascuna riunione del Comitato.

Procedure di assistenza ai lavori del Comitato di Sorveglianza

L'AdG assiste il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori attraverso la Segreteria Tecnica del Comitato istituita sia presso il Servizio "Programmazione Comunitaria", referente per il PO FESR 14-20, che presso il Servizio "Programmazione, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema", referente per il PO FSE 14-20, entrambi incardinati presso la Direzione regionale "Programmazione, affari internazionali ed europei, agenda digitale, agenzie e società partecipate". Quest'ultimo, istituito con la D.G.R. n. 391/2016, ha tra le proprie competenze il supporto al Comitato di Sorveglianza con specifico riferimento al PO FSE 2014-2020 in sostituzione del ruolo precedentemente svolto dal Servizio Politiche Attive del Lavoro rivisto nell'ambito dell'articolazione organizzativa regionale.

Da un punto di vista organizzativo i Servizi sopra richiamati sono corresponsabili della gestione della segreteria. Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica sono posti anche a carico delle risorse di assistenza tecnica di ciascun Programma (art. 9 Reg.to Interno), oltre che su risorse interne dei Servizi coinvolti.



La Segreteria tecnica ha il compito di:

- organizzare, archiviare e gestire ordinatamente nel proprio archivio la documentazione cartacea e/o informatica di tutte le sedute del CdS (OdG, allegati e altra documentazione inviata, designazioni o nomine dei membri, regolamento interno, convocazioni, interventi, bozze di verbale, osservazioni/integrazioni dei membri alla bozza di verbale, documentazione per procedura scritta, ecc.);
- provvedere insieme all'AdG a richieste di integrazioni/modifiche ai documenti sottoposti all'esame e/o all'approvazione dei membri del CdS;
- preparare insieme all'AdG le risposte a eventuali quesiti/problemi/carenze/misure correttive poste dal CdS, laddove necessario anche attraverso appositi piani di azione monitorati dalla stessa AdG;
- curare la verbalizzazione, i rapporti informativi con i membri, lo svolgimento di procedure specifiche per eventuali decisioni (procedura scritta);
- curare la tenuta di una sezione del sito-web istituzionale concernente le attività del CdS (documentazione e verbali). <http://www.regione.umbria.it/lavoro-e-formazione/comitato-di-sorveglianza-unico-por-fse-2014-2020-e-por-fesr-2014-2020>.

La Segreteria supporta l'AdG nella preparazione di tutti i documenti appena elencati, mentre è cura dell'AdG avallare la documentazione predisposta.

L'indirizzo di posta elettronica della segreteria tecnica per il PO FSE 2014-2020 è autoritagestionefse@regione.umbria.it.

Le regole e modalità di funzionamento del Comitato, disciplinate dagli articoli da 3 a 13 del Regolamento Interno, consentono la massima divulgazione, informazione e partecipazione a tutte le discussioni sia finalizzate all'adozione di decisioni che alla segnalazione di carenze e problemi. In particolare la Segreteria Tecnica supporterà il CdS nelle seguenti attività:

- convocazione e riunioni: di norma ha luogo almeno una riunione all'anno su convocazione del Presidente o su richiesta della maggioranza semplice dei membri in caso di necessità motivata; inoltre il presidente in casi eccezionali e motivati può disporre convocazione urgenti purché i componenti ne siano a conoscenza una settimana prima della riunione (art. 3 Reg.to Interno);
- ordine del giorno: è stabilito dal Presidente, può includere questioni proposte per iscritto dai membri e viene sottoposto all'approvazione del Comitato; in casi urgenti, su proposta del presidente, il Comitato può esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno (art. 4 Reg.to Interno);



- trasmissione della documentazione: la convocazione e l'ordine del giorno sono trasmessi ai membri almeno tre settimane prima della riunione. I documenti da esaminare, approvare o valutare sono trasmessi per posta elettronica ai membri e/o resi disponibili nel sito istituzionale della Regione 10 giorni prima della riunione. I membri che vogliono sottoporre al Comitato dei documenti li trasmettono alla segreteria tecnica almeno 15 giorni prima. In casi eccezionali e motivati i documenti possono essere resi disponibili oltre tali termini ma almeno 2 giorni prima della riunione (art. 4 Reg.to Interno);
- deliberazioni: vengono assunte dalla maggioranza dei componenti presenti con diritto di voto. Il presidente può rinviare la votazione su un punto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se emerge l'esigenza di una modifica sostanziale dello stesso che necessita di ulteriori approfondimenti. Nel caso di argomenti non iscritti all'ordine del giorno e posti in discussione per una urgenza motivata, il voto è rinviato anche su richiesta di un solo membro (art. 5 Reg.to Interno);
- verbale: di norma, la bozza è trasmessa dal Presidente ai componenti del Comitato entro 30 giorni lavorativi dalla riunione; il verbale riporta le deliberazioni assunte, le raccomandazioni, oltreché opinioni e proposte formulate dai membri a titolo consultivo. Le richieste di integrazione o modifica sono inoltrate alla segreteria tecnica, la quale insieme all'AdG, provvede all'esame delle stesse e apporta, laddove ritenuto opportuno, le necessarie correzioni. Il verbale viene inviato per l'approvazione definitiva e portato a conoscenza di tutti i membri ed è approvato entro 60 giorni dalla trasmissione. Il verbale può essere approvato anche con la procedura di consultazione scritta del Comitato (art. 6 Reg.to Interno);
- consultazione per iscritto: la procedura si espleta mediante l'invio scritto (posta elettronica o fax) ai membri del Comitato di documenti da sottoporre all'esame ed approvazione. I membri con voto deliberativo esprimono un parere scritto entro 10 giorni lavorativi dalla spedizione e la loro mancata espressione scritta vale quale assenso. I documenti emendati vengono comunicati a tutti i membri che hanno ulteriori 5 giorni per esprimersi. In assenza di obiezioni la decisione è adottata decorso il termine. In presenza di obiezioni la decisione è adottata secondo la norma di cui all'articolo 5, c. 1 del Regolamento Interno (maggioranza dei componenti presenti con diritto di voto). In casi urgenti e motivati, i termini per la procedura di consultazione scritta del Comitato sono abbreviati a 5 giorni. Al termine della procedura i membri sono informati dell'esito (art. 7 Reg.to Interno);
- trasmissione della documentazione: la stessa avviene con invio tramite posta elettronica all'indirizzo comunicato dai membri ovvero viene resa disponibile nel sito istituzionale della Regione Umbria (art. 4 Reg.to Interno);
- gruppi di lavoro: possono essere istituiti su decisione del Comitato, hanno natura settoriale o tematica e svolgono specifici approfondimenti su mandato di quest'ultimo (art. 11 Reg.to Interno);



- trasparenza e comunicazione (art. 12 Reg.to Interno): a tali principi si ispira l'intero operato del Comitato e per la loro effettiva garanzia il Regolamento interno stabilisce che:
 - le deliberazioni assunte vengono diffuse tramite comunicato stampa al termine della riunione;
 - i verbali approvati sono resi disponibili sul sito istituzionale della Regione Umbria nella sezione dedicata al PO FSE 2014-2020;
 - il presidente del Comitato è responsabile dei contatti con la stampa;
 - il responsabile della Comunicazione per il PO FSE 2014-2020 sottopone periodicamente al Comitato una comunicazione sulla qualità ed efficacia delle azioni informative e pubblicitarie.

2.2.3.2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori.

Ai sensi dell'articolo 125, § 2 lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

In merito alle procedure adottate a tale riguardo, la Regione Umbria sta predisponendo il sistema informatico regionale SIRU-FSE a supporto della programmazione 2014-2020 al fine di garantire che tutti gli scambi di informazioni tra beneficiario ed Autorità coinvolte nel sistema di gestione e controllo (AdG, AdC, AdA, OO.II.) siano effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati. Il sistema informativo è l'evoluzione del sistema informatico utilizzato per la programmazione comunitaria FSE 2007-2013.

Per la descrizione dettagliata del Sistema informatico denominato SIRU-FSE 2014-2020, si rinvia al Cap. 4 del presente documento.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Gli Organismi intermedi sono direttamente responsabili dell'attuazione e gestione della parte di Programma loro affidato secondo quanto stabilito dalle relative convenzioni, come previsto dall'articolo 123, § 6, del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'AdG mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate.



La valutazione dell'adeguatezza della configurazione dell'OI viene effettuata di norma dal RdA che delega le funzioni, anche nel caso di nuovi OI individuati nel corso della programmazione. Lo strumento utilizzato a tal fine è il documento EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014. L'AdA interviene dopo la valutazione da parte del RdA, e in base alla propria pianificazione delle attività di audit, per confermare la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

I RdA competenti operano un' adeguata vigilanza sulle attività delegate, attraverso le seguenti modalità procedurali:

- preparando note orientative;
- ottenendo ed esaminando rapporti (stati di attuazione, report periodici sulle funzioni svolte, report sulle verifiche ai sensi dell'articolo 125, § 5, del RDC) redatti dagli OI;
- ricevendo rapporti di audit preparati nell'ambito dell'articolo 127, § 1, dell'RDC, che dovranno includere controlli delle verifiche ai sensi dell'articolo 125, § 5, dell'RDC, effettuate dagli OI;
- realizzando controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI (controlli a campione sulle verifiche amministrative e in loco);
- realizzando Audit di funzionamento se ritenuto opportuno.

I controlli di qualità da parte di AdG/RdA sulle verifiche effettuate dagli OI sono svolti mediante l'utilizzo delle check list dedicate ai singoli macroprocessi ed allegate al documento "Procedure per le verifiche sulle operazioni".

Allo stato attuale la Regione Umbria non ha delegato funzioni a norma dell'art. 123, § 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, qualora individuerà organismi intermedi in corso di programmazione si applicheranno le procedure sopra illustrate.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate).



Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG del PO FSE 2014-2020, con il supporto tecnico del Servizio Politiche Attive del Lavoro, ruolo attualmente ricoperto dal Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema" (giusta D.G.R. n. 391/2016), ha elaborato il documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni", esaminato ed approvato, ai sensi dell'articolo 110, paragrafo 2, lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013, dal Comitato di Sorveglianza nella seduta di insediamento del 7 luglio 2015.

In esso sono rispettati i seguenti principi guida individuati alla lett. a), c. 3 dell'articolo 125 sopra richiamato:

- *Contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;*
- *Non discriminazione e trasparenza;*
- *promozione della parità tra uomini e donne e dei principi dello sviluppo sostenibile secondo quanto indicato nei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento 1303/2013;*
- *conformità alle vigenti norme nazionali e dell'UE e riconducibilità delle operazioni all'ambito di applicazione dei Fondi per l'intero periodo di programmazione.*

La sua predisposizione tiene conto, inoltre, di quanto indicato nei paragrafi 2.A.6.2 di ciascun Asse del PO FSE 2014-2020 ove si fa riferimento alle seguenti macro-tipologie procedurali:

- appalti pubblici;
- concessione di finanziamenti in osservanza alla legge sul procedimento amministrativo;
- situazioni specifiche di rilevanza generale le quali vanno preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione Europea.

Al fine di consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020, a valere sull'Asse II Inclusionione Sociale e lotta alla Povertà, è stata avviata solo una operazione prima dell'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato di Sorveglianza, prendendo a riferimento i criteri e le procedure adottati nella programmazione 2007-2013 in quanto coerenti. Di tali procedure è stata data informativa al Comitato di Sorveglianza 2014-2020 nella seduta di insediamento. Il CdS ha valutato positivamente la coerenza del progetto.

Il documento è ad uso dell'AdG, di eventuali organismi intermedi e di tutti i soggetti RdA degli interventi, così come individuati nel DIA.

In esso, si individuano, in primo luogo, le procedure amministrative utilizzabili per la selezione delle operazioni, in termini di:

- appalti pubblici, ivi incluse le procedure di dialogo competitivo previste dalla nuova Direttiva europea 2014/24/UE per progetti inerenti l'innovazione sociale;
- procedure ad evidenza pubblica finalizzate:



- alla selezione di soggetti attuatori e della relativa offerta;
- al finanziamento di domanda di formazione, contributi e servizi alla persona, anche attraverso buoni di servizio;
- al finanziamento di contributi/incentivi alle imprese;
- alla costituzione di cataloghi ed elenchi aperti qualificati di operatori e offerta di servizi, accessibili dai destinatari finali attraverso buoni di servizio;
- procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento di incarichi professionali e altre forme di reclutamento di personale dedicato (P.R.A.);
- ricorso a forme di partenariato previste da fonti europee (partenariato pubblico pubblico e o pubblico privato).

PROCEDURE DI SELEZIONE PER MACROPROCESSO

In continuità con la Programmazione 2007-2013 e con quanto indicato nelle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo del MEF-IGRUE, ai fini della descrizione delle procedure di controllo, il ciclo di vita di un'operazione o progetto corrisponde ad un macroprocesso gestionale che, per le operazioni cofinanziate dai fondi strutturali, può essere scomposto nelle seguenti fasi o processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria;
- certificazione della spesa e circuito finanziario.

I macroprocessi possono essere classificati in funzione di due criteri:

- 1) la tipologia di operazioni;
- 2) la titolarità della responsabilità gestionale.

Con particolare riferimento alle attività tipiche del FSE, in relazione al primo criterio, si distinguono tre tipologie di operazioni:

- Acquisizione di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione o enti pubblici;
- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari;
- Formazione.



In relazione al secondo criterio si distinguono due forme di responsabilità gestionale:

- In caso di responsabilità in capo all'amministrazione regionale si parla di operazioni a titolarità;
- In caso di responsabilità in capo ad altri soggetti si parla di operazioni a regia.

Le diverse combinazioni dei due suddetti criteri determinano la seguente classificazione dei macroprocessi gestionali:

- Acquisizione di beni e servizi a titolarità, ovvero realizzati direttamente sotto la responsabilità dalla Regione, in tal caso l'AdG/RdA risulta beneficiario ed è responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione dell'operazione;
- Acquisizione di beni e servizi a regia, ovvero sotto la responsabilità di altri soggetti (Enti pubblici, OI) che in tal caso sono responsabili dell'avvio/attuazione dell'operazione, risultano cioè essere beneficiari precedentemente individuati dalla Regione o da un eventuale OI;
- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità, cioè effettuata direttamente dalla Regione: nel caso di erogazione di finanziamenti a imprese queste ultime sono beneficiarie, mentre nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi direttamente a destinatari finali beneficiario è la Regione o il soggetto individuato per l'attuazione dell'intervento;
- Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari finali a regia, cioè con delega di funzioni ad un OI: nel caso di erogazione di finanziamenti a imprese queste ultime sono beneficiarie, mentre nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi direttamente a destinatari finali beneficiario è l'OI;
- Formazione a titolarità, realizzata sotto la responsabilità della Regione che seleziona il beneficiario (enti formativi) responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione dell'operazione e destinatario del contributo pubblico;
- Formazione a regia, ovvero quando le operazioni sono realizzate sotto la responsabilità di un OI, individuato dalla Regione, che a sua volta seleziona un ente di formazione (beneficiario).

Le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione ai suddetti macroprocessi.

Acquisizione di beni e servizi a titolarità

Il RdA è competente per effettuare una ricognizione preliminare dei fabbisogni di beni, servizi e forniture. Gli stessi, dovranno essere inseriti nel *Programma biennale degli acquisti di beni e servizi della Regione Umbria* e relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 21 c. 6 del D.Lgs. 50/2016.



Il RdA provvederà, laddove previsto, avvalendosi del Servizio provveditorato, alla predisposizione di un bando di gara, in conformità al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Nuovo codice degli appalti pubblici e delle concessioni) o altra procedura prevista dal codice degli appalti, nel rispetto dei criteri di selezione individuati dal CdS, assicurandone un'adeguata pubblicità nelle forme previste dalla legge.

Esperita la procedura di appalto, il RdA stipula il contratto o titolo equivalente con il soggetto attuatore ed emette l'impegno definitivo di spesa.

Nel caso di procedure di affidamento di incarichi professionali e altre forme di reclutamento di personale dedicato (P.R.A.), la normativa di riferimento è contenuta nell'articolo 7, comma 6 del D.Lgs. n. 165/01, come novellato dall'art. 46 del D.L. n. 112/08 *"Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria"*, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 133/08.

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

Acquisizione di beni e servizi a regia

Nella fase di selezione relativa alle presenti tipologie di operazione, il RdA provvede alla selezione dei beneficiari sia direttamente (in house o tramite forme di partenariato Pubblico-Pubblico ex art. 15 L. 241/90) sia con procedura di evidenza pubblica.

Nel caso in cui la procedura di selezione dei beneficiari sia di evidenza pubblica, il RdA predispone e pubblica un avviso pubblico, nel rispetto dei criteri di selezione individuati dal CdS pertinenti per le operazioni, rivolto ad Amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici e, contestualmente, adotta un impegno programmatico delle risorse finanziarie, assicurandone un'adeguata pubblicità tramite inserimento nei canali tematici regionali e pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria.

Il RdA assicura la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei beneficiari, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Il RdA prima di emanare l'avviso/procedura, lo invia al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema per ottenere il parere di conformità come descritto al paragrafo 2.2.3.1.



I potenziali soggetti beneficiari presentano al RdA le proprie proposte che provvederà a valutarle e redigerà la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione prestabiliti nell'avviso/procedura.

Il RdA adotta, con apposito provvedimento, i progetti da ammettere a contributo a valere sul Programma Operativo, dandone idonea informazione e pubblicità.

Nei casi consentiti dalla normativa in materia (soggetti in house o concessionari di servizi pubblici) il RdA, tramite provvedimento adeguatamente motivato, individua direttamente il beneficiario, secondo le procedure applicabili ed assumendo l'impegno delle risorse finanziarie.

Nei casi previsti dalla normativa, il beneficiario può essere individuato facendo ricorso all'art. 15 della L. 241/90.

In particolare gli accordi di collaborazione tra Pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 5, comma 6 del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture", non vedono l'applicazione delle norme del diritto dell'Unione in materia di appalti pubblici a condizione che:

- l'accordo stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che essi sono tenuti a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che essi hanno in comune;
- l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatori partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione;
- venga coordinato l'esercizio di funzioni proprie a ciascuna di esse, sulla base di una reale divisione di compiti e responsabilità;
- i movimenti finanziari tra i soggetti si configurino solo come ristoro delle spese sostenute, la cooperazione non comportando trasferimenti finanziari diversi da quelli corrispondenti ai costi effettivi sostenuti per la realizzazione delle operazioni oggetto dell'accordo. Ove tale principio sia rispettato, il costo effettivo può altresì essere espresso in termini di costo standard o somma forfettaria, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013.



Il RdA procede a definire i contenuti dell'Accordo, con particolare riferimento ai ruoli ed alle responsabilità delle parti, determinando la loro posizione nei confronti delle norme di attuazione del FSE. Le Pubbliche amministrazioni danno successiva attuazione all'Accordo nel rispetto ed in applicazione della metodologia e dei criteri usati per la selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza del PO FSE Umbria in data 7 luglio 2015.

In tutti gli altri casi diversi dall'applicazione della procedura in house/concessionaria ed ex art. 15 L. 241/90, il beneficiario viene individuato mediante procedura di evidenza pubblica.

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

Una volta identificati i beneficiari e i relativi progetti ammessi al contributo, secondo le modalità sopra descritte, il RdA deve comunicare al beneficiario le condizioni e le informazioni di cui all'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 e, laddove previsto, dall'avviso/procedura, si procederà alla stipula delle convenzioni/accordi/atti unilaterali di impegno con i beneficiari selezionati (amministrazioni pubbliche, soggetti pubblici o società a prevalente capitale pubblico o soggetti in house o concessionari di servizi pubblici), all'interno delle quali possono essere previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento.

Gli avvisi pubblici e il Manuale Generale delle Operazioni (GE.O) garantiscono un'adeguata informazione ai beneficiari sugli obblighi che fanno loro capo, compresi quelli in materia di informazione e pubblicità.

Ulteriormente, rimane in capo al RdA l'obbligo di informare i beneficiari, nell'ambito del documento sulle condizioni del sostegno (bando/avviso/convenzione/accordi e quant'altro previsto dalla normativa applicabile), che i dati inseriti nelle banche dati regionali saranno utilizzati anche attraverso l'applicativo informatico Arachne, come richiesto dal Garante europeo della protezione dei dati e previsto dalla "Carta per l'introduzione e l'applicazione dello strumento di valutazione del rischio di Arachne nelle verifiche di gestione" elaborata dalla Commissione europea.

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari a titolarità

Il RdA avvia la fase di selezione delle operazioni e dei beneficiari/destinatari attraverso la predisposizione e la divulgazione degli avvisi pubblici, nonché attraverso procedure a sportello, procedure automatiche e procedure negoziali, nonché tramite forme di partenariato Pubblico-Pubblico ex art. 15 L. 241/90.



In tale fase il RdA deve assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei beneficiari, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso. Il RdA, prima di emanare l'avviso/procedura, lo invia al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema per ottenere il parere di conformità secondo le modalità descritte al par. 2.2.3.1.

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. In particolare, sarà assicurata la divulgazione e l'informazione tramite incontri con il partenariato economico-sociale, inserimento degli avvisi o procedure nei canali tematici regionali, pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria. Gli avvisi pubblici e il Manuale Generale delle Operazioni (GE.O) garantiscono un'adeguata informazione ai beneficiari sugli obblighi che fanno loro capo, compresi quelli in materia di informazione e pubblicità.

Sulla base degli elementi riportati negli avvisi pubblici, gli operatori economici o i singoli destinatari presentano le domande di contributo. La raccolta di tutte le domande avviene tramite gli appositi sistemi informativi per la gestione degli avvisi pubblici, nei quali le domande sono registrate alla ricezione.

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

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.

Esperita la fase di selezione il RdA procede alla definizione della graduatoria, con gli elenchi degli esclusi attraverso l'adozione di apposita determinazione, con assunzione dell'impegno definitivo di spesa e procede alla pubblicazione degli elenchi/graduatorie dei soggetti ammessi a finanziamento negli appositi canali amministrativi (sito web regionale) e alla pubblicazione nel bollettino ufficiale dell'atto o estratto dello stesso unitamente a tutti gli elenchi/graduatorie approvati con l'atto medesimo.

Procede, quindi, alla pubblicazione nel BURU degli ammessi a finanziamento e a comunicare tramite notifica scritta ai soggetti esclusi, indicandone la motivazione.

Il RdA potrà disporre lo scorrimento degli elenchi se consentito dall'avviso/procedura anche all'esito di eventuali ricorsi, secondo la procedura sopra riportata.



In caso di procedure a sportello, l'attività di selezione può essere attivata anche attraverso l'utilizzo di strumentazione informatica; in tal caso, dovrà essere tracciabile e riscontrabile l'applicazione dei criteri di ammissione/selezione. Gli elenchi degli ammessi verranno adottati (anche periodicamente) e adeguatamente pubblicati.

Le condizioni e le informazioni di cui all'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013 sono rese note al beneficiario/destinatario tramite GE.O e, laddove previsto dall'avviso/procedura, si procederà alla stipula degli atti unilaterali di impegno/altri accordi con i beneficiari/destinatari, all'interno dei quali potranno essere previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento.

Nel caso di erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli destinatari, il RdA può selezionare, in applicazione dell'art. 12 L.241/90 o dell'art. 15 L. 241/90 o tramite affidamento a società in house o agenzie regionali, un soggetto responsabile dell'attuazione dell'intervento (beneficiario) che sarà quindi responsabile della selezione/individuazione dei destinatari e della successiva erogazione di finanziamenti/servizi agli stessi.

Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari finali a regia

Tale macroprocesso al momento non è applicabile in quanto non sono presenti OI nella gestione del PO FSE 2014-2020.

Formazione a titolarità

Il RdA avvia la fase di selezione delle operazioni e dei beneficiari (enti di formazione) attraverso la predisposizione e la divulgazione degli avvisi pubblici o tramite il ricorso al soggetto in house, quale attuatore dell'intervento formativo e beneficiario del contributo pubblico.

In tale fase il RdA deve assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione (approvati dal Comitato di Sorveglianza) dei progetti, i punteggi/pesi attribuiti nonché una chiara descrizione dei diritti e doveri dei beneficiari, al fine di ridurre al massimo le possibilità che siano presentati ricorsi dovuti alla differente interpretazione delle disposizioni di accesso.

Il RdA prima di emanare l'avviso pubblico o il provvedimento istitutivo dell'operazione in caso di individuazione diretta del beneficiario (affidamento in house, agenzie, comuni) lo invia al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema per ottenere il parere di conformità e ne comunica l'esito al RdA.



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. In particolare sarà assicurata la divulgazione e informazione tramite incontri con il partenariato economico-sociale, inserimento degli avvisi pubblici o procedure nei canali tematici regionali, pubblicazione nel bollettino ufficiale della Regione Umbria. Gli avvisi pubblici e il Manuale Generale delle Operazioni (GE.O) garantiscono una adeguata informazione ai beneficiari sugli obblighi che fanno loro capo, compresi quelli in materia di informazione e pubblicità.

Sulla base degli elementi riportati negli avvisi pubblici, gli enti di formazione presentano le proposte progettuali. La raccolta di tutte le proposte avviene tramite il sistema informativo per la gestione degli avvisi pubblici, nei quali le domande sono registrate alla ricezione.

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

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.

Esperita la fase di selezione il RdA procede alla definizione della graduatoria, con gli elenchi degli esclusi attraverso l'adozione di apposita determinazione, con assunzione dell'impegno definitivo di spesa e procede alla pubblicazione degli elenchi/graduatorie dei soggetti ammessi a finanziamento negli appositi canali amministrativi (sito web regionale) e alla pubblicazione nel bollettino ufficiale dell'atto o estratto dello stesso unitamente a tutti gli elenchi/graduatorie approvati con l'atto medesimo.

Procede, quindi, alla pubblicazione nel BURU degli ammessi a finanziamento e a comunicare tramite notifica scritta ai soggetti esclusi, indicandone la motivazione.

Il RdA procede alla stipula dell'atto unilaterale di impegno con gli enti di formazione ammessi a finanziamento, all'interno del quale sono altresì dettagliate le modalità attuative del progetto approvato.

Formazione a regia

Tale macroprocesso al momento non è applicabile in quanto non sono presenti OI nella gestione del PO FSE 2014-2020.

Per ciascuno dei macroprocessi sopra indicati, sono definite le principali procedure di selezione e approvazione delle operazioni da finanziare attraverso il PO FSE, come di seguito descritte.



A) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per macroprocesso: “acquisizione di beni e servizi” a regia - “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” a titolarità - “formazione” a titolarità);

B) Procedura di evidenza pubblica di tipo “a sportello” (applicabile per il macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” sia a titolarità che a regia);

C) Procedura di evidenza pubblica di tipo “automatica” (applicabile per il macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” sia a titolarità che a regia);

D) Procedura di tipo concertativo - negoziale (applicabile per macroprocessi: “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” sia a titolarità che a regia);

Le procedure di selezione delle operazioni descritte sono diffuse a tutto il personale nelle forme di cui al successivo par. 2.2.3.15.

A) Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” (applicabile per i macroprocessi: “acquisizione di beni e servizi” a regia - “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” a titolarità - “Formazione” a titolarità).

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell’avviso pubblico

Il RdA definisce una bozza di avviso contenente i criteri di selezione delle operazioni coerenti con quelli approvati dal CdS, le specifiche tecniche/gestionali e le modalità procedurali e i termini di presentazione delle proposte e quelli di realizzazione delle operazioni, diritti ed obblighi dei beneficiari.

L’avviso/provvedimento istitutivo deve indicare il formato/estensione dimensione massima dei documenti richiesti, sia in fase di presentazione della domanda di finanziamento sia in fase di presentazione delle domande di rimborso.

Il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema esprime un parere di conformità sugli avvisi/provvedimenti istitutivi, come previsto al paragrafo 2.2.3.1, verificando anche la coerenza dei criteri di selezione inseriti nella bozza dell’avviso pubblico con quelli approvati dal CdS.

A seguito della valutazione di coerenza da parte del Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema, il RdA adotta il provvedimento istitutivo/avviso pubblico e in quest’ultimo caso provvede alla pubblicazione sul BUR e/o su altre pubblicazioni ufficiali (ad esempio sul portale regionale), al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.



Fase 2. Presentazione delle candidature e valutazione

I potenziali beneficiari/destinatari presentano le proprie proposte attraverso il SIRU-FSE con le modalità definite dai singoli avvisi/provvedimenti istitutivi.

Nello specifico, la presentazione dei progetti avviene attraverso la compilazione on line dei documenti per la partecipazione alle attività previste dagli avvisi. Questa procedura si sviluppa in stretto raccordo al sistema di monitoraggio e gestione informatizzato SIRU-FSE 2014-2020. La sezione web del SIRU-FSE prevede l'accesso nominale degli utenti e garantisce, attraverso la profilatura (ruoli e funzioni) di tutti i soggetti che vi operano, affidabilità e sicurezza per tutte le operazioni effettuate.

A seguito della presentazione delle proposte progettuali, il RdA avvia l'attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità dei progetti/ricieste di finanziamento (**Allegato 2**).

Nell'avvio e realizzazione del progetto, resta in carico al personale che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) l'obbligo di dichiarare l'esistenza o meno di un conflitto di interesse. Ciò avviene attraverso apposita dichiarazione presente nelle check-list utilizzate.

La valutazione tecnico-economica è affidata alla Commissione di Valutazione (i componenti della Commissione rispondono a criteri di competenza e di indipendenza) che, sulla base dei criteri valutativi esplicitati nell'avviso pubblico e, laddove pertinente, valuta la capacità finanziaria, amministrativa e operativa dei potenziali beneficiari, analizza le proposte e formula una graduatoria sulla base dei punteggi attribuiti a ciascuna domanda di finanziamento, specificando gli ammessi a finanziamento. Nel caso di attività realizzate da soggetti in house, la valutazione tecnico-economica può essere effettuata o dal RdA o da una commissione di valutazione che procede ad approvare i progetti che hanno ottenuto una valutazione positiva.

Al fine di evitare che si prefigurino possibili conflitti di interesse tra chi svolge la valutazione ed i potenziali beneficiari/destinatari, è prevista una procedura interna volta a garantire l'assenza di conflitto di interesse, attraverso la sottoscrizione da parte dei componenti della Commissione di valutazione (o dal RdA) di apposite dichiarazioni di indipendenza.

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

Sulla base delle risultanze del processo di istruttoria e valutazione delle proposte, il RdA adotta la graduatoria (con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce) e ne promuove la pubblicazione sul BURU e su altre pubblicazioni ufficiali (portale regionale) al fine di dare la massima visibilità, informazione e trasparenza e rispondere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti.



I beneficiari hanno la possibilità di visualizzare sul sistema informativo SIRU-FSE 2014-2020 lo stato di avanzamento della propria pratica nell'iter di valutazione e gli esiti del processo di selezione stesso.

Il RdA comunica gli esiti della valutazione ai beneficiari/destinatari, indicando i motivi per cui la domanda è stata accolta o respinta e predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l'avvio e la gestione dei progetti. Nella comunicazione dell'RdA viene indicata altresì la procedura per eventuali ricorsi avverso la decisione adottata. Gli esiti di eventuali ricorsi sono comunicati ai richiedenti ai sensi della L. 241/90.

Con l'approvazione dei progetti ammessi a finanziamento, i RdA dovranno procedere al controllo delle autodichiarazioni rese dai beneficiari del contributo in fase di presentazione del progetto (dichiarazioni rese nel rispetto dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

In merito ai controlli da espletare sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà, relative ai requisiti di ammissione contenuti nelle domande ammesse/da ammettere a beneficio con provvedimento finale, i RdA devono attenersi a quanto disposto dalla D.D. 7792 del 23/10/2015 fatte salve ulteriori disposizioni definite dal RdA competente.

B) Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello (applicabile per il macroprocesso: "Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari" sia a titolarità che a regia)

In questa procedura, le fasi di definizione e pubblicazione dell'avviso pubblico, di ricevimento delle domande e di definizione del provvedimento di approvazione/concessione sono simili a quelle della procedura valutativa; non viene però formulata una graduatoria, in quanto manca la fase di valutazione comparativa delle domande; quelle che superano i target preventivamente stabiliti sono approvate e finanziate, fino ad esaurimento delle risorse dedicate all'Avviso.

Nel procedimento a sportello, infatti, è prevista l'istruttoria delle domande di contributo secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, nonchè la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria. La concessione dell'intervento è disposta secondo il predetto ordine cronologico, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 della "Procedura di evidenza pubblica di tipo "valutativo" sopra descritta.



Fase 2. Selezione delle candidature ricevute

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 2 della “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo”, ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria nonché in riferimento alla commissione di valutazione che, in questo caso, è solo eventuale.

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo”, ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione comparativa si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.

C) Procedura di evidenza pubblica di tipo automatica (applicabile per il macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” sia a titolarità che a regia)

La procedura automatica si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa. Per l'accesso agli interventi l'interessato presenta una dichiarazione, attestante il possesso dei requisiti e la sussistenza delle condizioni per l'accesso alle agevolazioni, resa ai sensi del DPR 445/2000, nonché la documentazione e le informazioni necessarie richieste dall'avviso. Il RdA competente accerta esclusivamente la completezza e la regolarità delle dichiarazioni rese e della documentazione presentata, registrate secondo l'ordine cronologico di presentazione.

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell'avviso pubblico

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 1 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo” sopra descritta.

Fase 2. Presentazione delle candidature e selezione

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.

Per quanto compatibile, si applica quanto descritto alla Fase 2 del macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” a titolarità.

Fase 3. Approvazione progetti e comunicazione in merito alle decisioni

Per questa fase si rinvia a quanto descritto alla Fase 3 “Procedura di evidenza pubblica di tipo “valutativo”, ad eccezione di quanto descritto in merito alla graduatoria in quanto non essendoci valutazione si potrà avere un elenco degli ammessi e finanziati.



D) Procedura di tipo negoziale (applicabile per macroprocesso: “Erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari/destinatari” sia a titolarità che a regia)

Nella procedura negoziale gli operatori economici 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 RdA invita gli operatori economici selezionati a presentare i progetti esecutivi con riferimento ai quali, attraverso una fase negoziale, si svolge l’istruttoria tecnico-economico-finanziaria e si stila la relativa graduatoria.

Fase 1. Individuazione delle proposte

Questa fase potrà essere divisa in due parti: la prima con la pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse, con la quale si effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali tenendo conto delle possibili sinergie con altre finalità o interventi finanziati e verificando il rispetto dei criteri di selezione, tempi di realizzazione e obiettivi del PO; ciò porta a definire un primo elenco di progetti (maggiormente rispondenti alle scelte prioritarie della Regione o collocati presso aree territoriali strategiche o appartenenti ad un settore specifico ma non ancora definiti in tutte le loro caratteristiche tecniche); la seconda fase, attraverso un processo di concertazione istituzionale e tecnica, porta alla definizione delle progettualità finanziabili.

Fase 2. Comunicazione dell’ammissione a finanziamento

La Regione formalizza attraverso una D.G.R. gli esiti della procedura negoziale (ovvero formalizza uno schema di Accordo di Programma o Protocollo di intesa o Convenzione) e, con successivi atti, procede all’assegnazione del contributo ai progetti ammissibili a finanziamento, garantendo in ogni caso il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza.

Il RdA comunica l’ammissione al finanziamento sul PO ai beneficiari individuati, predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l’avvio e la gestione dei progetti.

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

La Regione Umbria, allo scopo di garantire che tutti i beneficiari dispongano:



- di informazioni sulle condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, nonché sull'erogazione di eventuali anticipi, rimborsi e sulle modalità di rendicontazione (a costi reali o a costi semplificati), comprese le procedure e gli strumenti di lavoro necessari;
- di un sistema di contabilità separata sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti ex art. 125 n. 4 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013 o una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a un'operazione;
- di informazioni in merito al rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 art. 115, comma 3;

si è dotata di un Manuale Generale delle Operazioni (GE.O) da integrarsi con gli atti di avvio delle specifiche azioni emanati dall'AdG/RdA e/o con i provvedimenti istitutivi delle operazioni.

In particolare, GE.O ottempera alle indicazioni del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e costituisce il riferimento, nelle condizioni e nei limiti applicativi in esso indicati, per la programmazione attuativa e la gestione delle operazioni nell'ambito del PO FSE Umbria 2014-2020.

Il manuale generale è rivolto ai beneficiari del Fondo Sociale Europeo e, in senso ampio, ai destinatari finali ed a tutti gli attori che, a vario titolo, sono interessati a conoscerne le regole attuative, per le diverse tipologie di operazioni che esso può sostenere, nell'ambito del relativo Programma Operativo 2014-2020 dell'Umbria.

GE.O è organizzato in due parti, secondo un approccio discendente, “dal generale al particolare” e “dai principi all'applicazione pratica”.

La prima parte è dedicata alla presentazione dei principi e delle norme generali di programmazione, accesso ed ammissibilità della spesa degli interventi sostenuti dal Fondo Sociale Europeo nell'ambito del PO Umbria.

La seconda parte del manuale è rivolta alla presentazione delle caratteristiche specifiche delle singole tipologie di operazioni, raggruppate in tre macro categorie logiche:

- le misure a sostegno dell'apprendimento, alle quali afferiscono tutti gli interventi – indipendentemente dall'asse in cui si articola il PO FSE Umbria – rivolti all'acquisizione di conoscenze e competenze (dalle attività formative basate sul tradizionale modello dell'aula ai tirocini extracurricolari ed alle misure rivolte al rafforzamento del capitale umano nell'ambito delle attività di ricerca, passando per l'orientamento e lo sviluppo della capacità istituzionale ed amministrativa), nonché alla loro valorizzazione sotto forma di crediti formativi, validazione e certificazione di competenze;



- le misure di incentivazione dell'occupazione e della creazione d'impresa, che ricomprendono il sostegno a progetti individuali di creazione di impresa e di autoimpiego, gli incentivi alla assunzione e, in senso generale, i servizi per il lavoro;
- le misure a sostegno dell'inclusione sociale attiva e della lotta alla povertà, che ricomprendono l'insieme dei servizi socio-assistenziali, socio-educativi e socio-lavorativi rivolti alle persone in situazione – reale o potenziale – di svantaggio sociale, discriminazione e povertà, complessivamente finalizzati alla redistribuzione di risorse ed opportunità secondo schemi di equità. Sono inoltre incluse le azioni di sviluppo delle risorse di sistema e l'innovazione sociale;
- le misure per l'acquisizione di beni e servizi a titolarità regionale che ricomprendono l'insieme delle attività direttamente realizzate sotto la responsabilità della Regione che risulta beneficiario ed è responsabile dell'avvio e/o dell'attuazione dell'operazione.

Il Manuale potrà subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo o legate ad un contesto normativo in costante evoluzione. I RdA opereranno in raccordo con l'AdG per la definizione dei contenuti delle differenti tipologie di operazioni (schede operazioni-tipo) nonché per eventuali ulteriori integrazioni, anche al fine dei progressivi adeguamenti del documento stesso.

Tali modifiche saranno approvate con atto dell'AdG e successivamente pubblicate sul sito della Regione Umbria: <http://www.regione.umbria.it>

Più nel dettaglio il Manuale nella prima parte, fra quant'altro, descrive:

- principi generali di programmazione dell'offerta da parte dell'AdG e dell'accesso alle misure da parte del beneficiario;
- principi e norme generali di gestione, con particolare riferimento ai principi e norme di pubblicizzazione delle operazioni, disposizioni in materia di aiuti di Stato, norme di tracciabilità delle operazioni. E' sancita l'obbligatorietà della riconoscibilità delle operazioni FSE per mezzo di elementi simbolici il cui numero, disposizione, posizione, grandezza sono regolati da standard che incorporano le prescrizioni della normativa europea di settore. Inoltre vi è l'obbligo della separazione della pubblicità delle operazioni FSE dalla pubblicità prevista per progetti non finanziati FSE tramite tutti i mezzi e gli strumenti possibili durante l'attuazione di un'operazione ed in conformità alla strategia di comunicazione definita dalla Regione;
- principi e norme generali di ammissibilità della spesa;
- voci di costo ed articolazione del preventivo finanziario;
- principi e norme di ammissibilità della spesa per voci di costo del preventivo finanziario;
- principi relativi alle opzioni di semplificazioni dei costi;



- adempimenti in capo ai beneficiari ai fini dell'avanzamento finanziario della spesa e della rendicontazione finale.

Tutte le condizioni per il sostegno relative alla singola operazione sono riassunte nell'atto unilaterale d'impegno (o documento equivalente adottato dal RdA); il documento contiene un rinvio puntuale alla più ampia disciplina dei vari aspetti contenuta nel GE.O e riporta i seguenti obblighi, tra i più significativi:

- realizzare le attività in conformità al progetto approvato, incluso il piano finanziario e nel rispetto del termine previsto per l'esecuzione;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni regionali;
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché il rispetto della normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità, laddove pertinente;
- adottare un sistema di contabilità separato ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato per le attività oggetto del finanziamento, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella normativa regionale;
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita all'attività in base alle normative vigenti e a metterla a disposizione in caso di controllo;
- rispettare le norme dell'Unione europea, nazionali e regionali in tema di ammissibilità delle spese (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- rispettare le procedure di monitoraggio e dichiarazione delle spese, ed in particolare le scadenze previste per la presentazione delle domande di rimborso, delle previsioni di spesa e i dati di monitoraggio fisico e procedurale, in coerenza con quanto disposto dall'art. 112 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- di accettare di sottoporsi alle azioni di controllo che le Autorità deputate ai controlli potranno realizzare in relazione allo svolgimento delle attività e sull'utilizzo del finanziamento erogato, anche mediante specifiche attività di controllo in loco, garantendo al personale a ciò incaricato il libero e tempestivo accesso alle strutture;
- di autorizzare la Regione Umbria all'utilizzo delle informazioni, delle immagini, dei dati e di quant'altro necessario per la loro divulgazione, favorendone l'accessibilità anche nella modalità open data e alla loro inclusione nell'elenco delle operazioni.

Per agevolare la conoscenza delle informazioni sul rispetto degli obblighi in materia di informazione, l'AdG ha adottato una strategia congiunta di comunicazione (FESR e FSE) (approvata dal CdS del 7 luglio 2015), e in particolare si avvarrà del sito web appositamente creato per la gestione del PO FSE 2014-



2020, dove saranno disponibili, sia per i potenziali beneficiari che per i cittadini, i documenti afferenti il programma e i documenti per la diffusione e conoscenza dello stesso (ad esempio: Regolamenti comunitari, Programma Operativo FSE, Criteri di selezione adottati dal CdS, “Linee guida per le azioni di informazione dei beneficiari dei finanziamenti”).

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall’art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013) anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell’Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli organismi intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli organismi intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli organismi intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.

In continuità con il periodo di programmazione 2007-2013, al fine di assicurare il principio di sana gestione finanziaria delle risorse comunitarie, la normativa relativa alla programmazione 2014 – 2020 attribuisce una rilevante importanza all’attuazione di adeguati controlli sulle operazioni.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa comunitaria, in particolare dall’art. 125, § 4, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013, l’AdG si è dotata di procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento delle:

- **verifiche amministrative/documentali** su tutte le domande di rimborso (DDR). Per domanda di rimborso si intende l’insieme della documentazione presentata dai beneficiari, al fine di assicurare la dimostrazione delle spese sostenute e/o delle attività/output realizzati.

Secondo quanto disposto dal Manuale generale delle operazioni i beneficiari delle operazioni generano, tramite il sistema SIRU-FSE, la domanda di rimborso che dovrà essere inviata elettronicamente secondo un modello preimpostato nel sistema ed è composta da: i) richiesta di rimborso; ii) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, iii) elenco di tutte le spese sostenute ed imputate al progetto, oltre copia scansionata dei documenti giustificativi della spesa quietanzati; iv) tutta la documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile indicata al paragrafo 4.3 del Manuale GE.O, con riferimento alle spese/attività inserite nella DDR e selezionate dal



sistema SIRU-FSE, secondo le modalità di campionamento descritte nell'Allegato 3 "Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni".

- **verifiche in loco** di singole operazioni su base campionaria (Reg. (UE) n. 1303/13 art. 125 § 6).

Infine, l'attività di verifica dei RdA, dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse ai sensi dell'art. 71 del Reg. 1303/2013, ciò per accertare che entro cinque anni esse non subiscano modifiche sostanziali che ne alterino la natura derivante dal cambio della proprietà o dalla cessazione dell'attività, con le limitazioni previste al par. 3 dell'articolo citato.

L'AdG definisce per iscritto l'impostazione metodologica ed organizzativa dei controlli di primo livello, le procedure per garantire la tracciabilità delle verifiche, predisponendo gli strumenti relativi alle attività di verifica (manuale di gestione delle operazioni, procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni, metodologia di campionamento, format di "check list/Relazioni di verifica", etc.); i RdA potranno integrare gli strumenti operativi (check list) sulla base della specificità delle singole operazioni e previa comunicazione all'AdG, all'AdC e all'AdA.

Con riferimento all'utilizzo delle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) da parte dell'AdG, in linea con quanto previsto dalla Nota EGESIF_14-0017, se da un lato ciò produce vantaggi in termini di riduzione dei tempi per le verifiche amministrative/documentali, una maggiore velocizzazione del processo di spesa e di certificazione alla Commissione Europea, una riduzione delle irregolarità spesso connesse alla gestione finanziaria, dall'altro comporta un nuovo approccio dei controlli, più orientato al risultato e alla qualità. Il focus dei controlli si sposta dalle verifiche prettamente finanziarie dei documenti contabili (giustificativi di spesa), ai controlli volti alla verifica sul raggiungimento dei risultati attesi e alla qualità degli interventi finanziati. Ciò comporta una maggiore importanza dei controlli in loco rispetto a quelli amministrativi in ufficio che sono volti ad assicurare la realtà dell'intervento finanziato.

In particolare, nel caso di operazioni finanziate a costi semplificati, per determinare la legittimità e la regolarità delle spese, i responsabili delle verifiche sulle operazioni non devono verificare i costi reali che sottendono ad un progetto e la relativa documentazione finanziaria, ma controllare se sono state rispettate le condizioni per il rimborso stabilite nell'accordo tra il beneficiario e il RdA e che la metodologia di calcolo sia stata applicata correttamente.

Nell'ambito di detti controlli in loco per le attività formative, al fine di perseguire la qualità, vengono somministrati appositi questionari e ciascun RdA con il supporto dell'AdG predispone le procedure per la valutazione degli esiti degli stessi.



Il documento “Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni” (**Allegato n. 3**) descrive in maniera più puntale le verifiche di cui all’art. 125, § 4, lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013, facendo riferimento ai macroprocessi sopra classificati.

Tale documento sarà costantemente aggiornato a cura del Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema, sulla base dell’introduzione di nuove procedure o modifica di quelle esistenti, mediante determinazione dirigenziale. A tal fine ogni revisione del documento sarà rilasciata indicando le varie versioni successive con evidenza delle date e delle principali modifiche apportate.

Il documento viene messo a disposizione del personale RdA secondo le modalità descritte al paragrafo 2.2.3.15.

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

I soggetti competenti per l’effettuazione delle verifiche amministrative ed in loco sono i servizi responsabili di attuazione (RdA) di cui alla DIA che, nello svolgimento degli stessi, prendono a riferimento gli strumenti sopra richiamati.

Per l’espletamento delle verifiche, il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE e innovazione di sistema ha definito le metodologie di campionamento della spesa per le verifiche amministrative e la metodologia per il campionamento ai fini dei controlli in loco descritte nel documento “Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni”, mentre ai diversi RdA compete l’estrazione del campione sulla base delle suddette metodologie e l’esecuzione delle verifiche secondo la tempistica definita nel documento stesso.

Nel rispetto dell’art. 125, § 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel caso in cui il beneficiario si identifica con l’AdG, relativamente al macroprocesso “acquisizione di beni e servizi”, la separazione tra la funzione di gestione e controllo è assicurata assegnando le rispettive funzioni a unità organizzative (Sezioni/POP/POS) diverse all’interno dello stesso servizio/RdA.

Le verifiche on desk e in loco sono condotte sotto la responsabilità del RdA e svolte dal personale ad esso assegnato come da funzionigrammi al precedente par. 2.2.1.

Tuttavia nelle situazioni in cui, a causa del volume importante o della complessità tecnica delle operazioni da verificare, l’AdG/RdA ritenga di non disporre di sufficienti risorse umane o competenze per condurre le verifiche autonomamente, queste ultime possono essere affidate a imprese esterne (Nota Egesif_14-0012_02 final del 17/09/2015).



Nello specifico il RdA, per quanto attiene ai controlli di I livello, svolge le seguenti attività:

- adeguamento degli strumenti metodologici predisposti dall'AdG, adattandolo, laddove necessario, agli interventi di propria competenza;
- esecuzione delle verifiche amministrative sulle domande di rimborso;
- esecuzione delle verifiche in loco.

In linea con quanto specificato nella Nota EGESIF_14-0012 (parr. 1.5 e 1.6) le verifiche amministrative/documentali concorrono ad assicurare la legittimità e la regolarità della spesa prima che la stessa sia attestata al livello superiore dai RdA e venga certificata dall'Autorità di Certificazione.

Le procedure di verifica così individuate assicurano che, una volta che il personale addetto abbia effettuato le verifiche amministrative, l'AdG proceda, sulla base degli esiti di tali verifiche, alla presentazione della proposta della domanda di pagamento che sarà successivamente oggetto di certificazione da parte dell'Autorità di Certificazione.

Le verifiche in loco sulle operazioni consentono di controllare l'effettiva esecuzione delle spese, la realtà dell'intervento e la conformità delle spese al Programma, alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Conformemente alle indicazioni della nota EGESIF sopra richiamata, le verifiche in loco:

- saranno generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata, con o senza preavviso. Con particolare riferimento alle operazioni di natura immateriale, le verifiche effettuate in forma di vigilanza che avranno luogo durante la attuazione delle operazioni e comunque prima del completamento, risulteranno di particolare importanza per verificare la realtà di tali operazioni;
- non sono propedeutiche alla certificazione della spesa, ma vanno sempre completate prima della presentazione dei documenti di cui all'art. 138 del RDC n. 1303/2013.

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

Qualora nel corso delle verifiche in loco realizzate su un campione si rilevino irregolarità di importo consistente in una spesa inclusa in una richiesta di pagamento presentata alla Commissione, l'AdG/RdA deve:



- realizzare una valutazione qualitativa e quantitativa delle irregolarità individuate per valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni dell'universo non facenti parte del campione;
- adottare le misure correttive necessarie (come a titolo esemplificativo intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione).

Qualora le misure correttive individuate consistano in rettifiche finanziarie, queste ultime vanno comunicate quanto prima all'AdC e comunque in tempo utile perché siano inserite nei conti del periodo contabile di riferimento.

Tutte le verifiche sulle operazioni (amministrative ed in loco) dovranno essere completate in tempo utile per consentire alle Autorità del PO FSE di trasmettere i documenti di cui all'art. 138 del RDC n. 1303/2013 ed, in particolare, nessuna spesa dovrà essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione, se tali verifiche non sono state del tutto completate (par. 1.6 della Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015).

Procedure sulle verifiche amministrative - Elementi caratterizzanti

Lo svolgimento delle verifiche amministrative, intese in senso lato, si sviluppa per l'intera durata di un'operazione; le stesse sono effettuate a partire dalla procedura di selezione e proseguono attraverso l'esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario nelle diverse fasi di attuazione dell'operazione. Il sistema informativo SIRU-FSE supporta detti controlli.

Con particolare riferimento poi alle DDR trasmesse dai beneficiari, conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari, i RdA realizzano le verifiche amministrative, secondo quanto di seguito indicato:

1. attraverso la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;
2. attraverso un'analisi, su base campionaria, dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata. Le modalità di campionamento dei giustificativi sono descritte nel documento "Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni".

Le verifiche mirano ad accertare:

- completezza di tutte le domande di rimborso. Occorrerà verificare che i documenti trasmessi dai beneficiari insieme a ciascuna domanda di rimborso siano completi in modo da consentire ai RdA di verificare la legittimità e la regolarità delle spese conformemente alle norme dell'UE, nazionali e regionali applicabili. Le verifiche amministrative devono quindi comprendere un esame



completo dei documenti giustificativi allegati alla DDR o successivamente trasmessi a seguito del campionamento dei giustificativi di spesa (quali fatture, quietanze di pagamento, griglie di presenza, elenchi presenze, prove di fornitura, altra documentazione dimostrativa delle attività rese e/o degli output realizzati, ecc.);

- che le operazioni selezionate non siano portate materialmente a termine o completamente attuate prima che le relative domande di finanziamento siano presentate dal beneficiario all'AdG (art. 65, comma 6, Reg. 1303/2013);
- conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni con quanto previsto dalla documentazione presentata in fase di avvio delle attività (se applicabile), relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite e della relativa spesa sostenuta dal beneficiario;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.

Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi degli:

- output/prodotti di progetto;
 - documentazione descrittiva delle attività realizzate, quali Stati di Avanzamento Lavori (es. nel caso di gare d'appalto), registri di classe, griglie di presenza, ecc.;
- regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare:
 - per le **attività a costi reali** l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale), sua coerenza con il preventivo finanziario approvato e con l'avanzamento fisico delle attività;
 - ammissibilità della spesa rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
 - l'importo totale della domanda, cioè, che l'importo dichiarato non superi quello approvato;
 - per le **attività in regime di costi semplificati** (unità di costi standard o somme forfettarie) la corretta determinazione del contributo maturato in base alla metodologia di semplificazione adottata. In particolare nel caso dei c.d. "costi standard basati sul processo", in cui vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità di attività realizzate (es. n. ore di formazione, n. ore di interventi



di politica attiva del lavoro, pernottamenti, pasti ecc.), la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione (come ad es. scansione dei registri delle ore di formazione svolte, dei registri delle ore di politica attiva erogate, dell'eventuale pagamento erogato al soggetto, ecc.).

Nel caso dei c.d. "costi standard a risultato" o di somme forfettarie, per i quali il contributo da erogare è determinato sulla base del raggiungimento di un risultato fisicamente riscontrabile, la documentazione che sarà sottoposta a verifica sarà quella relativa al risultato realizzato (come ad es. copia del contratto di lavoro sottoscritto, scansione dei registri delle ore di formazione che dimostri il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto, ecc.).

I giustificativi campionati nell'ambito del controllo desk sono evidenziati nel sistema informativo tramite un apposito flag ed evidenziati a video con l'apposizione di un colore differente rispetto a quelli non campionati.

Nel caso di verifica desk su base campionaria, qualora si rilevino spese non ammissibili di importo pari o superiore al 5% (soglia di tollerabilità) del valore della spesa rendicontata sulla singola voce, si procede a controllare tutti i documenti di spesa della stessa voce. Nel caso in cui la spesa inammissibile è inferiore a tale soglia, ciò non comporta la necessità di estendere il controllo all'intera voce.

Oltre a tutte le verifiche sopra descritte, le check list dei controlli on desk contengono punti di controllo specifici per i diversi macroprocessi sopra descritti.

Procedure sulle verifiche in loco - Elementi caratterizzanti

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari, l'AdG, per il tramite dei RdA, realizza le verifiche in loco, presso la sede del beneficiario, secondo quanto di seguito indicato:

- controlli su base campionaria: le verifiche in loco saranno effettuate su un campione di operazioni;
- definizione della dimensione del campione, descrizione della metodologia di campionamento ed eventuale revisione annuale dell'analisi del rischio;
- documentazione della verifica svolta (verbali sottoscritti dai controllori e indicazione della data di svolgimento della verifica, risultati e provvedimenti adottati per le irregolarità riscontrate) e registrazione nel sistema informativo del programma: è prevista l'inserimento dei dati relativi alle verifiche in loco realizzate sul sistema informativo SIRU-FSE dal quale sarà possibile estrarre e stampare le specifiche check-list e i verbali; tutte le informazioni relative ai controlli realizzati e inseriti nel Sistema informativo sono accessibili anche dall'AdC e dall'AdA.



Il campione di operazioni è estratto da ciascun RdA secondo la metodologia di campionamento individuata dall'AdG e descritta nel documento "Procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni". La metodologia si basa sull'analisi del rischio e prende in considerazione le risultanze dei controlli di I livello nonché i controlli condotti dall'AdA. L'analisi del rischio è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa dichiarata ammissibile, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo.

Tale metodologia è sottoposta al riesame da parte dell'AdG, volto ad individuare eventuali modifiche da apportare al metodo di campionamento adottato alla luce degli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni cofinanziate, ovvero a seguito di variazioni degli standard internazionali o messa a punto di nuove metodologie.

L'estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco deve avvenire nel rispetto della tempistica di seguito indicata:

Scadenza estrazione	Periodo di riferimento
31 gennaio dell'anno n+1	spese approvate nel periodo 01 luglio - 31 dicembre dell'anno n
30 aprile dell'anno n+1	spese approvate nel periodo 01 gennaio anno n+1 - 31 marzo dell'anno n+1
31 luglio dell'anno n+1	spese approvate nel periodo 01 aprile anno n+1 – 30 giugno dell'anno n+1 (1)

- (1) Le spese verificate nel mese di luglio, dovranno essere approvate dai RdA, mediante la compilazione e sottoscrizione del modello ATT03, successivamente al 01/08 o alla data di apertura della proposta di domanda di pagamento intermedio finale. Resta fermo il principio che il campionamento è riferito alle sole spese approvate dagli RdA nel periodo contabile di riferimento.

Ciascun RdA redige e conserva agli atti del Servizio, avvalendosi altresì dell'apposita funzionalità di Siru-FSE, le modalità e gli esiti del campionamento, intesi come individuazione delle operazioni. La struttura di supporto dell'AdG monitora l'avanzamento delle attività di controllo in loco mediante richieste periodiche di informazioni rivolte ai RdA.



Le verifiche devono concludersi entro il **15 ottobre** dell'anno n+1 per consentire la puntuale trasmissione dei documenti di cui all'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013. Pertanto nessuna spesa deve essere inserita nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare.

Entro il termine del 15 ottobre si intende conclusa le attività di controllo ivi compreso l'eventuale contraddittorio con il beneficiario.

Generalmente occorrerà notificare le verifiche in loco affinché il beneficiario possa mettere a disposizione, al momento della verifica, il personale interessato (per es. addetti alla gestione dei progetti, contabili, ecc.) nonché la documentazione utile (in particolare di carattere finanziario, per es. estratti bancari e fatture). Tuttavia, laddove sia difficile determinare la realtà dell'operazione dopo che il progetto è stato completato, è opportuno condurre verifiche in loco durante la sua realizzazione e senza preavviso al beneficiario (ad esempio per le attività formative).

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, ogni visita in loco è finalizzata ad accertare, presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore:

- l'esistenza e l'operatività del beneficiario selezionato nell'ambito del Programma;
- l'effettiva realizzazione e il corretto avanzamento dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- se l'attività è in corso, il corretto svolgimento della stessa (realità dell'operazione);
- la sussistenza presso la sede del beneficiario di tutta la documentazione amministrativa e contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa della spesa) prescritta dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto e l'ammissibilità della spesa campionata attraverso l'analisi di tutta la documentazione giustificativa in originale, all'uopo necessaria;
- la correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nella selezione del soggetto appaltatore secondo quanto previsto dal codice degli appalti;
- verifica della conformità e della regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (controllo conformità amministrativa);
- l'esistenza di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata (per le operazioni a costi reali);
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati;



- l'adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa comunitaria, dal Programma e dalla Strategia di Comunicazione assunta dall'AdG.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, i nomi degli addetti ai controlli, la data, gli esiti e le osservazioni formulate, relativamente alle eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive da adottare, sono sempre oggetto di verbalizzazione, registrazione nel sistema informativo e di comunicazione al beneficiario, salvo i casi di frodi presunte.

Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un verbale di irregolarità e l'eventuale avvio di una procedura per il recupero del finanziamento.

I dati relativi ai controlli realizzati, inseriti nel sistema informativo, sono accessibili anche all'AdC e all'AdA. In generale tutte le informazioni relative alle verifiche effettuate, sia documentali che in loco, ivi comprese le informazioni in merito alle carenze e/o irregolarità riscontrate (inclusi i casi di frode sospetta e accertata) e il seguito ad esse dato anche a seguito di controlli nazionali e dell'Unione, sono messe a disposizione dell'AdA e dell'AdC attraverso il sistema informativo.

Con riferimento alle attività formative e ai fini delle analisi e valutazioni ex post previste dalle procedure di accreditamento, eventuali anomalie ed irregolarità riscontrate nell'espletamento delle verifiche sulle operazioni, dovranno essere comunicate dal RdA al Servizio competente in materia di accreditamento.

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

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta le DDR e la relativa documentazione affinché i RdA procedano con la verifica amministrativa/on desk. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono stabiliti dall'amministrazione e rese note ai beneficiari tramite il Manuale generale delle operazioni (GE.O) e/o i singoli avvisi e provvedimenti istitutivi delle operazioni.

Tali aspetti sono inoltre formalizzati nell'accordo/atto unilaterale di impegno stipulato dall'amministrazione e dal beneficiario, in cui sono definiti obiettivi e condizioni di realizzazione dell'intervento.



In particolare per quanto attiene alle operazioni attuate da società in house/agenzie regionali in qualità di beneficiarie, l'AdG/RdA presceglie la forma del rimborso dei costi effettivamente sostenuti anche congiuntamente al riconoscimento di un tasso forfettario per i costi indiretti o altre opzioni di costi semplificati, nelle forme previste dalle disposizioni regionali.

Gli atti di programmazione che individuano nell'organismo in house/agenzia il beneficiario della specifica operazione nonché le successive convenzioni/accordi/atti unilaterali di impegno tra l'AdG/RdA e l'organismo in house/agenzia rinviano agli adempimenti previsti nel manuale generale delle operazioni GE.O con particolare riferimento alle norme generali di ammissibilità della spesa, rendicontazione e verifica amministrativa delle specifiche operazioni tipo.

Nel caso di progetti relativi al macroprocesso "acquisizione di beni e servizi", al fine di garantire l'economicità delle prestazioni fornite dalle società in house/agenzie regionali e ferme restando le regole di cui al D.Lgs n. 50/2016 in termini di valutazione della congruità economica dell'offerta, in cui la società in house/agenzia funge da operatore economico prestatore di beni e servizi, vengono richiesti i seguenti adempimenti, in merito all'adeguata pianificazione preventiva e dettagliata dei costi stimati del servizio, alla rendicontazione dei costi sostenuti nonché alle modalità di esplicitazione dello stato di avanzamento delle attività:

- un preventivo finanziario dettagliato contenente la stima dei costi necessari alla realizzazione del progetto (in termini di costo orario del personale che si intende utilizzare, di monte orario stimato, di costi connessi a prestazioni/forniture da reperire sul mercato ecc.);
- un rendiconto puntuale di tutti i costi sostenuti (mediante presentazione delle buste paga del personale impiegato nel progetto, di appositi time-sheet riassuntivi del lavoro svolto dal personale dedicato comprensivi del metodo di calcolo del costo orario, delle fatture quietanzate per forniture/servizi acquisiti sul mercato ecc.), fino a concorrenza dell'importo dell'imponibile esposto in fattura o nel documento contabile equivalente ;
- una relazione descrittiva delle attività svolte suddivise in uno o più stati di avanzamento delle attività.

Ciò significa, in particolare per quanto riguarda la rendicontazione, che la società in house/agenzia, operando in qualità di prestatore di un servizio, emetterà regolare fattura o documento contabile equivalente che sarà però accompagnato, ai fini della sua ammissibilità a valere sul PO FSE 2014-2020, dalla documentazione giustificativa sopra descritta a dimostrazione dei costi effettivamente sostenuti dalla medesima società in house/agenzia fino a concorrenza dell'imponibile esposto in fattura/documento equivalente".

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di gestione e controllo interne all'AdG e i beneficiari. Di seguito sono illustrate



le fasi di ricezione e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari organizzate per fase del ciclo di vita del progetto.

In **fase di avvio** è previsto che si possa erogare al beneficiario un anticipo, come descritto nel Manuale delle operazioni (GE.O) e/o nei singoli avvisi e provvedimenti istitutivi delle operazioni;

In **fase di realizzazione**, secondo la periodicità ed entro i termini previsti nel Manuale delle operazioni (GE.O) e/o nei singoli avvisi e provvedimenti istitutivi delle operazioni, i beneficiari presentano la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi. Le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono corredate dalla documentazione prevista e dal Manuale GE.O;

In **fase di conclusione**, i beneficiari presentano la domanda di rimborso finale, entro i termini previsti nel Manuale delle operazioni (GE.O) e/o nei singoli avvisi e provvedimenti istitutivi delle operazioni, ai fini dell'erogazione del saldo. A conclusione del progetto, dopo aver trasmesso tutta la documentazione prevista dal GE.O. (ivi compresa a titolo esemplificativo la relazione finale), il beneficiario trasmette l'ultima domanda di rimborso corredata del piano finanziario complessivo e la documentazione prevista nel Manuale delle operazioni e nei singoli avvisi e provvedimenti istitutivi delle operazioni, ai fini dell'espletamento delle verifiche previste a chiusura del progetto per la determinazione del saldo da erogare.

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso, il RdA provvede allo svolgimento delle verifiche documentali on desk descritte al precedente par. 2.2.3.6 ed esplicitato al successivo punto A).

A seguito del positivo esito dei controlli amministrativi sulle DDR, risultanti dall'apposita check list per la verifica amministrativa dell'operazione, il RdA avvia la procedura per l'adozione degli atti di pagamento ai beneficiari ed esplicitato al successivo punto B).

Per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari sulla base dell'art. 132 del Reg. UE 1303/2013, l'AdG assicura che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (riferite ad anticipazione, stati di avanzamento, e saldo finale) da parte del beneficiario stesso. Le procedure saranno attivate, altresì, nel rispetto di quanto dettato dall'art. 122 dello stesso regolamento, assicurando che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e l'AdG, l'AdC, l'AdA avvengano mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

Il termine di 90 gg. per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari sulla base dell'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, è soggetto a sospensione/interruzione nei seguenti casi:



- richiesta al beneficiario di eventuali controdeduzioni nel corso dei controlli on desk (sospensione);
- rigetto totale di una DDR in caso di errori formali o di incompletezza della stessa, prima dell'avvio dei controlli on desk (interruzione).

Le richieste di controdeduzioni riguardano, a titolo esemplificativo, chiarimenti, documentazione integrativa o di rettifica di quella già trasmessa, anche a fronte di significative carenze gestionali o di particolari esigenze istruttorie.

In caso di richiesta di controdeduzioni, la sospensione del termine è disposta dal funzionario addetto al controllo, nel rispetto del termine massimo di 30 giorni di cui alla L. 241/90.

La comunicazione di rigetto della DDR indica che il termine di 90 giorni è interrotto; lo stesso decorre ex novo dalla presentazione di una nuova DDR.

Si rinvia alla L. 241/90 per gli altri casi di sospensione/interruzione del termine e per la relativa disciplina.

Ciò sarà possibile tramite il sistema SIRU-FSE e le sue funzionalità gestionali.

A) Ricevimento, Verifica e Convalida delle domande di rimborso

Il beneficiario invia la sua domanda di rimborso, nelle modalità sopra descritte al RdA tramite SIRU-FSE, accompagnata dall'elenco di tutte le spese e/o delle attività effettivamente realizzate e copia scansionata di tutti i documenti giustificativi della spesa e dalla documentazione di supporto necessaria alla verifica relativa ai giustificativi/attività estratti secondo il modello definito dall'AdG.

Il controllore esamina le DDR, effettua le verifiche amministrative e formalizza gli esiti delle stesse. Pertanto provvederà, tramite compilazione di apposite check-list, a:

- convalidare integralmente le DDR che hanno superato positivamente le verifiche amministrative ed istruire il modello ATT/03;
- convalidare parzialmente le DDR per le quali i controlli hanno individuato delle spese non ammissibili, tenuto conto anche di eventuali controdeduzioni da parte del beneficiario, con espressa indicazione delle motivazioni inerenti l'inammissibilità delle stesse e decurtando i relativi importi dal modello ATT/03;
- rigettare l'intera DDR, prima dell'avvio dei controlli on desk, in caso di errori formali o di incompletezza della DDR medesima che non riguardino ambiti o aspetti di verifica automatica da parte del SIRU FSE. Il rigetto con le relative motivazioni viene comunicato al beneficiario tramite SIRU FSE.



Il RdA provvederà a:

- approvare le DDR verificate dal controllore sottoscrivendo il modello ATT/03;
- sospendere la DDR e richiedere al controllore un approfondimento sulla verifica effettuata indicando le specifiche questioni da approfondire. Gli esiti di tale approfondimento sono formalizzati nella check-list. Se gli esiti sono positivi il controllore convalida la DDR; se sono negativi convalida parzialmente la DDR. Il RdA prende atto dell'approfondimento e compila il modello ATT 03;
- avocare a sé la funzione di controllo, compilando apposita check-list di controllo in cui indichi le motivazioni per cui non concorda con le decisioni del controllore e sottoscrive il modello ATT/03; questa ipotesi non è contemplata nei casi di acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- compilare e sottoscrivere il modello ATT/01.

Le DDR approvate dal RdA sono pronte per essere inserite nella proposta di certificazione di spesa da inoltrare all'AdC.

Con riferimento a spese già incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile in corso, il RdA deve segnalare all'AdG, situazioni in cui sulle stesse sono in atto valutazioni da parte della struttura competente, in merito alla legittimità e regolarità delle stesse, ai fini della possibilità di applicazione di quanto disposto dall'art. 137 § 2 RDC.

B) Autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari

Secondo quanto disposto dal DIA le risorse finanziarie nel bilancio di previsione sono state iscritte per singola priorità di investimento in cui si articola il PO FSE e ad ogni priorità di investimento corrisponde un unico Centro di Responsabilità. Considerato che per ogni priorità di investimento sono responsabili più strutture regionali essi dovranno richiedere l'autorizzazione formale al CdR competente per la gestione delle risorse loro attribuite.

I RdA provvedono ad operare sui capitoli del bilancio attraverso la assunzione degli impegni e l'autorizzazione dei pagamenti (anticipazioni, pagamenti intermedi e saldo finale), ed, eventualmente, mediante i disimpegni e il recupero di pagamenti indebiti e/o illegittimi. Il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale controlla la compatibilità finanziaria provvedendo alla registrazione dell'impegno e alla liquidazione dei pagamenti.

In particolare, i RdA adottano gli atti amministrativi di liquidazione, nel rispetto della tempistica prevista nei procedimenti amministrativi, dopo aver:



- preso atto degli esiti delle check list on desk, della correttezza della documentazione tecnico-amministrativa e della documentazione contabile necessaria a supporto del pagamento (ad es. regolarità del DURC);
- verificato che le spese siano state oggetto di attestazione mediante la compilazione e sottoscrizione del modello ATT/03 (tranne nel caso di anticipazione).

Il trasferimento di risorse (esecuzione degli Atti amministrativi di liquidazione) da parte del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale verso i beneficiari, avverrà secondo due modalità:

- a) eventuale pagamento di anticipi verso tali soggetti disposti dai RdA sulla base della normativa vigente;
- b) pagamenti intermedi (ivi compresi eventuali acconti) e finali a rimborso, disposti dai RdA a seguito delle domande di rimborso delle spese effettive sostenute e quietanzate dal beneficiario.

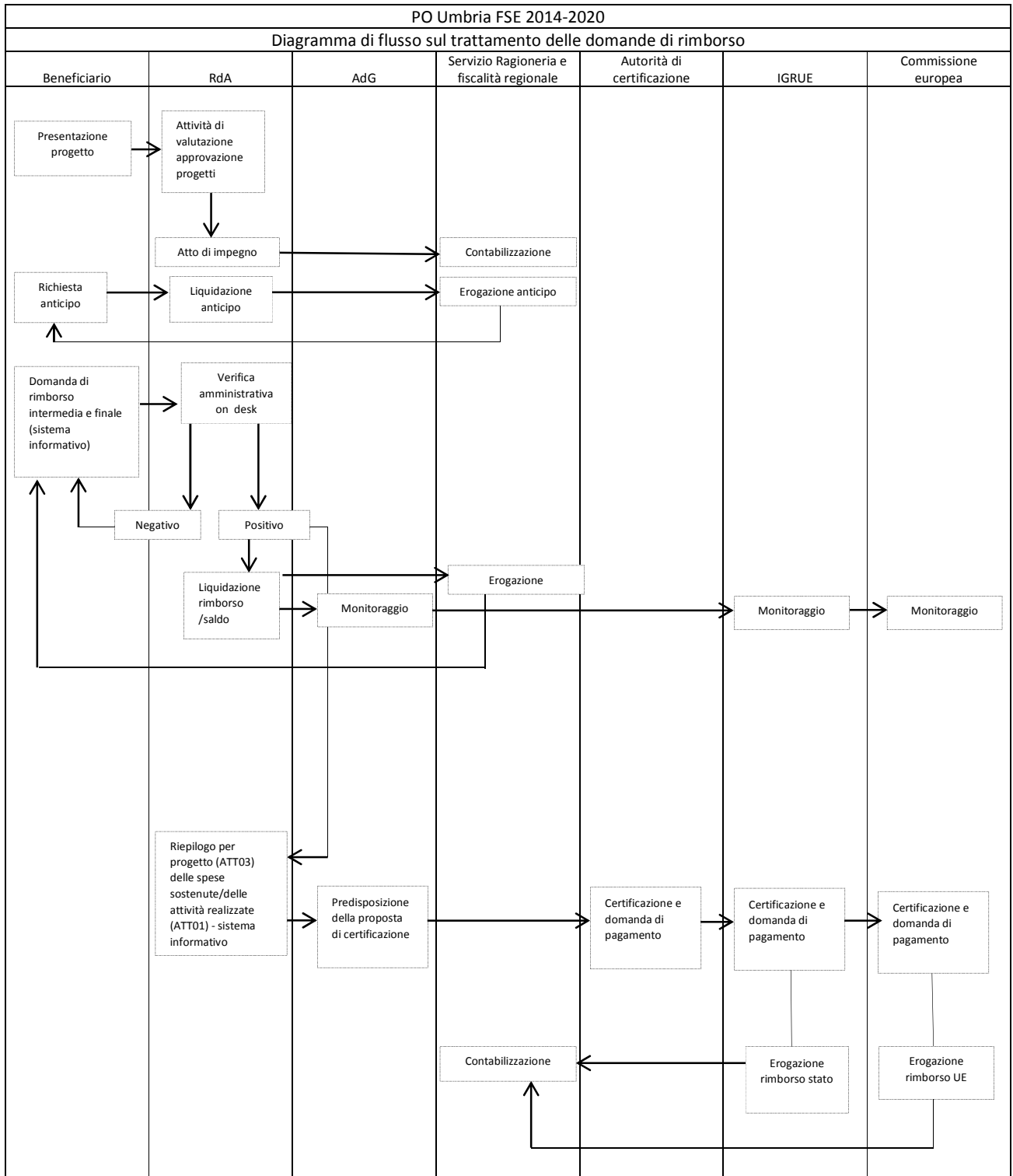
Prima di dare seguito all'Atto di liquidazione, il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale provvede a verificare:

- la corretta identificazione del beneficiario, del soggetto attuatore;
- la corretta imputazione ai pertinenti capitoli di spesa;
- la conformità dei provvedimenti di impegno e di liquidazione ai tassi di partecipazione indicati nel Piano finanziario.

Le procedure di trattamento delle domande di rimborso descritte sono diffuse a tutto il personale nelle forme descritte al successivo par. 2.2.3.15.

Segue il diagramma che illustra il trattamento delle domande di rimborso comprensivo dei controlli on desk sulle DDR e degli organismi coinvolti.

Sistema di gestione e controllo





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

Per l'indicazione degli organismi/soggetti coinvolti nelle procedure di trattamento (ricevimento, verifica, convalida) delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti, si segue lo schema, che tiene conto delle tre fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- avvio;
- realizzazione;
- conclusione.

I soggetti e le fasi del percorso per il trattamento delle domande di rimborso, come illustrate al diagramma di cui al paragrafo precedente, sono di seguito sintetizzate.

Beneficiario, che inoltra la propria domanda di rimborso (elenco delle spese sostenute e fatture o documentazione avente valore probatorio equivalente) al Responsabile di attuazione mediante SIRU-FSE.

Il personale individuato allo svolgimento dei controlli:

- a) compila e sottoscrive tramite il sistema SIRU-FSE la documentazione di verifica on desk (check-list);
- b) Istruisce il modello ATT/03 "Attestazione di spesa a livello di progetto/operazione" (allegato al Manuale delle procedure dell'AdC);

Il Responsabile di Attuazione:

- a) compila e sottoscrive tramite il sistema SIRU-FSE la documentazione di verifica on desk (check-list) qualora lo stesso svolga direttamente le verifiche;
- b) approva le DDR verificate sottoscrivendo tramite il sistema SIRU-FSE il modello ATT/03 "Attestazione di spesa a livello di progetto/operazione" (allegato al Manuale delle procedure dell'AdC);
- c) adotta l'atto di liquidazione e dispone il pagamento al beneficiario;
- d) compila e sottoscrive tramite il sistema SIRU-FSE il modello ATT/01 "Attestazione di spesa del RdA – livello di Attività (allegato al Manuale delle procedure dell'AdC) successivamente alla comunicazione da parte del Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema dell'apertura del processo di certificazione della spesa.



Il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale, per le funzioni descritte al par. 2.2.3.7.

Il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema apre periodicamente il processo di certificazione di spesa (c.d. chiamata di apertura del processo di certificazione della spesa) e notifica la proposta della domanda di pagamento all'AdC.

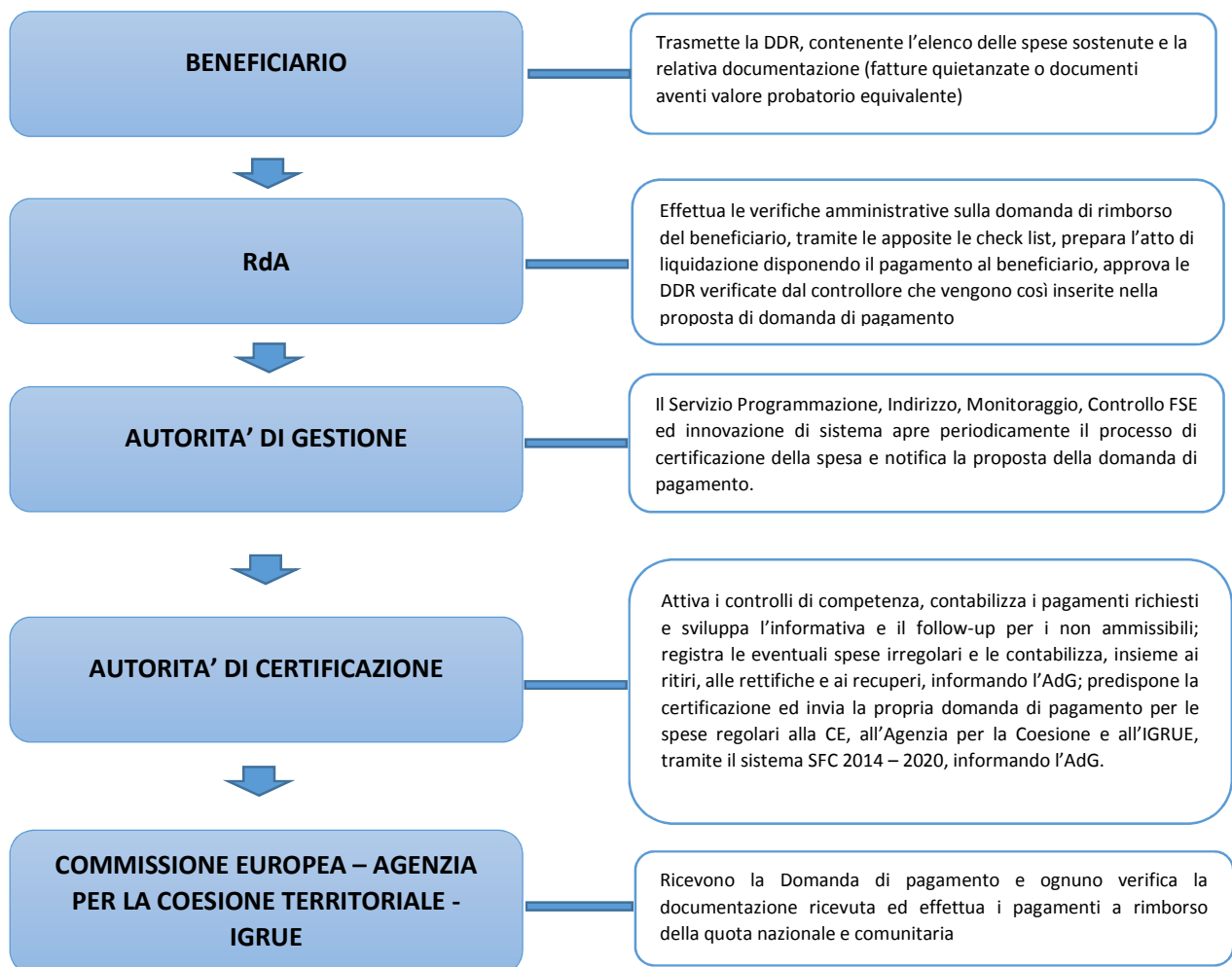
L'AdC:

- a) registra la proposta e gli importi e attiva i controlli di competenza;
- b) contabilizza i pagamenti richiesti e sviluppa l'informativa e il *follow-up* per i non ammissibili evidenziati dai controlli di sua competenza;
- c) registra le eventuali spese irregolari e le contabilizza, insieme ai ritiri, alle rettifiche e ai recuperi, informando l'AdG;
- d) predispone e invia la propria domanda di pagamento per le spese regolari alla Commissione/Agenzia per la coesione e IGRUE, tramite il sistema SFC 2014-2020, informando l'AdG;
- e) trasmette la domanda finale di pagamento intermedio entro il termine annuale stabilito dal Regolamento generale 1303/2013 (entro il 31 luglio successivo alla chiusura di ogni periodo contabile - art. 135 RDC 1303/2013).

Nell'ambito del processo di trattamento delle domande di rimborso e pagamento ai beneficiari, la separazione delle funzioni è garantita dalla organizzazione che ciascun RdA si è dato, come meglio descritta al par. 2.2.1.



Diagramma - Fasi del percorso procedurale delle domande di pagamento





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

L'AdG garantisce i flussi informativi e documentali verso l'Autorità di Certificazione innanzitutto attraverso la condivisione dei dati inseriti nel sistema informativo che riguardano:

- le spese sostenute dai Soggetti attuatori/Beneficiari e figuranti nella proposta di certificazione di spesa presentata dall'AdG (secondo la procedura descritta ai paragrafi 2.2.3.7 e 2.2.3.8);
- le procedure seguite e le verifiche effettuate dai RdA in relazione alle spese da certificare (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.2.3.6);
- i risultati di tutte le attività di verifica a diverso titolo non direttamente svolte (Autorità di Audit, soggetti esterni quali la Guardia di Finanza ecc.) che abbiano o possano avere impatto sugli importi delle spese da certificare;
- segnalazione, su indicazione dei RdA, di spese previamente incluse in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile in corso e oggetto di una valutazione in merito alla legittimità ed alla regolarità delle stesse, ai fini dell'applicazione dell'art. 137 § 2 del RDC;
- le procedure di recupero e gli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.1);
- le eventuali rettifiche finanziarie richieste dalla CE, ai sensi dell'art. 143 del Reg. (UE) n. 1303/13;
- le eventuali comunicazioni di irregolarità all'OLAF (secondo la procedura descritta al paragrafo 2.4.2).

Le comunicazioni dirette con l'AdC derivanti dagli adempimenti regolamentari seguono le seguenti procedure.

Certificazione della spesa

Apertura del processo di certificazione della spesa

Tutte le informazioni in merito alle DDR, comprensive delle verifiche di gestione, sono caricate nel sistema informativo FSE necessarie all'AdC per la predisposizione e l'invio delle domande di pagamento.

Per consentire all'AdC la presentazione delle domande di pagamento secondo quanto previsto dall'art. 135 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG anche ai fini del raggiungimento dei target di spesa (N+3), attraverso il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema,



apre periodicamente il processo di certificazione di spesa (c.d. chiamata di apertura del processo di certificazione della spesa) comunicandolo all'AdC.

Inoltre, il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema provvede ad informare tutti i RdA del termine ultimo per verificare ed approvare le DDR ancora in lavorazione da inserire nella proposta di domanda di pagamento, compilare e sottoscrivere tramite il SIRU-FSE il modello ATT/01 sopra richiamato.

Decorso tale termine, verificata la presenza della documentazione sottoscritta dagli RdA, il Servizio notifica all'AdC la proposta di domanda di pagamento e non potrà più essere effettuata alcuna operazione sulle DDR oggetto della stessa.

Alimentazione del registro dei recuperi, gestione delle irregolarità e follow-up

Nella presentazione dei conti di cui all'art. 137, § 1 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'AdC deve inserire gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

Come descritto al paragrafo 2.4.1, il RdA registra nel SIRU-FSE gli importi irregolari; l'AdC provvede a contabilizzare l'importo assoggettato a ritiro, rettifica, revoca e recupero.

Nei casi di irregolarità/frodi rilevanti ai fini della compilazione delle schede OLAF, il RdA procede con l'apertura di una nuova scheda/aggiornamento di schede già esistenti tramite il sistema informativo IMS.

Inoltre l'AdG consente all'AdC, tramite il sistema SIRU-FSE, di prendere visione del follow-up in merito alle risultanze degli audit e dei controlli effettuati dai RdA e dall'AdA, degli audit della Commissione e di altri organismi nazionali. Per garantire la tracciabilità dell'attività di controllo, il sistema informativo riporterà con un'apposita codifica i risultati dei controlli effettuati e consentirà, pertanto, di monitorare l'avanzamento delle azioni correttive richieste, fornendo ogni anno il quadro completo delle criticità riscontrate, delle soluzioni adottate e delle criticità ancora pendenti.

Nel caso dei controlli in loco effettuati dai RdA viene adottata una procedura diversa a seconda della tipologia di risultanza contenuta nel verbale di controllo:

- A. in caso di esito "regolare", il RdA non attiva nessuna azione di follow up e archivia nel sistema informativo il verbale di controllo o la relativa check list;
- B. se il controllo ha evidenziato errori o irregolarità (esito "irregolare") o parziale regolarità (esito "parzialmente regolare"), il RdA notifica al beneficiario il verbale che evidenzia le criticità. Se le criticità attengono a spese irregolari il verbale anticipa che saranno avviate le procedure di revoca e recupero nei confronti del beneficiario. Le successive informazioni relative a dette procedure, ivi compreso il follow-up, sono caricate su SIRU FSE. Se invece le criticità attengono ad adempimenti



gestionali, il beneficiario viene invitato a espletare tutti gli adempimenti prescritti nel verbale entro il termine in esso indicato e inserisce lo stato di avanzamento di follow-up nel sistema informativo. A ciò consegue che:

- In caso di puntuale adempimento da parte del beneficiario, il RdA procede ad archiviare l'esito di follow-up nel sistema informativo;
- In caso di inadempimento o parziale adempimento da parte del beneficiario, il RdA attiva le procedure di sollecito/diffida/recupero a seconda delle fattispecie delle irregolarità accertate e procede ad aggiornare lo stato di avanzamento di follow-up nel sistema informativo e a darne notizia all'AdC.

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio, l'AdG predispone e invia all'AdC la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 del Regolamento generale 1303/2013 (secondo il modello di cui all'Allegato VI del Regolamento di esecuzione 207/2015).

Tali documenti includono le valutazioni dell'AdG in merito alla legittimità e regolarità delle spese da includere nella bozza finale dei conti nonché il riepilogo degli audit di sistema e dei controlli effettuati, le eventuali carenze individuate e le misure correttive adottate.

Previsioni sulle domande di pagamento

Per consentire di ottemperare all'obbligo definito all'art. 112, § 3, Reg. (UE) n.1303/13 in merito alla previsione dell'importo per il quale gli Stati membri prevedono di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, l'AdG deve inviare le informazioni all'AdC in tempi congrui rispetto alle scadenze regolamentari.

I RdA devono far pervenire al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema le previsioni relative ai progetti di competenza che, verificati i dati ricevuti, procede ad una loro aggregazione e all'invio all'AdC.

Prima dell'invio ufficiale alla Commissione, l'AdC procede a una verifica di coerenza delle previsioni con il piano di finanziamento e con i vincoli posti dal disimpegno automatico. Dell'eventuale accertamento negativo viene tempestivamente informata l'AdG che provvede tempestivamente a riformulare la previsione in tempo utile per la data di consegna alla Commissione.

Per tutte le procedure di comunicazione, laddove si renda necessario per l'AdC acquisire informazioni più dettagliate in merito alle spese certificate e allo stato delle procedure e/o dei procedimenti amministrativi o giudiziari attivati saranno predisposte note informative e/o pianificate riunioni periodiche.



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

L'AdG mediante il sistema informativo gestisce le procedure di carattere finanziario, amministrativo e contabile alle quali l'AdA può accedere per le attività di sua competenza (audit di sistema, delle operazioni e dei conti, relazione di controllo annuale).

Le informazioni trasmesse all'AdA sono rese disponibili nel modo di seguito descritto.

Sistema di gestione e controllo

Attraverso il sistema informativo, l'Autorità di Audit ha accesso all'archivio digitale degli atti amministrativi attraverso la verifica dei quali può acquisire informazioni utili a svolgere l'attività di System Audit, al fine di verificare l'affidabilità del sistema di gestione e controllo predisposto dall'AdG e l'attività di controllo sulle operazioni.

Informazioni relative alle operazioni

L'audit sulle operazioni effettuate dall'AdA fa riferimento a un campione di spese certificate nel periodo contabile di riferimento estratto dal SIRU-FSE secondo la metodologia descritta nella strategia di audit. Nel sistema informativo sono presenti tutti i dati implementati dai RdA relativamente agli elementi finanziari e amministrativi oggetto di controllo, le check-list utilizzate e i relativi verbali.

Successivamente l'AdG e i RdA ricevono il verbale di estrazione del campione redatto dall'AdA contenente l'elenco delle operazioni oggetto del controllo e dei beneficiari coinvolti.

I RdA forniscono di conseguenza il proprio supporto ai controlli dell'AdA garantendo la tempestiva messa a disposizione della documentazione richiesta, qualora non già presente nel sistema informativo.

Gestione delle irregolarità e follow-up dei controlli

Mediante SIRU-FSE l'AdA viene informata della gestione e del follow up delle irregolarità riscontrate durante tutti i controlli effettuati dai RdA, dalla Commissione o da altri organismi nazionali.

Nei casi di irregolarità/frodi rilevanti ai fini della compilazione delle schede Olaf, l'AdG/RdA informa per iscritto le Autorità competenti, tra cui l'AdA e l'AdC, circa l'apertura di una nuova scheda e l'aggiornamento di schede già esistenti. L'AdA e l'AdC hanno la possibilità di verificare le risultanze dei controlli che hanno dato luogo all'apertura di casi Olaf, anche mediante l'applicativo europeo *Irregularity Management System* (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento dell'irregolarità/frode rilevata.



Per garantire la tracciabilità dell'attività di controllo, il sistema informativo riporterà con un'apposita codifica i risultati dei controlli effettuati e consentirà, pertanto, di monitorare l'avanzamento delle azioni correttive richieste, fornendo ogni anno il quadro completo delle criticità riscontrate, delle soluzioni adottate e delle criticità ancora pendenti.

Informazioni sui conti e Rapporto Annuale di Controllo

In merito agli adempimenti relativi alla presentazione dei conti per ogni esercizio:

- a. l'AdG consente all'AdA di verificare le informazioni finanziarie tramite la corretta e tempestiva registrazione nel sistema informativo dei dati relativi all'ultima domanda di pagamento intermedio del periodo contabile;
- b. l'AdG predispone la dichiarazione di affidabilità di gestione e la relazione annuale di sintesi di cui all'art. 125 del Regolamento generale 1303/2013; l'AdG trasmette all'AdA, entro il 31/12 di ogni anno, la Dichiarazione di affidabilità di gestione unitamente alla sintesi annuale, dalla quale è possibile evincere una sintesi di tutti i controlli di primo livello effettuati con i relativi esiti. Un accordo in tal senso sulla chiusura dei conti è stato già formalizzato tra le Autorità del PO FSE come da verbale del 11/08/2015.
- c. l'AdA utilizza tutte le informazioni di cui ai punti precedenti per redigere la relazione di controllo annuale e relativo parere secondo i modelli di cui agli Allegati VIII e IX del Regolamento di esecuzione 207/2015.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma Operativo.

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018 è stato approvato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020.

La norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa è portata a conoscenza dei beneficiari nelle forme descritte al successivo par. 2.2.3.15.



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

Conformemente a quanto stabilito all'art. 125, § 2, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, le Relazioni annuali e finali di attuazione di cui all'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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

Nell'ambito dell'attività di Segreteria tecnica assicurata dal Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema e descritta al precedente par. 2.2.3.1, vengono svolte anche le attività necessarie alla predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale.

Al fine di garantire la completezza delle informazioni da fornire nelle Relazioni di attuazione annuali e finali, il Servizio di supporto dell'AdG cura il processo di coordinamento, raccolta dati ed elaborazione del documento con il contributo di tutti gli attori della implementazione e controllo del PO. Il processo di elaborazione e presentazione alla CE delle Relazioni sarà scandito da alcuni *step* principali:

- estrazione dal Sistema informativo di monitoraggio, dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico relativi alle azioni selezionate e completate nel precedente esercizio finanziario;
- estrazione dal Sistema informativo di monitoraggio, dei dati di avanzamento degli indicatori di output, nonché di quelli che concorrono alla riserva di performance;
- acquisizione dall'AdC dei dati finanziari e dei conti;
- acquisizione dai RdA delle ulteriori informazioni di dettaglio sugli indicatori del PO e sulle relative variazioni, nonché sulle azioni adottate per ottemperare agli obblighi della condizionalità;
- recepimento delle analisi valutative effettuate sul PO, comprese le valutazioni sulle azioni per attuare i principi di parità, sviluppo sostenibile, contrasto al cambiamento climatico, nonché sul contributo dei partner alla attuazione del PO;
- composizione della bozza di Relazione, acquisendo in essa anche tutte le eventuali informazioni riguardanti le criticità e gli ostacoli che hanno inciso sull'attuazione del PO, nonché le soluzioni messe in campo e le buone pratiche.



In linea con le disposizioni di cui all'art. 110, § 2, lettera b), l'AdG sottopone i rapporti di esecuzione all'esame e alla successiva approvazione del CdS e li trasmette alla Commissione Europea nei termini stabiliti dall'art. 50, § 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione (SFC 2014) conformemente all'art. 74, § 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Se del caso, predispone adeguate risposte in merito ad eventuali osservazioni da parte della Commissione Europea formulate circa problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma. E' prevista la pubblicazione delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, § 9 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. È prevista la pubblicazione nell'ambito della sezione web dedicata al PO FSE 2014-2020 del portale istituzionale della Regione Umbria delle Relazioni annuali e finali di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti, ai sensi dell'art. 50, § 9 del Reg. UE 1303/2013.

Le procedure per elaborare le relazioni sono divulgate a tutto il personale che si occupa della gestione e attuazione del Programma, e che partecipa direttamente e attivamente attraverso le informazioni fornite, tramite nota informativa a cura dell'AdG. Le Relazioni di attuazione annuale sono trasmesse, prima dell'invio ufficiale alla Commissione, a tutti i RdA/OI.

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

Ai sensi dell'art. 59 (5) (a) e (b) del Regolamento Finanziario 966/2012 e dell'art. 125 (4) (e) del Reg. 1303/2013, l'AdG, a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso (art. 138 Reg. 1303/2013), entro il 15 febbraio di ogni anno, trasmette:

- la *dichiarazione di affidabilità di gestione* sul funzionamento del Si.Ge.Co., sulla legalità e regolarità delle transazioni sottostanti e sul rispetto del principio della sana gestione finanziaria;
- il *riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG* (si veda il successivo paragrafo 2.2.3.14)

L'AdG cura il processo di coordinamento, raccolta dati ed elaborazione del documento con il contributo di tutti gli attori della implementazione e controllo del PO e cura la redazione della dichiarazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dalla guida orientativa sulla Strategia di Audit, documento EGESIF_14-0011 final, in data 17/07/2015 è stato raggiunto un accordo tra AdA, AdC e AdG del PO FSE (Verbale redatto dall'AdA in data 11/08/2015), per definire, così come individuata nel modello di cui all'allegato V alla Guida orientativa sulla strategia di audit, la tempistica necessaria per la presentazione dei documenti di cui all'art. 138 del Reg. (UE) 1303/2013: 1) conti relativi all'esercizio contabile 1 luglio N-30 giugno N+1 (a cura dell'AdC); 2) dichiarazione di affidabilità della gestione e sintesi dei controlli (a cura dell'AdG); 3) parere di audit e relazione annuale di controllo (a cura dell'AdA).



In particolare si specifica quanto segue: l'ipotetico esercizio contabile preso ad esame va dal 1 luglio dell'anno N al 30 giugno dell'anno N+1. Nel corso dell'esercizio contabile così definito possono essere presentate una o più domande di pagamento intermedio. Dal 1 al 31 luglio N+1 va trasmessa la domanda finale di pagamento intermedio che chiude l'esercizio contabile. I documenti sopra citati, che compongono il cosiddetto "pacchetto conti", vanno trasmessi alla Commissione entro il 15 febbraio dell'anno N+2.

Per garantire che sia rispettato il termine del 15 febbraio è stato individuato la prima scadenza del 31/10 dell'anno N+1 per l'invio, da parte dell'AdC, della bozza dei conti all'AdG e all'AdA.

A partire da tale data l'AdG avvia i lavori preparatori per redigere la dichiarazione di affidabilità e sintesi dei controlli, che dovrà essere trasmessa all'AdA entro il 31 dicembre dell'anno N+1.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione e il riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e di controllo dell'AdG sono trasmessi alla Commissione tramite il sistema SFC2014 dall'AdG unitamente ai seguenti documenti predisposti dalle altre due Autorità del PO FSE Regione Umbria 2014-2020:

- *i conti annuali* predisposta dall'AdC ai sensi dell'art. 137, § 1 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 59 del Regolamento finanziario 966/2012, da presentare entro il 15 febbraio di ciascun anno;
- *il parere di audit e la relazione annuale di controllo* predisposti dall'AdA.

La *Dichiarazione di affidabilità di gestione* e l'*allegato riepilogo annuale dei rapporti finali di audit* si riferiscono all'attuazione del PO FSE Regione Umbria 2014-2020 relativa al periodo contabile precedente e nello specifico:

- il primo periodo contabile si riferisce al periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa fino al 30 giugno 2015;
- i successivi periodi contabili riguardano il periodo che va dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo per ciascun anno fino al 30 giugno 2023;
- il periodo contabile finale va dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024.

La Dichiarazione di gestione è elaborata sulla base del modello individuato nell'Allegato VI del Reg. 207/2015.

Per la preparazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG verifica che:

1. *le informazioni riportate nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate*, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 § 1 del Reg. (UE) 1303/2013 in quanto:
 - sono state eseguite le verifiche di gestione sulle dichiarazioni di spesa presentate dai beneficiari;
 - si è provveduto al regolare aggiornamento nel sistema di monitoraggio dei dati contabili delle dichiarazioni di spesa presentate;
 - sono state trasmessi all'AdC dati finanziari affidabili per la predisposizione dei conti annuali;
2. *la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista*, come definito nel Reg. 1303/2013, e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria in quanto:



- sono stati elaborati e approvati criteri di selezione collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna priorità e progettati per selezionare le operazioni in linea con i rispettivi risultati attesi, obiettivi dell'asse prioritario e indicatori e il quadro di performance;
- le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
- in caso di spesa relativa agli strumenti finanziari, è stata effettuata una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali;

3. *il Si.Ge.Co. fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile garantendo la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti e la realtà delle operazioni incluse dal PO.*

In particolare, l'AdG accerta:

- che nel sistema informativo siano registrati i dati di ciascuna operazione, compresi i dati relativi allo stato di avanzamento del programma nel raggiungimento dei propri obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori e ai target intermedi, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere ove richiesto dal FSE;
- che, nel selezionare un'operazione, è stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - l'ambito dell'intervento ricade fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal FSE;
 - la posizione geografica delle operazioni è all'interno delle aree ammissibili per il particolare tipo di programma o attività;
 - le tipologie di beneficiari sono ammissibili (solo determinate imprese, organismi o attori economici sono ammissibili per il sostegno nel quadro delle misure indicate);
 - per le operazioni durevoli che comportano un obbligo di mantenimento dell'investimento siano rispettate le condizioni stabilite all'art. 71, § 3, del Reg. (UE) 1303/2013;
- che, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei RdA;
- che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode;
- che un'azione appropriata è stata intrapresa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdA;
- che un'azione appropriata è stata intrapresa nel caso di constatazioni e raccomandazioni da parte degli organismi di audit nazionali o dell'UE.

Per sottoscrivere le conferme richieste dalla Dichiarazione di affidabilità di gestione l'AdG verifica che:

1. *Le irregolarità identificate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti in quanto:*



- viene dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione detraendo gli importi irregolari corrispondenti, mediante un ritiro dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile, o un recupero nei conti, nel qual caso vengono fornite appropriate informazioni nella riconciliazione della spesa inclusa nell'Appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) 1011/2014;
 - nel caso di carenze nel Si.Ge.Co. per le quali il follow-up fosse ancora in corso al momento della firma della dichiarazione di gestione, l'AdG indica le azioni correttive necessarie in corso.
2. *La spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti, in attesa della conclusione della valutazione, in quanto:*
- in caso di dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese, l'AdG non dichiara tali spese all'AdC fino a quando non ha concluso la valutazione sulla legittimità e sulla regolarità della spesa in questione;
 - qualora tali dubbi sorgano al momento della preparazione dei conti e in esito a verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento o a ulteriori verifiche da parte dell'AdC o a risultati di audit preliminari o sotto procedura di contraddittorio, l'AdG richiede all'AdC di escludere tale spesa dai conti, fino a quando tutto il lavoro di verifica sia stato concluso.
3. *I dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125, § 2, lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013 sono affidabili, in quanto:*
- ha adottato un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione ed è quindi in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo
 - ha accertato che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo;
 - ha tenuto conto anche dei risultati degli eventuali controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'art. 125, § 2, lett. a) del Reg. (UE) 1303/2013.
4. *Sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode che tengono conto dei rischi individuati, in quanto:*
- ha implementato lo strumento di autovalutazione del rischio di frode e istituito misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati, in linea con le indicazioni fornite dai Servizi della Commissione europea nella nota orientativa EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014;
5. *Non vi è alcuna informazione riservata che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, in quanto:*



- ha accertato che non è a conoscenza di alcuna informazione riservata connessa con l’attuazione del programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, avendo comunicato e condiviso tutte le informazioni pertinenti a sua disposizione, (informazioni legate alle carenze individuate nei Si.Ge.Co., irregolarità o sospetti di frode o corruzione) con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode, i servizi della Commissione e, se del caso, l'OLAF.

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

Il *Riepilogo annuale delle relazioni di audit finali e dei controlli effettuati* individuato dall’art. 59, § 5, lett. a) e b) del Regolamento Finanziario e dall’art. 125, § 4, lett. e) del Reg. (UE) 1303/2013, è elaborato dall’AdG sulla base del modello proposto in allegato 1 della Nota EGESIF 15_008_02 “Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale” e viene allegato alla Dichiarazione di affidabilità di gestione per la trasmissione alla Commissione UE (si veda la procedura 2.2.3.13).

Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti.

Il riepilogo contiene:

- il riepilogo delle relazioni di audit finali (di sistema, sulle operazioni e sui conti);
- l’elenco delle verifiche di gestione effettuate sulle spese riferite al periodo contabile di riferimento, sulla base degli elenchi delle verifiche amministrative e dei controlli in loco effettuati dai RDA che dovranno essere trasmesse al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema entro il 20/10 dell’anno N+1, secondo la procedura di cui al paragrafo 2.2.3.6 del presente documento.

Per la preparazione del riepilogo annuale, l’AdG adotta una procedura che garantisce:

- a. la raccolta di risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dagli organismi pertinenti per ciascun programma, comprese le verifiche di gestione svolte dall’AdG/RdA o eseguite per conto di quest’ultima da organismi intermedi, le attività di audit svolte dall’AdA o sotto la sua responsabilità;
- b. l’analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze.



Tale analisi è fornita dall'AdA nelle sezioni 4, 5 e 6 del Rapporto Annuale di Controllo (RAC) e include i seguenti elementi che possono avere riferimenti incrociati nel riepilogo annuale dell'AdG:

- audit di sistema: con riferimento agli elementi chiave del Sistema di gestione e controllo tenendo in considerazione i requisiti minimi del quadro normativo applicabile per il periodo 2014-2020;
- audit delle operazioni inclusa una valutazione dettagliata delle irregolarità effettuate dall'AdA, incluso l'importo delle spese irregolari nel campione casuale, il tasso di errore totale, il tasso di errore totale residuo, l'importo delle altre spese controllate al di fuori del campione casuale e le rettifiche apportate sulla base del tasso di errore totale, indicando in particolare se qualcuna di tali irregolarità ha una natura casuale, sistemica o anomala;
- audit dei conti: l'analisi degli errori indica se le eccezioni rilevate si riferiscono alla corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti e include un'indicazione delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

c. l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

L'AdG descrive nel riepilogo annuale le azioni correttive adottate o previste indicando se eventuali problemi individuati siano stati giudicati di natura sistemica. Qualora l'errore abbia carattere sistemico, l'AdG spiega nel riepilogo annuale come la quantificazione della spesa irregolare è stata estesa a tutta la popolazione affetta dai problemi identificati. In particolare descrive:

- le misure correttive decise e adottate per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate;
- le misure correttive ancora da attuare e la tempistica per la loro attuazione;
- le rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti a seguito di irregolarità rilevate durante gli audit delle operazioni;
- sulla base delle informazioni fornite dall'AdC, le misure correttive adottate per il follow-up dei risultati dell'audit sui conti e come ciò ha determinato aggiustamenti contabili necessari prima di presentare i conti alla Commissione.

L'AdG fornisce dati aggregati, per asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e realizzate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di correzioni attuate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio l'AdG fornisce all'AdC le indicazioni di riferimento per la compilazione della tabella sulla riconciliazione delle spese di cui all'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014.



d. *Il riepilogo delle verifiche di gestione*

L'AdG include nel riepilogo annuale le informazioni sintetiche su tutte le verifiche amministrative e in loco effettuate dai RDA ed eventuali OOII delegati, sulla valutazione dei risultati e dell'impatto sul Si.Ge.Co. nonché la legittimità e regolarità della spesa inserita nei conti.

Nel riepilogo dei controlli effettuati durante l'anno contabile, l'AdG:

- fornisce una descrizione della metodologia adottata per lo svolgimento dei controlli e specifica se le verifiche amministrative eseguite abbiano coperto il 100% delle voci di spesa incluse in ciascuna domanda di rimborso o siano state svolte a campione. In quest'ultimo caso, occorre spiegare la metodologia e i criteri di rischio utilizzati per la scelta del campione);
- indica il numero di controlli in loco effettuati sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile e una descrizione della metodologia di campionamento e la finalità del campionamento (per integrare o confermare il risultato delle verifiche amministrative);
- descrive i principali aspetti verificati in loco, in particolare quelli che non è possibile verificare attraverso le verifiche amministrative (realità delle registrazioni contabili nei bilanci ufficiali del beneficiario, realtà delle operazioni, stato di avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'Unione in materia di pubblicità, consegna del prodotto/servizio nel rispetto dei termini e delle condizioni degli accordi contrattuali).

e. *Natura e portata degli errori e delle carenze identificate*

L'AdG include nel riepilogo annuale una descrizione dei principali risultati derivanti dai controlli amministrativi e dai controlli in loco indicando se gli errori rilevati sono di natura sistemica o relativi a compiti delegati ad eventuali OOII.

Include inoltre un elenco delle principali tipologie di errori rilevati che possono riguardare:

- le norme sull'ammissibilità,
- obiettivi del progetto non raggiunti,
- pista di controllo,
- violazioni delle norme sugli appalti pubblici,
- norme sugli aiuti di Stato,
- norme ambientali,
- disposizioni per gli strumenti finanziari,
- affidabilità dei dati/indicatori di output,
- violazione delle regole sulla pubblicità,
- applicazione delle opzioni di costo semplificate,
- stabilità delle operazioni,
- pari opportunità,
- sana gestione finanziaria e altro.



f. *Azioni correttive adottate o previste*

L'AdG effettua una valutazione degli errori rilevati durante l'anno, indicando le conclusioni tratte e le misure correttive che ha adottato per il miglioramento del funzionamento del Si.Ge.Co. o di singole operazioni (incluse istruzioni, orientamenti e/o formazione ai beneficiari e ai candidati per prevenire il ripetersi degli stessi errori in operazioni future):

Nel caso l'AdG:

- concluda che gli errori rilevati sono di natura sistemica, indica nel riepilogo annuale quali misure correttive sono state prese per migliorare il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo;
- concluda che gli errori rilevati sono riconducibili alle attività delegate ad un organismo intermedio, l'AdG indica le misure richieste all'organismo intermedio per migliorare le proprie verifiche amministrative e/o i controlli in loco.

Le misure correttive relative alle singole operazioni includono le rettifiche finanziarie. In questi casi, l'AdG dichiara la base della rettifica finanziaria, cioè l'importo controllato, la tipologia di errore, l'importo interessato dall'errore e la procedura seguita per correggerlo (ritiro o recupero).

L'AdG fornisce dati aggregati, per asse prioritario, dell'importo delle correzioni nei conti a seguito di irregolarità rilevate e realizzate prima e dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio.

Nel caso di correzioni attuate dopo la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio l'AdG fornisce all'AdC le indicazioni di riferimento per la compilazione della tabella sulla riconciliazione delle spese di cui all'appendice 8 dell'Allegato VII del Regolamento di esecuzione (UE) 1011/2014.

L'AdG mette a disposizione dell'AdA, la dichiarazione di affidabilità di gestione (di cui alla procedura descritta al paragrafo 2.2.3.13 del presente documento) e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, inclusa l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, insieme ai dettagli delle relative azioni correttive adottate o previste. Tale scambio di informazioni è finalizzato ad evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni, in modo che il riepilogo annuale non includa le informazioni già disponibili nella relazione annuale di controllo che sarà presentata dall'AdA.

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

Quanto definito in ordine ai ruoli e alle procedure di cui alla presente descrizione, si configura strutturalmente in evoluzione, sia perché fa riferimento a norme, orientamenti e sistemi (ad es. in tema di monitoraggio e controlli), sia perché in linea con la maggiore flessibilità ed autonomia assegnata agli



Stati membri nell'ambito della nuova programmazione. Si tratta pertanto di una raccolta di norme, buone prassi e strumenti (format, modelli, check list, ecc.) in grado di recepire eventuali aggiornamenti, modifiche e integrazioni, nel rispetto dei vincoli regolamentari.

La comunicazione al personale delle procedure inerenti alle funzioni loro affidate si realizza, prevalentemente, attraverso i seguenti canali:

- trasmissione (e se del caso la diffusione attraverso il sito web istituzionale e il canale intranet) dei documenti concernenti le attività attraverso le quali si sviluppa il processo di gestione e controllo. Strumento principale per fornire al personale dell'AdG un riferimento operativo adeguato nello svolgimento delle proprie attività, è il documento "Manuale delle procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni" (si veda paragrafo 2.2.3.6). Il documento viene revisionato periodicamente e ciascuna versione dello stesso riporta l'indicazione della data; viene così trasmesso ai RdA con l'indicazione delle variazioni apportate rispetto alla versione precedente e i tempi e modi per la sua applicazione. A seguito dell'approvazione il Si.Ge.Co. ed i suoi allegati saranno trasmessi ai RdA e con gli stessi preventivamente condivisi, anche mediante l'effettuazione di apposite riunioni. Verranno altresì notificate tutte le modifiche essenziali che dovessero intervenire sullo stesso documento. Il Si.Ge.Co. sarà oggetto di procedura di modifica qualora, a titolo esemplificativo, intervengano cambiamenti organizzativi significativi della struttura regionale, introduzione di nuove normative, cambiamenti rilevanti nelle procedure di attuazione degli interventi e conseguentemente a modifiche del Programma;
- Il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema svolge, inoltre, una costante azione di accompagnamento alle strutture attuative attraverso l'adozione e la circolarizzazione di manuali operativi, note tecniche e circolari interpretative su tematiche/funzioni specifiche;
- azioni formative e corsi di aggiornamento in merito alle procedure inerenti la gestione ed il controllo delle operazioni, da sviluppare sia mediante ricorso alle prestazioni di servizio dell'assistenza tecnica, sia nell'ambito delle attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane già riportate nel paragrafo 2.2.1.

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

Le procedure relative alla portata e alle norme che attengono alle modalità di esame dei reclami sono disciplinate conformemente al relativo quadro istituzionale e giuridico nazionale.



Per quanto riguarda i ricorsi giurisdizionali, i bandi/avvisi emessi dall'amministrazione regionale o dagli OI e rivolti ai beneficiari, indicano l'Autorità giudiziaria e i termini entro i quali è possibile ricorrere avverso i bandi/avvisi stessi.

Con riferimento alle eventuali controversie relative alle successive fasi di realizzazione dei progetti, il quadro giuridico nazionale assicura adeguata tutela giudiziaria ai beneficiari mediante riparto della giurisdizione tra giudice amministrativo e giudice ordinario, secondo i casi oggetto delle controversie medesime. Analogamente, gli accordi/convenzioni tra l'amministrazione regionale e i beneficiari individuano il Foro competente a decidere sulle eventuali controversie che possano insorgere dall'attuazione degli accordi/convenzioni stessi.

Il quadro giuridico nazionale assicura, poi, in ogni caso, adeguate forme di ricorso amministrativo all'organo regionale gerarchicamente sovraordinato a quello che ha assunto l'atto da impugnare. Le modalità di presentazione di tali ricorsi e i procedimenti conseguenti sono disciplinati dal DPR 24 novembre 1971, n. 1199.

2.3 Pista di controllo

2.3.1 Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

Ai sensi dell'articolo 125, § 4, lettera d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento.

La pista di controllo assolve alla funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documenta la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria. Per assolvere alle sue funzioni, quindi, la pista di controllo deve essere costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano per ciascun macroprocesso, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni e rendicontazione e certificazione della spesa. E attraverso ciascuno di tali processi documenta inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari.



Nel rispetto dei criteri di cui all'art. 25 del Reg. 480/2014, l'AdG assicura che i requisiti minimi dettagliati per la pista di controllo, per quanto riguarda i documenti contabili da mantenere e la documentazione di supporto da conservare, sono i seguenti:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di certificazione, dall'AdG, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, § 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, § 1, del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'AdG, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 67, § 1, lettera d), e dell'articolo 68, § 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, § 1, lettere b) e c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, § 2, del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del Regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;



h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati di cui l'operazione è stata oggetto;

i) fatti salvi l'articolo 19, § 3, e gli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, § 1, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Per i costi di cui alle lettere c), d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, § 5, e all'articolo 68, § 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, § 3, del Regolamento (UE) n. 1304/2013.

L'AdG assicura che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo è riferito ai tre macroprocessi di riferimento del POR FSE 2014-20 (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari/destinatari e formazione) e si compone di tre sezioni:

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

1. Nella scheda anagrafica si individua la tipologia di macroprocesso a cui riferire le operazioni-tipo del Manuale GE.O., il RdA coinvolto nella programmazione, gestione e/o controllo, i beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della struttura RdA.

2. 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.

A livello procedurale la pista di controllo, dopo la fase di "programmazione" relativa all'iter di approvazione del PO, prevede quella di "istruttoria", in cui sono esplicitate le fasi di selezione (con riferimento all'uso dei criteri di selezione approvati in Comitato di Sorveglianza) e di approvazione delle operazioni fino all'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante; quella di "attuazione fisica e finanziaria" che costituisce i flussi documentali durante l'attuazione delle operazioni, le "modalità di erogazione dei finanziamenti" e di "controllo" attuate al fine della verifica di correttezza delle domande di rimborso.



3. La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli sulle operazioni (verifiche sulle operazioni), una tabella contenente, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, l'indicazione 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.

L'archiviazione di dati e informazioni nel sistema informativo consente il controllo sull'implementazione delle varie fasi di ciascuna operazione permettendo anche la riconciliazione dei dati di certificazione e di output. Per la parte della documentazione conservata esclusivamente in formato cartaceo, la pista di controllo indica la sede di archiviazione.

I diagrammi di flusso che descrivono le piste di controllo per le operazioni del PO FSE rientranti nei tre macroprocessi sopra richiamati (**Allegato 4**).

I diagrammi della pista di controllo, declinati in questa sede a livello di macroprocesso, vengono declinati e personalizzati da ciascun RdA, e ciò costituisce un adempimento per l'attuazione degli interventi. Detti diagrammi vengono aggiornati ad ogni modifica significativa al contesto normativo procedurale di riferimento. Una volta aggiornati sono tempestivamente trasmessi all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Audit, datati e firmati dal RdA.

Le diverse versioni dei diagrammi delle piste di controllo, così come la documentazione corrispondente a livello di operazione, sono conservate e rese disponibili per i controlli, interni ed esterni.

La tenuta della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'AdG, che la esercita tramite i RdA, sulla base delle direttive contenute nel presente documento.

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

Le istruzioni per la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei RdA, eventuali OI e beneficiari sono contenute nel Manuale GE.O. Per gli eventuali OI, oltre che al GE.O, si farà riferimento alla convenzione/accordo sottoscritta/o per stabilire e regolare le condizioni per l'esercizio della delega.

2.3.2.1 Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'AdG e ciascun RdA assicurano che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.



Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'articolo 140, § 1, del Reg. (UE) 1303/2013 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'AdG assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PO siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte di Conti:

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 Euro;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, nel caso delle restanti operazioni. L'AdG può decidere di applicare tale modalità anche alle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 Euro.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

A tal fine, l'AdG richiede l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Pertanto i beneficiari sono tenuti a conservare tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 e de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 1407/2013, i registri e le informazioni necessari alle verifiche vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Sarà cura dell'AdG e dei RdA informare i beneficiari circa i termini di conservazione dei documenti.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

Ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica, in modo da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.



Ai fini della conformità dei documenti, l'AdG fa riferimento:

- alle norme civilistiche e fiscali;
- al Codice dell'amministrazione digitale (CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e alle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, GU Serie Generale n.59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20);
- alla normativa regionale;
- agli standard di sicurezza secondo i quali è stato predisposto il Sistema Informativo (si veda la descrizione al capitolo 4).

Le istruzioni per i beneficiari sulle modalità e le forme di conservazione dei documenti giustificativi ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sono contenute nel GE.O - Manuale Generale delle Operazioni ad uso di beneficiari, attuatori e destinatari finali.

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1 Descrizione della procedura (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

La Regione Umbria, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'implementazione del PO, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, in applicazione dell'art. 122 del RDC.

Normativa di riferimento

La Regione Umbria opera nel rispetto della normativa di riferimento, di seguito richiamata, e di ogni altra disposizione attuativa successivamente adottata:

- Il Reg. (UE) n. 1303/2013 dispone all'art. 72 che i sistemi di gestione e controllo debbano prevedere, tra l'altro, *“la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti”*.
- L'art. 122, § 2, del RDC stabilisce che *“Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di*



mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

- Con Circolare interministeriale del 12 ottobre 2007 recante *“Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”* e pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15/10/2007, la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee ha provveduto a razionalizzare e rendere più attendibile il flusso delle comunicazioni relativo alle irregolarità e alle frodi a danno del bilancio comunitario. Il provvedimento in esame, dopo aver premesso che la normativa comunitaria impone agli Stati membri di effettuare in via elettronica una comunicazione periodica alla Commissione europea di tutte le *“irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario”*, ricorda che per l'Italia le predette comunicazioni sono inoltrate alla Commissione europea per il tramite della Presidenza del Consiglio - Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie per quanto riguarda le somme indebitamente pagate nell'ambito del finanziamento dei fondi strutturali.
- Con Delibera n. 13 del 07/07/2008 avente ad oggetto *“Note esplicative alla Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario, pubblicata in Gazz. Uff. n. 240 del 15 ottobre 2007”*, la Presidenza del Consiglio dei ministri - Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie ha chiarito alcuni aspetti interpretativi della predetta circolare. In particolare, si evidenzia la necessità che gli Organi decisionali compiano un'attività di valutazione, all'esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l'esistenza di un'irregolarità. Con tale espressione si richiede agli Organi decisionali il compimento di un'attività di controllo dei dati e delle indicazioni contenute nel primo verbale di constatazione o nell'atto, in modo che si possa escludere l'obbligo di trasmissione tutte le volte che si riscontri la palese insussistenza di fatti integranti irregolarità o frodi. Nella circolare viene ribadito che gli Organi decisionali devono compiere la valutazione senza ritardo ed, in particolare, devono concluderla nel più breve tempo possibile.
- Il Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 stabilisce all'art. 2 punto 1 che *“Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità”*.
- Il Regolamento delegato (UE) 2015/1970 della Commissione, integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca.



Definizioni

Al fine di garantire una corretta e tempestiva segnalazione delle irregolarità, si ritiene opportuno richiamare di seguito le principali definizioni fornite dalla normativa vigente.

Il RDC, all'art.2, fornisce le seguenti definizioni:

IRREGOLARITA'. Ai sensi dell'art. 2 § 36 del RDC si definisce irregolarità *“qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione”.*

IRREGOLARITA' SISTEMICA. Ai sensi dell'art. 2 § 38 del RDC si definisce irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”.*

Il Regolamento Delegato (UE) 2015/1970, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013, fornisce inoltre le ulteriori seguenti definizioni:

a) **«SOSPETTO DI FRODE»:** *un'irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, § 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;*

b) **«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.”*

PRIMO ATTO DI ACCERTAMENTO GIUDIZIARIO. Ai sensi della sopra citata Delibera n. 13/2008, il *“primo atto di accertamento giudiziario”*, da cui sorge l'obbligo di segnalazione, nasce nel momento in cui l'Autorità giudiziaria procedente, escludendo di poter procedere all'archiviazione ed esercitando



l'azione penale, formula l'imputazione e compie così la prima valutazione scritta di irregolarità dotata di una qualche forma di stabilità. Tale momento deve identificarsi:

- nel procedimento ordinario, con la richiesta di rinvio a giudizio o di riti alternativi, ai sensi dell'art. 405 c.p.p.;
- nel procedimento davanti al tribunale in composizione monocratica, in cui il pubblico ministero procede a citazione diretta a giudizio, con l'emissione del decreto di citazione, ai sensi degli art. 550 e 552 c.p.p..

Qualora i fenomeni di abusiva fruizione di sovvenzioni comunitarie vedano coinvolti soggetti titolari di funzioni pubbliche, è opportuno individuare il primo atto di accertamento giudiziario negli eventuali provvedimenti di arresto, fermo o custodia cautelare adottati nei confronti di tali soggetti, considerata la gravità delle conseguenze delle condotte illecite sul sistema degli uffici pubblici incaricati della gestione delle procedure dei controlli amministrativi, secondo la disciplina prevista dal comma 3 bis del citato art. 129 delle norme di att. c.p.p. relativa all'informativa da inviare all'Autorità da cui dipende il pubblico impiegato.

PRIMO ATTO DI ACCERTAMENTO AMMINISTRATIVO. Ai sensi della medesima Delibera, il *“primo atto di accertamento amministrativo”*, nel caso in cui le irregolarità/frodi sono rilevate da parte di organismi di controllo interni al sistema di gestione e controllo, è normalmente identificato con il provvedimento di revoca totale o parziale del contributo.

ORGANI DI CONTROLLO ESTERNI. Tutti gli Organismi di controllo esterni (quei soggetti che svolgono attività di prevenzione, ricerca e contrasto nel settore delle frodi, come ad esempio il Corpo della Guardia di Finanza che ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. n. 68/2001 assolve funzioni di polizia economica e finanziaria a tutela del bilancio pubblico, delle Regioni, degli Enti locali e dell'Unione europea) sono tenuti a far pervenire agli Organi decisionali tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del *“modulo di segnalazione”* per i successivi adempimenti di competenza. Gli organi decisionali, a loro volta, sono tenuti a far conoscere agli Organismi di controllo esterni che hanno trasmesso il primo verbale di constatazione o l'atto, l'esito delle decisioni assunte per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati.

Descrizione della procedura di segnalazione

Coerentemente con quanto stabilito dall'art.122 § 2 del RDC, la Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie attività di controllo o in seguito ad una segnalazione da parte di soggetti esterni, valuti l'esistenza di una irregolarità che abbia arrecato o possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea e che superi i 10.000,00 EUR di contributo dei fondi, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione ed a



fornire tempestivamente le informazioni sui progressi significativi dei conseguenti procedimenti amministrativi e giudiziari.

Come stabilito dall'art. 143 del RDC, nel caso di un'irregolarità sistemica, la Regione estende le proprie indagini a tutte le operazioni che potrebbero essere interessate. Procede, inoltre, alle rettifiche finanziarie necessarie in relazione alle irregolarità isolate o sistemiche individuate. Le rettifiche finanziarie consistono in una soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione o al programma operativo. Il contributo soppresso può essere reimpiegato nell'ambito del programma operativo, ma non per operazioni oggetto di rettifica o, laddove la rettifica finanziaria riguardi una irregolarità sistemica, per operazioni interessate da tale tipologia di irregolarità.

Le informazioni relative alle irregolarità dovranno essere trasmesse al Gruppo di Autovalutazione del Rischio per il PO FSE 2014 - 2020 e per il PO FESR 2014 – 2020 (GdA), istituito con D.G.R. n. 1384/2016. Nel caso di individuazione di irregolarità o frodi, trovano inoltre applicazione le disposizioni della L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione, che introduce nell'ordinamento giuridico italiano la nuova figura del *"whistleblower"* a garanzia del dipendente pubblico che segnali agli organi legittimati, violazioni, irregolarità, illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa. Per garantire l'effettiva applicazione del meccanismo sopra descritto, la Regione Umbria si è dotata di una procedura dettagliatamente definita nel *"Disciplinare delle misure per la tutela del dipendente regionale che segnala illeciti (whistleblower)"* approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 460 del 26 aprile 2016. Tale disciplina è volta a tutelare da una parte la trasparenza nella gestione delle segnalazioni e, al contempo, la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, del contenuto della segnalazione nonché dell'identità di eventuali soggetti segnalati.

Il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974 dell'8 luglio 2015 prevede, all'art. 2, l'invio entro i due mesi dalla fine di ciascun trimestre e per il tramite del sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione (I.M.S.), delle relazioni iniziali sulle irregolarità.

La procedura sottostante, prevista per il PO FSE, si basa sull'invio trimestrale delle comunicazioni da parte delle strutture operative coinvolte nell'attuazione del programma (RdA/OI). Tali comunicazioni saranno strutturate secondo un format contenente tutte le informazioni presenti nel modulo messo a disposizione dalla Commissione e tutte le procedure applicate terranno in considerazione quanto esposto nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15-10-2007), attualmente vigente, e le note esplicative ad essa relative. Come dettagliatamente descritto nel par. 2.4.2, il sistema di comunicazione delle irregolarità prevede differenti procedure in funzione del soggetto che nel corso delle verifiche rileva l'esistenza di una presunta violazione di una norma del diritto comunitario o nazionale potenzialmente dannosa per il bilancio della comunità. Attese le problematiche connesse alla corretta interpretazione della complessa normativa di riferimento e considerata l'esigenza di evitare segnalazioni di circostanze



non qualificabili come irregolarità, è stato definito un meccanismo i cui tratti caratterizzanti risultano i seguenti:

- unicità del soggetto referente per l'intero programma operativo, per la trasmissione ufficiale delle schede di comunicazione delle irregolarità, in corrispondenza dell'AdG;
- doppio livello nell'attività di valutazione delle circostanze determinanti l'irregolarità, come meglio descritto al par. 2.4.2;
- utilizzo esclusivo del sistema di comunicazione ufficiale I.M.S. (*Irregularities Management System*). Tale sistema informativo costituisce l'unico strumento per la creazione e la trasmissione delle schede OLAF, mediante l'istituzione di profili differenziati in funzione dei diversi ruoli svolti dalle strutture coinvolte nell'attuazione del PO.

Lo stesso sistema I.M.S. genera il codice che identifica in modo univoco ogni scheda aperta.

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

La Regione Umbria, coerentemente con quanto disposto dall'art. 122 § 2 del RDC e dalle disposizioni applicative approvate dalla Commissione con il Reg.to di Esecuzione (UE) 2015/1974 e il Reg.to Delegato (UE) 2015/1970, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati.

Il personale dei Servizi RdA riceve comunicazione per iscritto in merito alla normativa di riferimento, alle obbligazioni da adempiere e alle procedure da applicare per accertare, segnalare e trattare le irregolarità e le frodi, mediante il presente Si.ge.co. e anche attraverso il documento inerente le procedure per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni, predisposti dall'AdG e volti a garantire il rispetto degli obblighi regolamentari. Il personale preposto all'implementazione del sistema di comunicazione delle irregolarità/frodi viene adeguatamente formato mediante la partecipazione ad iniziative di adeguamento e aggiornamento delle competenze e di formazione sul campo. La procedura, connessa agli adempimenti previsti dall'art. 2 del Reg. (UE) 2015/1974, si basa sull'invio entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, delle comunicazioni di irregolarità/frode da parte dell'AdG. Le predette comunicazioni debbono essere elaborate secondo le procedure fissate nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15/10/2007) e nella Nota esplicativa adottata con Delibera n. 13 del 07/07/2008 dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Comitato per la lotta contro le frodi comunitarie e s.m.i. e trasmesse tramite il sistema informativo IMS. La procedura prevede l'invio entro il 15 del mese successivo al termine di ciascun trimestre, delle schede di comunicazioni degli RdA/OI, direttamente all'AdG tramite il sistema IMS. A tal fine, i RdA/OI competenti dovranno valutare tempestivamente l'esistenza o meno dei



presupposti per la segnalazione dell'irregolarità/frode. L'RdA/OI, a seguito dell'esito positivo di tale verifica, procede in IMS - in qualità di "Creator" - alla creazione, validazione e finalizzazione della scheda all'AdG. Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la scheda dovrà essere accompagnata dalla necessaria autorizzazione resa dall'Autorità giudiziaria su richiesta del RdA/OI. L'AdG, per il tramite del Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema, effettua un'attività di valutazione formale al fine di verificare la presenza dei presupposti normativi necessari per la creazione della scheda Olaf e richiedendo, se del caso, ulteriori informazioni al RdA/OI di riferimento. In caso di esito positivo l'AdG provvede all'invio della scheda Olaf aperta o, in caso di esito negativo, alla restituzione della stessa al RdA/OI.

Nel caso di assenza di qualsiasi comunicazione da parte di un RdA/OI, l'AdG considera nel trimestre di riferimento "assenza di irregolarità/aggiornamenti": i dati riferiti alle operazioni/progetti per i quali risultano casi di irregolarità/frode aperti nei trimestri precedenti a quello di osservazione non hanno subito aggiornamenti né risultano nuove irregolarità/frodi da segnalare.

Qualora il rilievo dei casi di sospetta irregolarità/frode sia effettuato da organi di controllo esterni (Guardia di Finanza, AdA, AdC, ecc.) sarà cura, invece, dei predetti soggetti fornire al RdA/OI competente tutti i dati e le informazioni necessarie alla corretta compilazione della scheda Olaf dopo aver esperito l'attività valutativa sopra descritta. Sarà cura dell'AdG, far conoscere agli Organismi di controllo esterni che hanno effettuato la segnalazione, l'esito delle decisioni assunte, per consentire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati.

Nel dettaglio, il sistema di comunicazione delle irregolarità/frodi prevede differenti procedure in funzione del soggetto che nel corso delle verifiche di competenza rileva l'esistenza di una delle fattispecie previste. Attese le problematiche connesse alla corretta interpretazione della complessa normativa di riferimento e considerata l'esigenza di evitare segnalazioni di circostanze non qualificabili come irregolarità/frodi, è stato definito un meccanismo i cui tratti caratterizzanti, già sopra descritti, trovano corrispondenza nel sistema informativo IMS:

- **Unicità del soggetto referente per l'intero programma operativo** per la trasmissione ufficiale delle schede di comunicazione delle irregolarità/frodi, corrispondente all'AdG, con l'individuazione di un sub manager nel sistema informativo IMS e di un creator per ogni Servizio RdA/OI coinvolto;
- **Doppio livello di valutazione** delle circostanze determinanti l'irregolarità da parte delle strutture preposte allo svolgimento delle verifiche, volto a stabilire se le medesime costituiscano o meno casi di irregolarità /frode oggetto di comunicazione. Il primo livello di attività di accertamento è di competenza dei Servizi RdA/OI i quali, sulla base delle informazioni in loro possesso in qualità di titolare delle funzioni di programmazione, istruttoria/selezione e controllo/rendicontazione, procedono a verificare la sussistenza delle condizioni necessarie a far scattare l'obbligo di comunicazione delle irregolarità/frodi e, se del caso, a creare in IMS - in qualità di soggetto accreditato come "Creator"- la relativa scheda OLAF. A tal proposito si richiama quanto disposto



dalla Circolare Interministeriale del 12/10/2007 dove viene definito il c.d. PACA (Primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario). Pertanto, ai fini dell'apertura del caso in IMS, occorre che l'AdG o i Servizi RdA/OI per le attività di propria competenza, producano un atto scritto (atto di revoca, verbale di verifica, etc...) e che espletino il contraddittorio con il beneficiario. Il secondo livello di attività compete all'AdG la quale, per il tramite del Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE ed innovazione di sistema, valuta l'esistenza dell'irregolarità/frode sulla base delle schede di comunicazione ad esso pervenute da parte del RdA/OI. L'AdG compie una verifica formale dei contenuti della comunicazione chiedendo, se del caso, ulteriori informazioni al RdA/OI di riferimento. In caso di esito positivo, procede all'inoltro - in qualità di "Sub-Manager" - delle schede Olaf o dei relativi aggiornamenti, tramite il sistema IMS e a darne tempestiva comunicazione all'AdC, all' AdA e all'RdA/OI di riferimento. L'AdC e l'AdA hanno comunque facoltà di accedere al sistema informatico regionale Siru-FSE e al sistema informativo IMS, per verificare lo stato delle comunicazioni inoltrate.

- **Utilizzo esclusivo del sistema di comunicazione ufficiale I.M.S. (*Irregularities Management System*)**, piattaforma informativa messa a disposizione degli Stati membri nel quadro della politica antifrode e già in uso nella precedente programmazione. Tale sistema informativo costituirà l'unico mezzo per la creazione e la trasmissione delle schede OLAF, mediante l'istituzione di profili differenziati in funzione dei diversi ruoli svolti dalle strutture coinvolte nell'attuazione del PO. Per la compilazione della scheda nell'ambito del predetto sistema ufficiale I.M.S., si rinvia all'apposito Manuale. La strutturazione delle utenze prevista dal sistema prevede le seguenti profilazioni:

Utente	Profilo in IMS	Ruolo
AdG	"Sub-Manager"	<i>L'utente accreditato, che è abilitato anche alla creazione di comunicazioni, ne effettua di norma il controllo qualitativo, prima di procedere all'invio all'utente Manager (PCM) per il successivo inoltro all'OLAF.</i>
RdA/OI	"Creator"	<i>Utente che crea le comunicazioni e le rende disponibili tempestivamente al Sub-Manager</i>
AdC	Visualizzazione	
AdA	Visualizzazione	

L'AdG, accreditata come "Sub-manager" nel sistema IMS, valida, finalizza ed invia la scheda al "Country Officer", costituito da personale specificamente incaricato all'interno del COLAF - presso il Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri - in ordine alla gestione del sistema IMS. Il "Contry Officer", che rappresenta il riferimento centrale a livello di Stato Membro, analizza e filtra le schede Olaf trasmesse e, in qualità di Manager di sistema, le trasmette al "Commission Officer". In tal modo, è possibile consolidare un sistema



idoneo a sviluppare, da un lato una maggiore uniformità di comportamento tra le diverse strutture coinvolte nell'attività di verifica e, dall'altro, un puntale e più tempestivo presidio degli adempimenti posti a carico dell'amministrazione regionale in materia di irregolarità/frodi. Parallelamente, i Servizi RdA/OI gestiscono gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario e si rapportano con l'avvocatura dell'amministrazione competente per i procedimenti giudiziari. I Servizi RdA/OI si impegnano ad aggiornare costantemente e in tempo reale le schede Olaf aperte in IMS, al fine di consentire alla Commissione di monitorare l'andamento dei procedimenti. Ciascun RdA/OI è inoltre tenuto a garantire la registrazione in tempo reale di tutte le informazioni inerenti irregolarità/frodi nel Sistema informativo regionale Siru-FSE.

L'art. 122, § 2, del RDC stabilisce che "Gli Stati membri prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi informano la Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

Il RDC dispone inoltre che gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione.

Quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250 EUR di contributo del fondo".

Richiamando le definizioni di irregolarità e di operatore economico, fornite dall'art. 2 del RDC, vengono stabiliti i presupposti oggettivi e soggettivi che consentono di identificare, secondo il diritto comunitario, un'irregolarità.



I presupposti oggettivi sono:

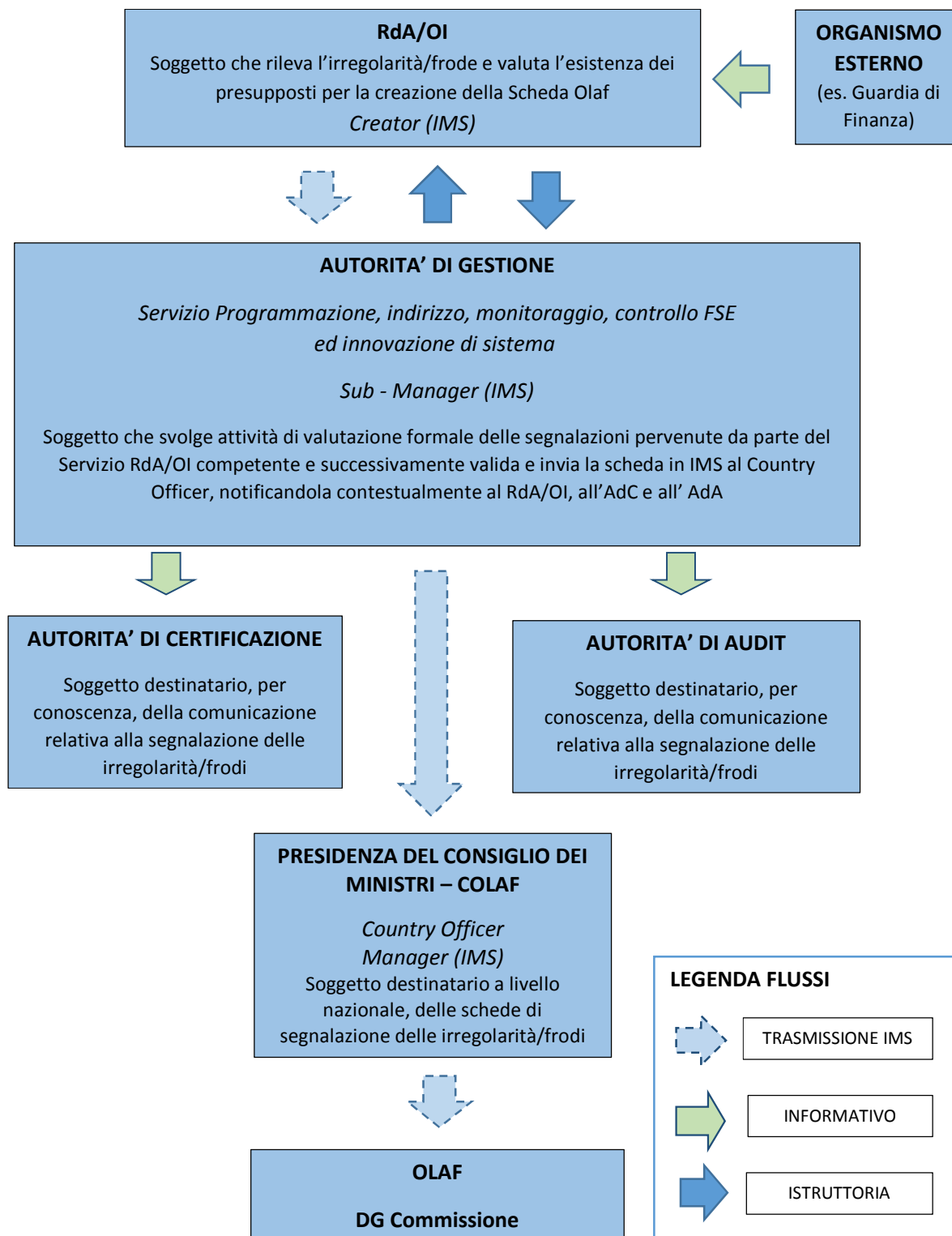
- la violazione di una disposizione del diritto comunitario;
- il pregiudizio attuale o futuro per le finanze comunitarie;
- il nesso causale tra la normativa violata e il pregiudizio finanziario.

Il presupposto soggettivo riguarda il fatto che l'irregolarità rileva qualora sia commessa da un *operatore economico*, che viene definito come *“qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi SIE, a eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica”*.

Il sistema di comunicazione delle irregolarità/frodi per il PO FSE Umbria 2014-2020 è rappresentato nel seguente Diagramma di Flusso:



DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA'/FRODI





3 AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

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

Lo *status* dell'Autorità di certificazione è quello di **organismo pubblico regionale**.

L'Autorità di certificazione del POR FSE 14-20, in continuità con la precedente programmazione 2007-2013, ha acquisito una consolidata esperienza, che le permette di avere a disposizione notevoli competenze e capacità in materia di certificazione di fondi di investimento strutturali.

L'Autorità di certificazione è collocata nella "Direzione risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo", Servizio Ragioneria e fiscalità regionale. Il referente è il responsabile pro-tempore del Servizio Ragioneria e fiscalità regionale. L'individuazione dell'AdC è prevista nel POR Umbria FSE 2014/20 approvato con Decisione di esecuzione della Commissione europea C(2015) 929 del 12 febbraio 2015. In particolare:

- con DGR n. 889 del 16/07/2014 "Adozione P.O.R. F.S.E. Umbria 2014-2020 ai fini dell'inoltro ufficiale al M.L.P.S. e alla Commissione Europea per l'avvio del negoziato" è stato approvato il programma, da parte della Giunta regionale, prima dell'invio ufficiale alla Commissione;
- con DGR n. 118 del 02/02/2015 "POR Umbria Fondo Sociale Europeo 2014-2020 CCI 2014IT05SFOP010. Decisione di esecuzione della Commissione del 12.12.2014. Presa d'atto", la Giunta Regionale ha preso atto della Decisione n. C(2014)9916 in data 12/12/2014 inerente l'approvazione di determinati elementi del programma operativo "Regione Umbria – Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Umbria in Italia – CCI 2014IT05SFOP010.

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).

L'Autorità di certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e negli atti delegati e di esecuzione successivamente emanati.

Non è stata esercitata l'opzione prevista dall'art. 123, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per cui l'autorità di gestione non svolge anche le funzioni di autorità di certificazione.



L'AdC, è incaricata, in particolare, dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, che sono basate su documenti giustificativi verificabili e che sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- preparare i bilanci di cui all'articolo 59, § 5, lettera a) del Regolamento Finanziario 966/2012;
- certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte siano conformi al diritto applicabile e siano state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che questo sistema gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un Programma Operativo;
- garantire, ai fini della preparazione e presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'Autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese;
- tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione; gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione Europea prima della chiusura del Programma Operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.



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

A valere sul POR FSE 2014/20 non sono state delegate funzioni dell'autorità di certificazione ad organismi intermedi.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

Per svolgere le funzioni indicate al paragrafo 3.1.2, l'Autorità di certificazione si avvale di procedure formalizzate, mediante apposita manualistica. In particolare, l'AdC è chiamata a:

- a) elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione.**

L'AdC è responsabile della redazione delle domande di pagamento del contributo, articolate per asse prioritario. Tale attività è svolta sulla base delle informazioni ricevute da parte dell'AdG del PO. Le domande di pagamento sono trasmesse alla Commissione per il tramite dell'Agenzia per la Coesione territoriale.

- b) preparare i bilanci di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettera a), del regolamento finanziario.**

L'AdC è responsabile della preparazione dei bilanci relativi alle spese che sono state sostenute, durante il pertinente periodo contabile, per l'esecuzione del POR FSE 2014-2020 a fini del loro rimborso. Tale rimborso tiene conto dei prefinanziamenti e degli importi per i quali sono state completate procedure di recupero;

- c) certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile.**

L'AdC è responsabile della correttezza, conformità e verificabilità della spesa inserita nei conti, nonché della sua provenienza da sistemi di contabilità affidabili. A tal fine effettua verifiche sulle



dichiarazioni di spesa a campione sulle singole operazioni e, in via opzionale in base al proprio giudizio professionale, di audit sul funzionamento per sopperire a eventuali carenze del SIGECO;

- d) garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo.**

L'AdC subordina l'inserimento delle spese nelle domande di pagamento e nei conti annuali all'esistenza di un sistema informatizzato che consenta di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati della verifica di gestione e di tutti i pertinenti audit.

- e) garantire, ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto informazioni adeguate dall'autorità di gestione in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese.**

L'AdC assicura in sede di predisposizione delle domande di pagamento la verifica dell'esistenza dei controlli di primo livello di tipo amministrativo sull'intera spesa inserita nelle medesime mediante l'ausilio del sistema informativo che blocca l'inserimento nelle proposte di predisposizione delle domande di pagamento in assenza delle check list relative ai predetti controlli. Tiene conto altresì degli esiti dei controlli di primo livello in loco sia nelle domande di pagamento qualora conclusi che nella predisposizione del conto annuale in base ai risultati del programma dei controlli sulle spese afferenti il periodo contabile di riferimento, specificando che le check list e gli eventuali rapporti sono presenti sul sistema informativo.

- f) tenere conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'autorità di audit o sotto la sua responsabilità.**

L'AdC, in sede di predisposizione delle domande di pagamento e dei conti tiene conto di tutti gli esiti degli audit svolti dall'AdA presenti nel sistema informativo.

- g) mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

L'AdC è tenuta a registrare su un sistema informatizzato le spese che sono alla base delle singole domande di pagamento e dei conti tenendo conto della scomposizione temporale dell'attuazione finanziaria del programma in periodi contabili e il corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.

- h) tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono**



restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

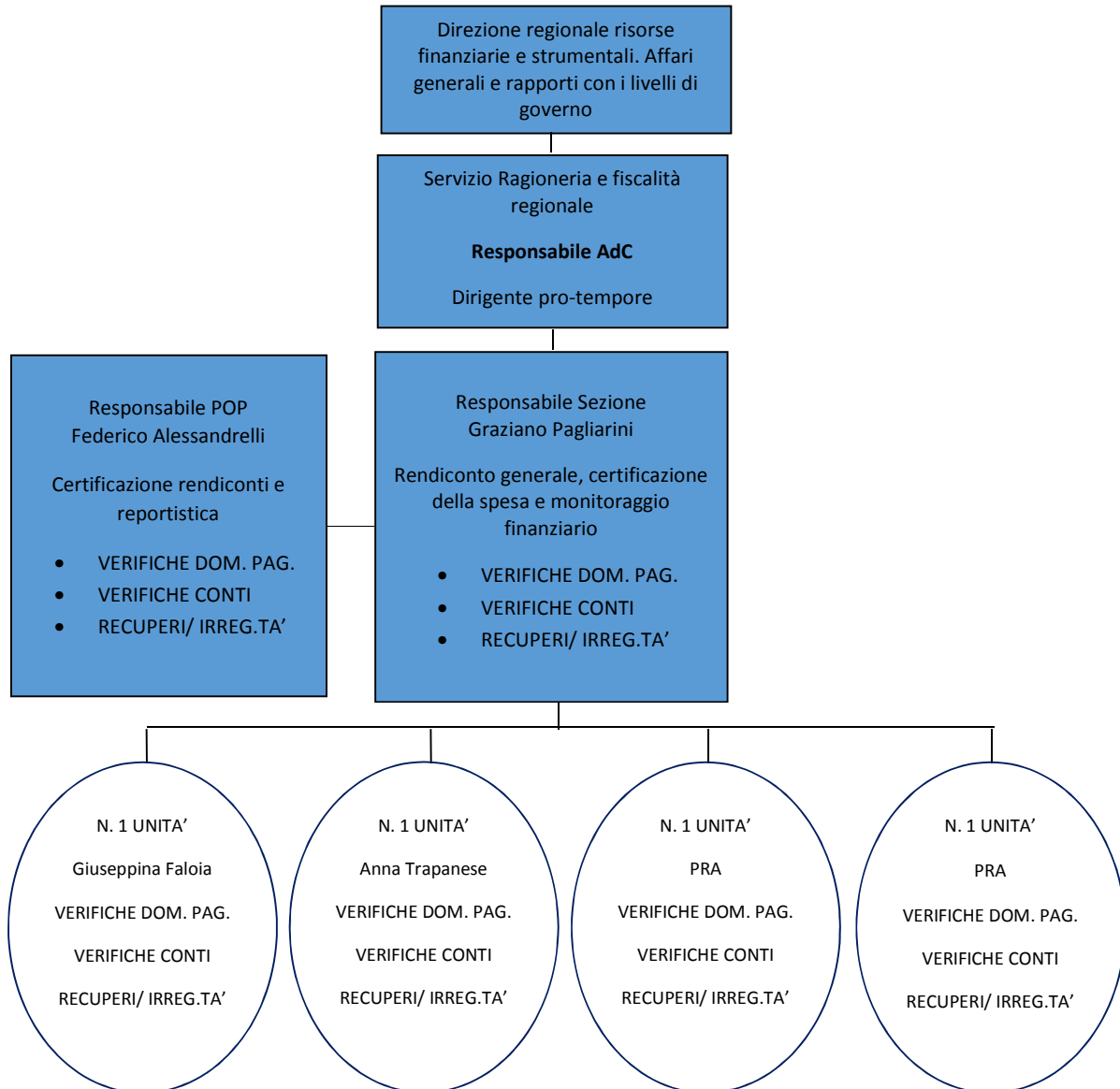
L'AdC, ai fini della corretta certificazione delle spese ammissibili, è responsabile della contabilità delle somme recuperabili, recuperate oppure ritirate a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione individuate dalle verifiche dalla stessa effettuate ovvero dall'AdG, dagli Organismi intermedi (da qui in seguito indicati con l'acronimo OI), dall'AdA, dalla Commissione Europea, da IGRUE nonché da ogni altro organismo di ispezione e controllo comunitario e nazionale. L'AdC, tiene la contabilità di tali importi assicurandone la riconciliazione con le somme rimborsate dalla Commissione europea e dallo Stato. In particolare, l'AdC detrae gli importi recuperati o ritirati operando una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente;

Per tutti gli aspetti non espressamente indicati nel SIGECO, relativamente alle modalità di svolgimento delle funzioni dell'AdC, si fa espresso rinvio al Manuale delle procedure e metodologie per lo svolgimento delle attività dell'Autorità di certificazione.

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

L'organizzazione dell'Autorità di certificazione è illustrata nel seguente organigramma:

Sistema di gestione e controllo





Nella tabella che segue sono fornite, in modo sintetico, le informazioni necessarie per verificare l'adeguatezza delle risorse umane che svolgono le attività all'AdC dal punto di vista quantitativo e professionale, e, in particolare:

- la Direzione di appartenenza;
- il Servizio di riferimento;
- la funzione da svolgere;
- il tempo dedicato alla svolgimento dei compiti dell'AdC;
- l'esperienza maturata in ambito di programmazione comunitaria.

Direzione "Risorse finanziarie e strumentali. Affari generali e rapporti con i livelli di governo"

Servizio "Ragioneria e fiscalità regionale"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO PO
Carloni Amato	Dirigente	Dirigente	Laurea	- Verifiche Dom. Pag. - Verifiche Conti - Recuperi/ Irreg.	ALTA Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FSE, FESR, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	5%
Pagliarini Graziano	Responsabile di Sezione	D3	Laurea	- Verifiche Dom. Pag. - Verifiche Conti - Recuperi/ Irreg.	ALTA Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR, FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	20%
Alessandrelli Federico	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D1	Laurea	- Verifiche Dom. Pag. - Verifiche Conti - Recuperi/ Irreg.	ALTA Programmazione 1994-1999: FSE Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR, FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE)	30%
Faloia Giuseppina	Istruttore	C	Diploma	- Verifiche Dom. Pag. - Verifiche Conti - Recuperi/ Irreg.	ALTA Programmazione 2000-2006: Docup Ob.2,POR FSE, PON Azioni strutturali Pesca, IC Equal Programmazione 2007-2013 POR FESR, FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	40%
Trapanese Anna	Funzionario	D1	Laurea	- Verifiche Dom. Pag. - Verifiche Conti - Recuperi/ Irreg.	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR, FSE, PON FEP, PAR FSC, programmi CTE	40%



Alle risorse con funzioni identificate, dovrà essere garantita la continuità quali-quantitativa per tutta la durata del Programma Operativo. L'Amministrazione regionale si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti dell'AdC e ad attivare le procedure per la loro verifica. Pertanto sulla base del Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate (come descritto nel punto B che segue) e dell'applicazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo la Regione assicura il conseguimento di un funzionale equilibrio tra risorse e obiettivi della parte del SIGECO di competenza dell'AdC. Ciò anche attraverso il supporto che potrà provenire dalla struttura di Assistenza tecnica.

Negli impegni prioritari del P.R.A. vi è quello di garantire la capacità amministrativa e operativa all'Autorità di Certificazione. Ciò implica, tra l'altro, garantire la stabilità organizzativa, sia dal punto di vista della qualità che del numero delle risorse umane coinvolte attraverso l'apposita linea di intervento *"Potenziamento quali-quantitativo della forza lavoro assegnata alle strutture impegnate nell'attuazione dei FESR, FSE e FEARS"*.

L'amministrazione regionale assicura un'adeguata selezione del personale secondo le procedure stabilite nel Regolamento regionale n. 6 del 19 marzo 2010 rubricato Regolamento dei concorsi".

Al fine di garantire la stabilità organizzativa dell'AdC, il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale rappresenterà i propri fabbisogni di personale al Servizio competente che, nell'ambito e compatibilmente alle determinazioni in materia di organizzazione e personale e alla specifiche procedure di reclutamento assunte dalla Giunta regionale, procederà all'attivazione delle procedure finalizzate a soddisfare tali fabbisogni.

Il personale appartenente alla dotazione organica viene sottoposto annualmente ad una valutazione sul conseguimento degli obiettivi assegnati secondo le procedure vigenti, secondo la metodologia di valutazione approvata con DGR 342/2008 e DD 4918/2010 e successive integrazioni e modificazioni.

Viene inoltre, informato in maniera sistematica riguardo alle regole pubbliche vigenti nonché alle modifiche di tali regole (procedure comportamentali, assetti organizzativi, formazione, valutazione, ecc...).

Il personale dell'amministrazione regionale riceve regolarmente la formazione necessaria per lo svolgimento delle funzioni assegnate. La formazione viene svolta dal Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica. La Regione Umbria con la legge regionale 23 dicembre 2008, n. 24 ha costituito la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, al fine di favorire la formazione e l'innovazione quali strumenti per il miglioramento della qualità nella pubblica amministrazione umbra, anche in conformità ai principi di cui all'articolo 38 della legge regionale 9 luglio 2007, n. 23 (Riforma del sistema



amministrativo regionale e locale - Unione europea e relazioni internazionali - Innovazione e semplificazione).

Inoltre il P.R.A. prevede una misura per le attività formative del personale che si occupa della gestione dei fondi SIE. Per maggiori dettagli si rimanda al P.R.A. approvato con D.G.R. n. 1622/2014 e ss.mm. e ii. Tra le principali linee di contenuto del P.R.A. al punto “d) Interventi sul personale” - riveliamo *gli interventi di formazione strategica finalizzata a rafforzare le capacità di tutti i soggetti coinvolti nell’attuazione dei fondi SIE, attraverso elaborazione e sviluppo di un piano biennale.*

Per quanto concerne il personale dell’AdC ivi compresa la politica del personale, le assunzioni, le politiche di sostituzione nonché l’adeguatezza degli uffici e delle attrezzature si fa rinvio al paragrafo 2.2.1 del SIGECO.

Infine, l’organizzazione dell’Autorità di certificazione rispetta i seguenti principi di riferimento:

- separazione delle funzioni: le funzioni dell’AdC sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all’AdG e che opera con proprie risorse dedicate; a tal fine, si rimanda all’organigramma delle tre Autorità;
- indipendenza e autonomia di giudizio: i requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l’AdC non sia direttamente coinvolta ovvero anche in parte influenzata nelle attività gestionali e nei processi valutativi e decisionali, che costituiscono l’oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l’istituzione di una struttura specifica nell’ambito della Direzione regionale alle risorse umane, finanziarie e strumentali denominata Servizio Ragioneria e Fiscalità Regionale e, al suo interno, della Sezione “Rendiconto generale, certificazione della spesa e monitoraggio finanziario”, entrambi gerarchicamente e funzionalmente indipendenti dalla corrispondente AdG.
- esclusione di potenziali situazioni di conflitto: il personale incaricato di svolgere controlli su specifiche operazioni o progetti dichiara la conformità della propria attività a quanto previsto dal codice etico emanato dall’AIIA e che non sussistono circostanze di interessi finanziari e conflitti di interesse ai sensi dell’art. 6 del “Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria” adottato con D.G.R. n. 83 del 1/02/2016, sottoscrivendo apposita dichiarazione nella check list della verifica documentale sulle operazioni.



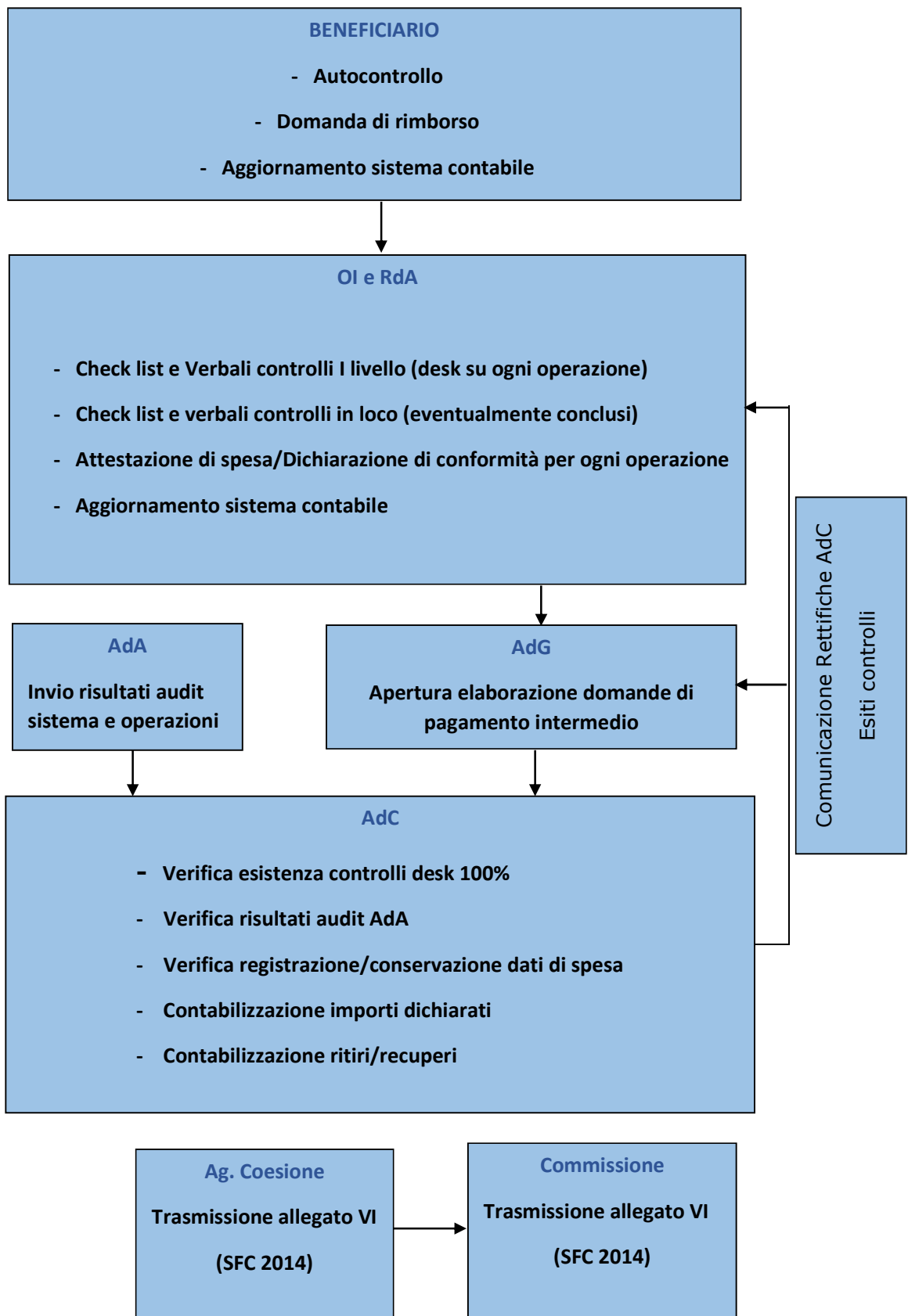
3.2.2 Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti).

3.2.2.1 Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento: — descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit. — descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Ai sensi dell'art. 126 del RDC, l'AdC è incaricata di elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'autorità di gestione.

Tenendo conto della struttura del POR FSE Umbria 2014/20 e delle disposizioni regolamentari sui contenuti delle dichiarazioni della spesa, predetto processo si articola su più step procedurali ed ha inizio a livello del beneficiario, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione di un'operazione, e termina, con consolidamenti di massima sintesi, in corrispondenza dell'AdG.

La procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, è sinteticamente descritta dal presente diagramma:





Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento intermedio finale, si rinvia al Manuale delle procedure e delle metodologie per lo svolgimento delle attività dell'Autorità di certificazione. Tale manuale dopo la formale adozione o a seguito di modifiche è notificato ai seguenti soggetti:

- AdG;
- AdA;
- Responsabili di attuazione (RdA);
- OI;
- Personale assegnato al Servizio Ragioneria e fiscalità regionale incaricato di svolgere i processi assegnati all'AdC.

3.2.2.2 Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013): — modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato; — collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1; — identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.

Il funzionamento del sistema informativo contabile dell'AdC, integrato con il sistema informativo sul quale operano i beneficiari, i RdA e le altre Autorità, scompone, a livello di transazione tutte le movimentazioni che determinano lo stock di risorse inserite in una domanda di pagamento e quelle che hanno effetto sulla elaborazione dei conti per ogni periodo contabile.

Conseguentemente, la somma certificata complessivamente è pari al totale delle transazioni, mentre per ripartire la somma inserita nella domanda di pagamento intermedio "n", di un certo periodo contabile è sufficiente attivare funzioni di aggregazione delle transazioni parametrizzate in base al periodo contabile, al numero ordinale della domanda di pagamento. Il sistema è in grado di tracciare, tra l'altro, tutte le transazioni di un determinato periodo contabile che sono incluse nei conti di tale periodo. Infine, il sistema informativo contabile dell'AdC consente di tracciare gli importi assoggettati, in sede di elaborazione dei conti, alla procedura dell'art. 137,2 del RDC e di quelli afferenti violazioni del principio di stabilità ed è integrato con la contabilità dei recuperi, ritiri e somme in attesa di recupero dal momento che eventi significativi afferenti la gestione delle posizioni creditorie connesse ad irregolarità su spese in precedenza certificate generano specifiche transazioni con effetti modificativi, se del caso, dello stock "spesa complessivamente certificata".



Il sistema contabile prevede l'inserimento dei dati fino al livello di progetto da parte del relativo Beneficiario con la possibilità di effettuare consolidamenti e aggregazioni, anche a livello di priorità, in funzione dei diversi livelli di spesa e lo scambio dei dati tra i soggetti coinvolti.

Il sistema contabile dell'AdC del POR FSE 2014-20 non costituisce parte di un sistema comune con altri fondi.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.

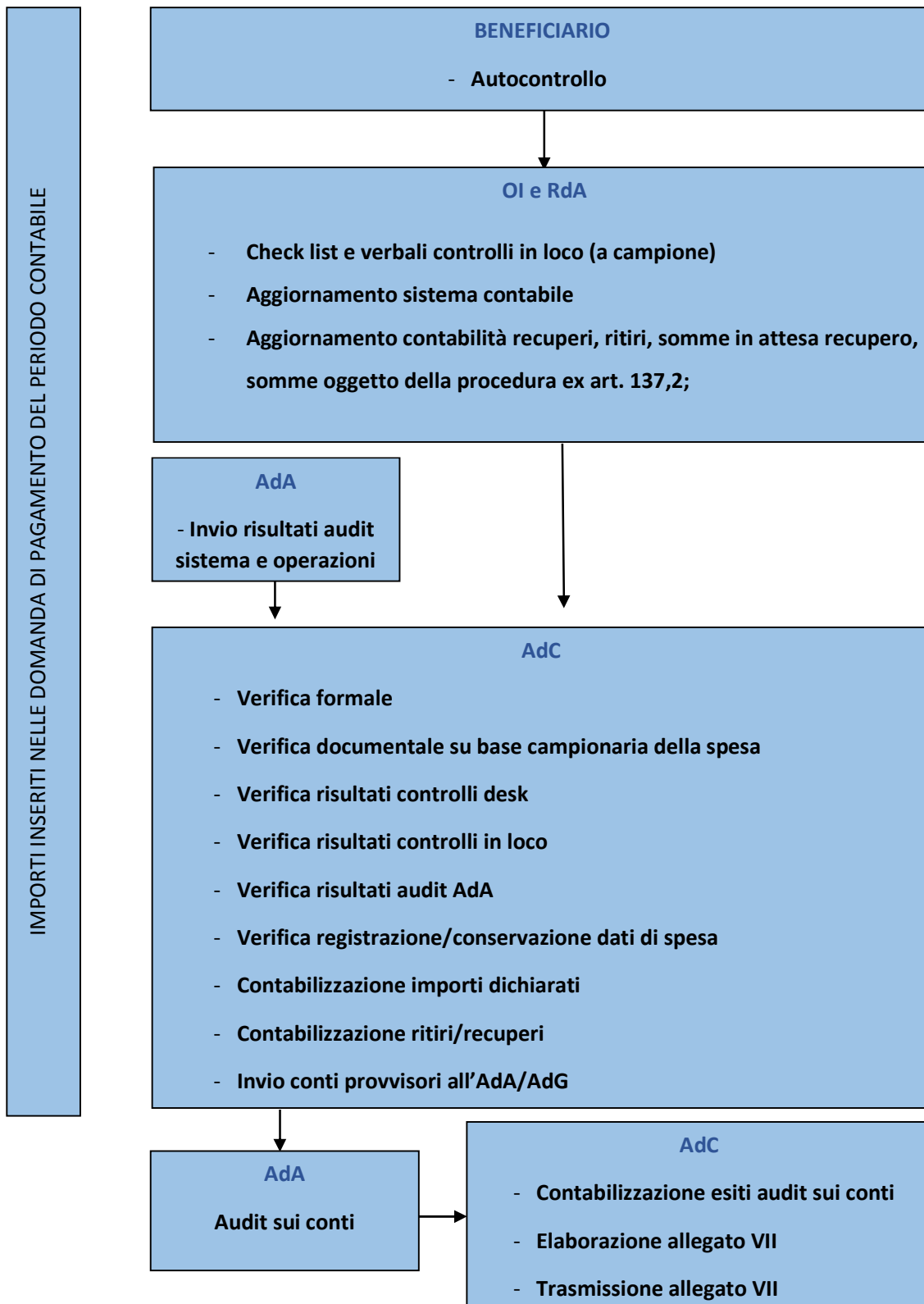
Ai sensi dell'art. 126 del RDC, l'AdC è incaricata di preparare i bilanci di cui all'articolo 59, § 5, lettera a), del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio e certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in esse iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile

In particolare, in base all'allegato VII del Reg. UE 1011/2014, denominato "Modello dei conti" L'autorità di certificazione certifica:

- 1) la completezza, esattezza e veridicità dei conti e che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile e sono state sostenute in rapporto ad operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto del diritto applicabile;
- 2) il rispetto delle norme contenute nei regolamenti specifici dei fondi e il rispetto dell'articolo 59, § 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 e dell'articolo 126, lettere d) e f), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 3) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013 relative alla disponibilità dei documenti.

Tenendo conto della struttura del POR FSE Umbria 2014/20 e delle disposizioni regolamentari sui contenuti dei conti, il macroprocesso in parola prende avvio dalle somme complessivamente inserite nelle domande di pagamento intermedio e nella domanda di pagamento intermedio finale nel periodo contabile di riferimento.

Il diagramma che segue rappresenta sinteticamente il flusso informativo-documentale aggiuntivo rispetto a quello relativo all'elaborazione delle domande di pagamento intermedio, come base per la presentazione dei conti:





Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione dei conti, si rinvia al Manuale delle procedure e delle metodologie per lo svolgimento delle attività dell'Autorità di certificazione. Tale manuale dopo la formale adozione o a seguito di modifiche è notificato ai seguenti soggetti:

- AdG;
- AdA;
- Responsabili di attuazione (RdA);
- OI;
- Personale assegnato al Servizio Ragioneria e fiscalità regionale incaricato di svolgere i processi assegnati all'AdC.

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

Nel caso di presentazione all'Autorità di Certificazione di eventuali reclami concernenti i fondi SIE, si provvede alla acquisizione, nel proprio protocollo informatico, delle comunicazioni inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale, regione.giunta@postacert.umbria.it

Al fine di procedere ad una corretta valutazione di eventuali reclami presentati, l'Autorità di certificazione si atterrà alle procedure di valutazione ed esame disciplinate dallo stato membro attraverso la Legge 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm e ii. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

3.3 Recupero

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

In via generale, una posizione creditoria nei confronti di un beneficiario viene in essere in presenza di un provvedimento amministrativo o giurisdizionale che ne accerti l'esistenza e non sia più contestabile (in quanto non più suscettibile di impugnazione).

Avvenuta la constatazione dell'irregolarità, l'RdA/OI invia al beneficiario la comunicazione di avvio del procedimento di decadenza e/o recupero che descrive le irregolarità riscontrate, con allegata copia del verbale di controllo. La comunicazione di avvio deve contenere l'invito a fornire controdeduzioni, entro un termine congruo dalla data di ricevimento della comunicazione, all'amministrazione procedente.



Nel caso in cui il beneficiario presenti controdeduzioni, l'RdA/OI procede al riesame dei presupposti di decadenza mediante adeguata attività di accertamento (verifica documentale, sopralluoghi e ispezioni regolarmente verbalizzate ed effettuati in contraddittorio con l'interessato, audizione dell'interessato, ecc.). Entro un termine da definito e compatibilmente con le disposizioni della Legge 241/90 e s.m.i. l'RdA/OI comunica al beneficiario:

- nel caso in cui le controdeduzioni non siano state accolte o accolte parzialmente: il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo, con l'invito a restituire la somma illegittimamente percepita;
- nel caso in cui le controdeduzioni vengano accolte: la comunicazione di accoglimento delle controdeduzioni (provvedimento di archiviazione) e, se del caso, la comunicazione di riammissione a finanziamento.
- nel caso in cui l'interessato non presenti controdeduzioni: il provvedimento definitivo di decadenza parziale o totale dal contributo, con l'invito a restituire la somma illegittimamente percepita;

Nella fattispecie di decadenza parziale o totale dal contributo e in presenza di somme erogate in misura superiore all'importo del finanziamento concesso rideterminato per effetto della decadenza l'RdA/OI attiva le procedure di recupero dell'indebito. Di regola si procede alla notifica al debitore, in assenza di idonee precedenti comunicazioni, di una nota di richiesta di restituzione in via bonaria dell'indebito con lettera che ha lo scopo anche di interrompere i termini di prescrizione.

Il recupero delle somme, comprensive degli eventuali interessi, può avvenire secondo le seguenti modalità:

1 restituzione diretta delle somme dovute tramite pagamento effettuato dall'interessato su apposito conto corrente;

2 nel caso non sia stata effettuata la restituzione diretta entro i termini:

- compensazione, effettuata delle somme da recuperare con altri pagamenti spettanti al debitore.
- escussione delle garanzie prestate;
- in assenza di garanzia, l'RdA/OI procede alla riscossione coattiva.



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

All'adozione del provvedimento di soppressione totale o parziale del contributo e all'attivazione della connessa procedura di recupero degli importi indebitamente versati, l'RdA o un OI registra l'apertura della posizione creditoria a valere sulla quale gli stessi soggetti contabilizzano i successivi accadimenti significativi. Tale contabilizzazione è effettuata tramite il sistema informativo SIRU FSE 2014 -2020.

La tenuta della contabilità degli importi recuperabili è incardinata su un sistema di rilevazioni contabili dei fatti di gestione afferenti le posizioni creditorie, che vengono registrate nel sistema informativo SIRU FSE 2014 -2020, con l'apertura ed i successivi aggiornamenti della posizione di recupero. La posizione di recupero prevede una identificazione basata su una appropriata codifica che consente, per ciascuna posizione, la tracciabilità di tutti gli eventi significativi che ne determinano modificazioni dello stock di risorse a credito ovvero la sua cancellazione.

Ogni posizione di recupero è completata dalle seguenti ulteriori ed eventuali informazioni:

- posizione collegata ad irregolarità dovuta al mancato rispetto del requisito previsto dall'art. 71 del RDC, relativo al requisito della stabilità delle operazioni. Per tali posizioni, le transazioni di registrazione degli importi recuperati dal beneficiario, opportunamente codificate, confluiranno nell'Appendice 4 dell'allegato VII al Reg. UE 1011/2014 "Modello dei Conti" denominata 'Recuperi effettuati a norma dell'art. 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 durante il periodo contabile – articolo 137, § 1, lettera b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013';
- posizione collegata ad irregolarità rilevata a seguito delle attività dell'AdA. Per tali posizioni le transazioni di registrazione dei recuperi, dei ritiri, degli importi in attesa di recupero, dei recuperi anche a seguito del mancato rispetto del vincolo di stabilità, opportunamente codificate, confluiranno nella apposita sezione denominata 'di cui importi rettificati in seguito ad audit relativi alle operazioni effettuati a norma dell'articolo 127, § 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013' nelle Appendici 2, 3, 4 e 8 del Modello dei Conti.

Rispetto al passato periodo di programmazione, è confermato il tipo di approccio rispetto alla distinzione tra il recupero ed il ritiro di spese irregolari:

- 1) il ritiro consiste in una immediata detrazione dalla prima domanda di pagamento intermedio utile delle spese irregolari rilevate, liberando così per altri impieghi il finanziamento UE.



2) il recupero consiste nella detrazione dalla prima domanda di pagamento intermedio utile delle spese irregolari rilevate, in misura pari all'importo effettivamente recuperato dal beneficiario.

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

Sulla base dell'approccio annuale ai conti di programma è necessario operare una distinzione tra le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese previamente indicate nei conti certificati o sulle spese indicate in una domanda di pagamento intermedio in relazione al periodo contabile corrente. Il sistema informatico è adeguatamente predisposto, tenendo conto della specifica operazione e del periodo contabile, in modo da consentire una tale distinzione.

a) Nel primo caso (importi già certificati nei conti precedenti), la rettifica finanziaria sarà sempre attuata in una domanda di pagamento intermedio dal momento che l'articolo 139, § 10, stabilisce che gli importi irregolari individuati dopo la presentazione dei conti devono essere rettificati nei conti relativi al periodo contabile in cui è individuata l'irregolarità.

Lo Stato membro ha la possibilità di attendere il completamento delle procedure di recupero prima di ritirare le spese irregolari da una domanda di pagamento intermedio alla Commissione e può considerarle importi da recuperare indicati nei conti fino all'effettivo recupero.

b) Nel secondo caso (spese non ancora certificate nei conti per la Commissione, ma indicate in una domanda di pagamento intermedio del periodo contabile per il quale i conti non sono ancora presentati alla Commissione) la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio nel caso in cui sia ancora possibile (al più tardi nella domanda finale di un pagamento intermedio da presentare tra il 1° e il 31 luglio) o detraendo l'importo irregolare direttamente dai conti.

4 SISTEMA INFORMATICO

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

Il sistema informativo SIRU 2014-2020, nasce come evoluzione funzionale e tecnologica del precedente sistema di gestione del PO FSE 2007-13 della Regione Umbria.

Il suo scopo è quello di gestire, monitorare e supportare i processi della nuova programmazione PO FSE 2014-20 in conformità con quanto stabilito dal Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) di IGRUE e risponde a quanto previsto dal protocollo unico di colloquio (PUC).



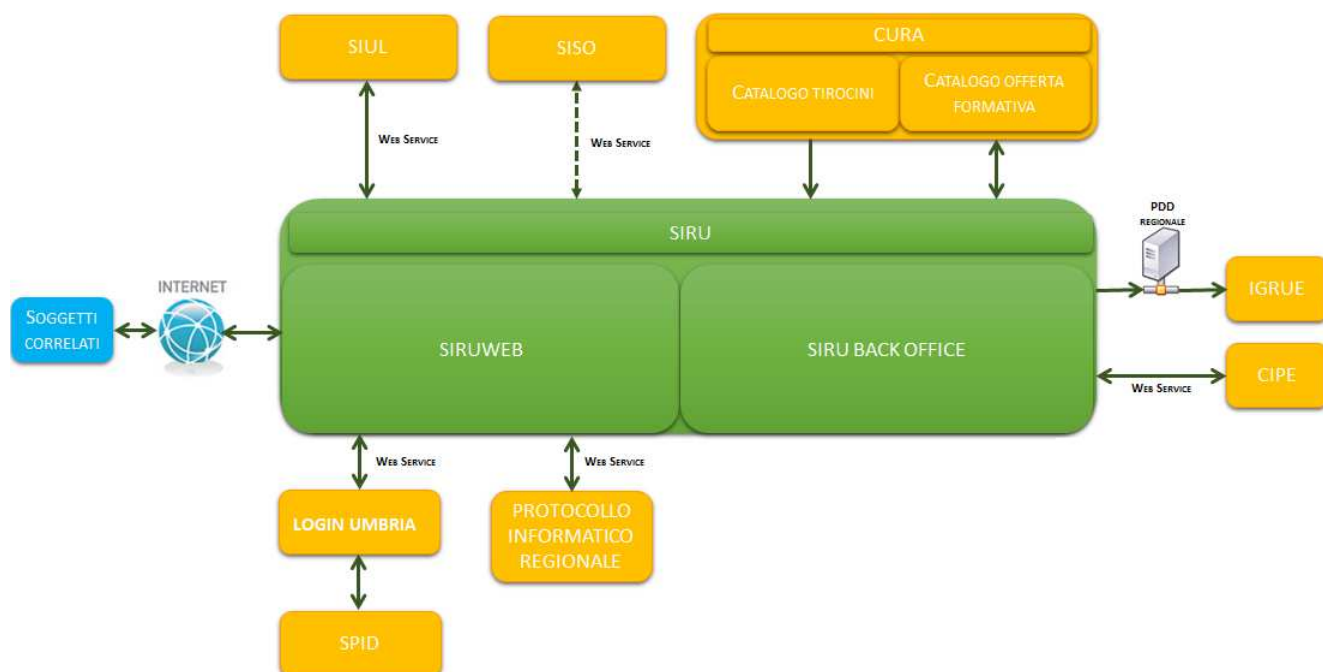
Il sistema consente la raccolta, la registrazione e la conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, § 2, lettera d), del Reg. 1303/2013 e dall'articolo 24 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione.

I dati trasmessi dal beneficiario, saranno protocollati digitalmente e saranno mantenuti nel sistema.

Per le comunicazioni del beneficiario che non transitano in SIRUWEB, sarà data traccia delle stesse nel SIRU tramite indicazione in appositi campi della data e del numero di protocollo.

Tutti i dati relativi a qualsiasi operazione finanziata a valere sul PO dovranno transitare e saranno conservati in SIRUFSE 2014-20. Esso è coerente con il Codice di Amministrazione Digitale (CAD) ed in tale ottica, tutti i principali processi sono stati digitalizzati e semplificati.

SIRUFSE 2014-20 è censito all'interno del sistema informativo regionale e si interfaccia funzionalmente con altri sistemi e banche dati sia regionali che extra regionali preposti direttamente o indirettamente al supporto dei processi correlati alla programmazione dei fondi strutturali in coerenza con le esigenze di attuazione del Programma.





Nello specifico i sistemi presi in esame sono:

- **SIUL (Sistema Informativo Umbria Lavoro):** è il Sistema Informativo gestionale dei Centri per l'Impiego (CPI) della Regione Umbria. Attraverso web service di interfaccia il SIRU acquisisce in tempo reale le informazioni inerenti ai patti stipulati con l'utenza dei Cpi che assegnano proposte di politiche attive e SIRU 2014-20 restituisce al SIUL gli esiti delle politiche attive svolte.
- **CURA (Catalogo Unico Regionale degli Apprendimenti) – Catalogo Tirocini extracurricolari:** è il sistema informativo di gestione dei tirocini extracurricolari assegnati nell'ambito dei patti stipulati dai cittadini presso i Cpi della Regione Umbria.
- **CURA (Catalogo Unico Regionale degli Apprendimenti) – Catalogo Offerta Formativa:** è il sistema informativo utilizzato per la presentazione di proposte formative da parte degli enti di formazione, la valutazione dell'ammissibilità delle proposte formative e la presentazione all'utenza dell'offerta formativa della Regione Umbria.
- **LOGIN UMBRIA:** è la piattaforma di autenticazione regionale, per garantire un accesso sicuro a SPID.
- **Protocollo Informatico:** tutti i documenti generati o acquisiti dal sistema saranno registrati nel protocollo informatico e saranno mantenuti nel sistema.
- **CIPE (Sistema CUP):** l'accesso avviene per l'acquisizione del codice CUP (Codice Unico di Progetto) da assegnare ad ogni intervento finanziato dall'FSE. Il processo di acquisizione del CUP viene gestito via web service. Il CUP viene restituito assieme alle relative anagrafiche di corredo.
- **IGRUE, sistema SNM:** l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del programma viene comunicato al sistema SNM (Sistema Nazionale di Monitoraggio) tramite funzioni integrate nel sistema (SIRU). Il processo di trasferimento dati avviene con procedura automatica per il tramite della PDD (porta di dominio) regionale in cooperazione applicativa.



DESCRIZIONE FUNZIONALE

Il SIRU-FSE 14-20 gestisce anche il Programma Garanzia Giovani ed è in grado di gestire anche risorse a valere su altri Programmi nazionali.

In termini funzionali, il SIRU-FSE 14-20 può essere suddiviso sinteticamente nelle seguenti componenti:

Modulo Gestione Utenza

Tale modulo gestisce sia le utenze esterne (i Soggetti collegati, secondo la definizione del tracciato record del monitoraggio, ovvero programmatore, beneficiario, attuatore, realizzatore) che quelle interne (in generale il personale delle strutture responsabili delle Procedure di Attivazione ovvero AdG, RdA, AdC, AdA ed eventuali OI).

Le utenze esterne accedono al SIRU attraverso la sezione web dello stesso (SIRUWEB) previa acquisizione della identità digitale tramite SPID ed attraverso una autenticazione gestita in webservice per il tramite di FEDUMBRIA.

Per ogni soggetto collegato titolare di utenza esterna sono definiti due livelli di autenticazione che forniscono grant diversi per operare, in ogni caso, esclusivamente sui progetti di competenza.

L'abilitazione dell'utenza esterna alla regione, tipicamente, avviene tramite apposita richiesta regolata da una procedura all'interno al sistema che potrà essere autorizzata/rigettata direttamente dall'RdA oppure dall'eventuale OI, a seconda dei casi. Il Legale rappresentante può definire all'interno della sua anagrafica i suoi delegati (incaricati nei casi e con le forme previste dalla normativa pertinente) abilitati anch'essi ai ruoli relativi alla validazione telematica delle informazioni inserite. L'altra categoria di utenti del soggetto collegato (personale dedicato del beneficiario) accede ai progetti per le attività di inserimento e visualizzazione delle informazioni da inviare al sistema o che il sistema ritorna nelle varie fasi della vita di un progetto. Nell'ulteriore caso di utenza esterna in capo a persona fisica/destinatario, lo stesso è abilitato nelle forme sopra descritte dal RdA o dall'OI, secondo i casi, e compie tutte le attività consentite a partire dal caricamento del progetto e descritte dalla procedura di attivazione.

Per le utenze interne, l'accesso, che avviene per il tramite di opportune credenziali, è regolato e consentito attraverso la verifica puntuale dell'appartenenza dell'utenza a quelle autorizzate nell'ambito del dominio regionale. Gli utenti che possono accedere al SIRU in back office sono costituiti da personale AdG, AdC, AdA e RdA competenti.

In base al ruolo che tali soggetti rivestono rispetto ad una determinata Procedura di Attivazione, vengono concessi, a cura dell'amministratore di sistema e su richiesta del dirigente, grant che vanno dalla semplice visualizzazione, fino ad arrivare alla validazione amministrativa dei dati o delle informazioni.



Alcuni profili utenti prevedono la definizione di un ambito di operatività che si traduce in un ulteriore livello di abilitazione. Per esempio, abilitando un utente come RdA potranno essere indicate varie attività per le quali l'utente è abilitato ad operare. Le azioni saranno gli ambiti di operatività e potranno essere molteplici all'interno dello stesso profilo utente.

Modulo Anagrafiche

Memorizza e gestisce le anagrafiche del personale Rda, dei soggetti collegati e dei destinatari degli interventi in coerenza con quanto previsto nel tracciato record del Protocollo Unico di Colloquio.

Il personale delle Rda è associato gerarchicamente ai Servizi ed alle Sezioni di appartenenza determinando così la possibilità di operare in termini gestionali all'interno di tutte le fasi dei progetti appartenenti alle Procedure di Attivazione di competenza.

I Soggetti collegati sono registrati nel sistema in termini di anagrafica del soggetto, del legale rappresentante e dei suoi delegati, del personale con credenziali di accesso al SIRUWEB in funzione del ruolo relativo agli interventi, delle sedi (legale ed operative).

I destinatari degli interventi vengono censiti nel sistema con diverse modalità a seconda della tipologia di intervento:

- Attraverso l'inserimento effettuato da parte del soggetto Correlato che svolge il ruolo di Attuatore della Politica;
- attraverso webservice dai SIUL Provinciali.

I dati relativi ad ogni destinatario, in ossequio alle norme sulla privacy, sono visualizzabili in modalità temporaneamente inintelligibile.

Modulo Procedure di Attivazione

Modulo di Back Office che consente ai vari responsabili (AdG/RdA/OI) di definire la struttura della Procedura di attivazione.

All'interno di tale modulo la Procedura di Attivazione viene definita in tutti i suoi dettagli a partire dall'inserimento di tutti gli elementi classificatori del programma.

Nello specifico la Procedura di Attivazione viene classificata in coerenza con il PUC che richiede l'indicazione, tra quant'altro, dell'intervento specifico e dell'operazione tipo del GE.O. Conseguentemente secondo una struttura gerarchica discendente vengono definite e classificate le strutture dei progetti e delle attività di ogni progetto che ad essa afferiscono in coerenza con il PUC.

Viene associata ad essa la RdA responsabile, vengono definiti gli elementi classificatori necessari all'acquisizione dei CUP, il ruolo dei vari soggetti collegati, gli elementi che devono essere acquisiti per il tramite dell'interfaccia web del SIRU (voci formulario, dichiarazioni, upload, ecc.), vengono definite le check-list previste per le successive fasi gestionali legate all'ammissibilità ed alla valutazione dei



progetti, viene definita la struttura dei piani finanziari dei vari progetti relativi alla procedura di attivazione in termini di tipologia di voce di spesa (costi reali, standard, forfettari ecc.) , di elementi di controllo sull'inserimento degli stessi e sui loro meccanismi di gestione, vengono definite tutte le impostazioni operative che consentono al sistema di operare e gestire correttamente tutte le fasi della vita di un progetto (dalla presentazione alla domanda di rimborso finale).

Tale definizione iniziale, di fatto traduce in termini informatici il contenuto dell'atto amministrativo (avviso o quant'altro) consentendo al sistema di operare in coerenza con esso e, di fatto, generando una filiera gestionale che elimina a monte la grande maggioranza degli errori coadiuvando in maniera stringente l'operato della RdA competente associando inoltre agli interventi specifici del PO i vari target finanziari, gli indicatori di realizzazione e di risultato.

Modulo Ammissibilità e Valutazione Progetti (Gestione delle istanze)

Tutti i progetti presentati nell'ambito di una determinata Procedura di Attivazione (Istanze) sono soggetti a transitare all'interno della fase di Ammissibilità e Valutazione.

In che termini poi queste fasi verranno tradotte in attività amministrative deriva dalle impostazioni operative stabilite nel modulo di definizione della Procedura di Attivazione e dei progetti ad essa collegati.

In questo modulo, per ogni procedura di attivazione sono presenti tutti i progetti presentati attraverso il SIRUWEB correlati, dal numero di protocollo ottenuto in modalità sincrona, all'atto della validazione del progetto da parte del Legale Rappresentante del Soggetto Collegato.

Quando il progetto viene validato (ma questo avviene per ogni comunicazione validata dal soggetto collegato via SIRUWEB) avviene una trasmissione in webservice al Protocollo digitale regionale che ritorna il numero di protocollo in ingresso del documento trasmesso.

Tale protocollo viene correlato al documento e visibile all'interno del progetto nella interfaccia di back office del SIRUFSE 2014-20.

Per ogni progetto sono visibili tutte le informazioni previste dall'Avviso. La valutazione di tali informazioni riverbererà poi nella eventuale compilazione della check list di ammissibilità e nella valutazione del progetto stesso. Ovviamente le check list sono integrate e compilabili per ogni progetto. In caso di esito positivo il progetto (considerato finanziabile) viene reso disponibile all'interno dei successivi moduli del sistema per la gestione delle fasi successive.



Modulo Gestione Progetti

Tale modulo oltre a fornire una visione di insieme delle informazioni inerenti i vari progetti, consente di gestire in fase di attuazione gli stessi in termini fisici e procedurali rispetto a tutte le fasi di attuazione in coerenza con quanto previsto sia dal Monitoraggio Unico Nazionale che dal Si.Ge.Co. regionale.

Modulo Impegni

In tale modulo sono contenute tutte le informazioni rilevanti relative ad ogni atto di impegno giuridicamente vincolate a valere su ogni singolo progetto. Esso è adeguato sia alle nuove norme di Bilancio Regionale in ossequio al D. Lgs 118/2011, sia a quanto previsto dal tracciato del Monitoraggio Unico Nazionale.

Modulo Pagamenti

In tale modulo sono contenute tutte le informazioni rilevanti relative ad ogni atto di pagamento della Regione a valere su ogni singolo progetto. Esso è adeguato sia alle nuove norme di Bilancio Regionale in ossequio al D. Lgs 118/2011, sia a quanto previsto dal tracciato del Monitoraggio Unico Nazionale.

Modulo Avanzamento delle spese

Consente a tutti i soggetti coinvolti nel programma (Beneficiari, RdA, gli OI, etc.) di adempiere tutte quelle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo della rendicontazione degli interventi.

E' possibile definire le regole e i diversi comportamenti previsti per la rendicontazione dei progetti a partire dalla loro configurazione all'interno della Procedura di Attivazione.

Il soggetto Collegato può caricare i documenti di spesa quietanzati (upload), inviare telematicamente le richieste di rimborso secondo un modello preimpostato nel sistema.

Sarà la procedura di attivazione a definire quali tipologie di richieste di rimborso dovranno essere gestite all'interno dei progetti ad essa afferenti (anticipazioni, acconti, pagamenti intermedi, saldi).

Modulo Attestazione

In questo modulo vengono attestate le spese sostenute dai beneficiari in relazione alle richieste di rimborso degli interventi finanziati dal programma FSE. In tale fase vengono effettuati i controlli di I° livello e compilate le relative check list. I funzionari competenti dell'RdA svolgono tutte le attività direttamente sul sistema in coerenza con quanto previsto nel Si.Ge.Co. del PO FSE 2014-20 della Regione Umbria. L'intero processo è interamente digitale. Tale processo presenta aspetti peculiari di differenziazione a seconda della tipologia di rendicontazione (costi reali, standard, forfettari) ed in base a quanto definito nell'ambito della configurazione della Procedura di attivazione relativa.



- **Costi Reali**

Le spese sostenute dal Beneficiario sono espresse in termini di giustificativi di spesa quietanzati e presenti nel sistema. Il Beneficiario è obbligato ad inserire tutti i giustificativi mediante upload degli stessi attraverso il SIRUWEB. In questa fase i giustificativi non sono direttamente associati a nessun progetto. E' nella fase di presentazione della domanda di rimborso effettuata dal beneficiario che questi vengono associati ai progetti. Il sistema verifica che gli importi associati ai progetti di un giustificativo non superino l'importo dello stesso.

- **Costi Standard e Forfettari**

Gli importi attestabili vengono definiti dal sistema secondo le regole economiche della relativa metodologia di semplificazione. In generale il Beneficiario inserisce nel sistema i dati necessari alla determinazione dell'importo/obiettivo maturato/raggiunto, il sistema determina l'importo stesso e lo rende disponibile per le relative fasi di attestazione.

Le DDR convalidate dal controllore saranno consolidate per progetto (proposte di attestazione per singolo progetto) tramite modelli standardizzati (ATT03), composti dal sistema, e successivamente trasmessi all'attenzione dell'RdA competente per approvazione. L'utente RdA, dopo relativa verifica può procedere nel modo seguente:

- approvazione delle DDR consolidate per progetto, sottoscrivendo il modello ATT03;
- sospensione delle DDR, che tornano al controllore per un approfondimento;
- convalida la DDR, compilando check-list di controllo, e approva la stessa sottoscrivendo il modello ATT03.

Tutto lo scambio informativo tra il controllore e il responsabile RdA è interamente tracciato nel sistema. Pertanto l'utente RdA opera all'interno del sistema nella verifica di tutte le proposte di attestazione per singolo progetto (ATT03) ricevute e determina a conclusione di quelle accettate, la composizione di un modello riassuntivo standardizzato (ATT01) che riporta, a livello di Asse – Priorità di Investimento - Risultato Atteso – Azione - Intervento specifico, l'importo totale da proporre per la certificazione di spesa. Tale modello poi sarà autorizzato dall'RdA stesso con firma elettronica avanzata.

La proposta di certificazione così compilata e firmata digitalmente, verrà trasmessa al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema per le opportune verifiche di conformità come la verifica del rispetto dei piani finanziari definiti dal programma.

Il Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE ed innovazione di sistema analizza tutte le proposte di attestazione pervenute dai RdA e se al termine delle opportune verifiche riscontra delle non conformità su alcune proposte, può procedere al rigetto della data proposta di attestazione e tramite opportuno avviso la rimanda al corrispondente RdA con la relativa motivazione di rigetto. Anche in questo caso il sistema tiene traccia di tutti gli scambi informativi avvenuti tra RdA e AdG.



Solo le proposte di attestazione ritenute conformi, confluiscono nella proposta di certificazione da trasmettere all'AdC; anche in questo caso il processo è interamente tracciato nel sistema informativo. Il processo di attestazione si conclude con l'emissione di un documento digitale finale, composto dal sistema, che riassume tutti gli importi proposti a certificazione, autorizzato dal responsabile AdG (firma elettronica avanzata) e trasmesso al responsabile dell'AdC. Da questo momento il processo di Attestazione si ritiene concluso ed è possibile avviare nel sistema la fase successiva di certificazione. L'attività di Attestazione è propedeutica alla fase di predisposizione della Domanda di Pagamento.

Modulo Domande di Pagamento

Il modulo consente all'AdC la verifica delle spese attestate in attesa di certificazione e l'eventuale loro rigetto con conseguente comunicazione ad RdA ed AdG. Le spese accettate vanno a comporre gli importi di ogni "Domanda di Pagamento" che verrà sottoposta poi alla Commissione europea per il rimborso. Tutte le fasi del processo sono tracciate, autorizzate e storicizzate nel sistema.

Il Processo, conforme al Regolamento di esecuzione n.1011/2014, permette la gestione di tutte le domande di pagamento intermedie ed intermedie finali per ogni periodo contabile. Consente inoltre all'utente AdC di analizzare e mantenere traccia di tutte le spese proposte per la certificazione, esperire i controlli previsti dalla normativa e dal Si.ge.co. Le spese certificate, collegate agli interventi del PO FSE, andranno così a comporre la relativa Domanda di pagamento da inviare alla Commissione europea. Il sistema supporta e mantiene traccia di un quadro completo, per Programma e Asse prioritario, di tutti gli importi delle spese sostenute e certificate.

Nella composizione di una data Domanda di Pagamento, il sistema supporta e mantiene traccia di un quadro completo, per Programma e Asse prioritario, di tutti gli importi delle spese sostenute e attestate, ovvero:

1. Importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario.
2. l'importo totale della spesa pubblica sostenuta.

Per gli Strumenti Finanziari, informazione sugli importi dei contributi erogati e inclusi nelle domande di pagamento, ovvero:

3. importo complessivo dei contributi per programma erogati agli strumenti finanziari
4. importo della spesa pubblica corrispondente
5. importo complessivo dei contributi del programma, effettivamente erogati (ovvero rendicontati nel sistema).

Per gli Aiuti di Stato, anche l'informazione sull'importo degli anticipi concessi al beneficiario, ovvero:

6. Importo complessivo versato come anticipo a livello di programma PO

Ovviamente il sistema tiene in considerazione e supporta tutti gli elementi contabili di interesse, quali spese recuperabili, recuperate e ritirate, nonché i rilievi formulati da tutti gli attori preposti allo svolgimento di verifiche e controlli.



Trattamento degli importi recuperabili e degli importi ritirati nella chiusura dei Conti

E' supportato il processo di Riconciliazione delle spese secondo il Regolamento di esecuzione n.1011/2014. Il sistema mette a disposizione agli utenti AdC/RdA gli strumenti atti a individuare eventuali irregolarità delle spese certificate e, se del caso, permette di porre in essere specifiche azioni di recupero tipiche quali la rettifica amministrativa, la decurtazione del certificato, Recupero e dei Ritiri in modo da validare definitivamente le spese certificate del periodo in esame. Tutto ciò è gestito attraverso la messa a disposizione di specifiche transazioni tra AdC e RdA atte a recuperare somme, rettificare il certificato, aprire posizioni di "attesa di recupero", etc.

Il sistema SIRU supporta infine l'AdC nella composizione della relazione finale del Bilancio annuale, tenendo traccia, per ogni periodo contabile, di tutte le informazioni richieste dal suddetto regolamento e nell'invio alla Commissione dei Conti Annuali (Bilancio annuale) riferiti al periodo di certificazione dell'anno contabile precedente in termini di importi recuperabili, recuperati e ritirati supportando la predisposizione dei report necessari.

Chiusura dei Conti

Modulo per il supporto processo (R_n) di riconciliazione dei conti. Tale processo è associato al relativo periodo contabile C_n ed ha come obiettivo la verifica finale delle spese certificate nel periodo contabile C_n stesso (chiusura dei conti). Il modulo mette a disposizione tutti gli strumenti necessari per intervenire sulle spese certificate con una piena e completa tracciatura delle operazioni di rettifica e aggiustamento della spesa, incluso il sistema di notifica, basato su posta elettronica, per allertare i responsabili coinvolti nel processo di rendicontazione e certificazione della spesa.

Controlli

E' l'insieme dei processi che forniscono agli utenti Adg, RdA, OI, AdA e AdC gli strumenti necessari per poter effettuare i controlli, di primo e secondo livello, gli audit di sistema nonché i controlli effettuati da terzi: vale a dire Commissione, Corte dei Conti, IGRUE e Guardia di Finanza. Inoltre supporta tutti gli adempimenti operativi connessi alle verifiche imposte dalla normativa per una corretta gestione delle risorse in relazione agli interventi finanziati

Oggetto dei controlli sono potenzialmente tutte le operazioni, e segnatamente le spese ad esse associate dichiarate ammissibili. Oltre che la realizzazione del progetto, ogni singola spesa rendicontata, può essere controllata, con la possibilità di richiedere integrazioni e chiarimenti al beneficiario. In conformità con i regolamenti, il sistema supporta l'espletamento dei controlli da parte dell'AdG e delle RdA esplicitati attraverso la compilazione delle specifiche check list e l'archiviazione nel sistema dei documenti giustificativi delle spese certificate, legate agli interventi e al dato periodo contabile.



Tutte le informazioni relative ai controlli effettuati, ovviamente collegate ai relativi progetti, verranno raccolte e memorizzate nel SIRU; allo stesso modo in SIRU saranno inserite tutte le informazioni in merito alle irregolarità e ai recuperi. Ovviamente tali informazioni saranno anche relazionate al progetto relativo e disponibili a partire da questo.

Modulo di Monitoraggio

Il modulo “attinge” all’intera base informativa del SIRU e consente una piena e completa tracciatura delle informazioni relative agli interventi finanziati dal PO FSE 2014-20 della Regione Umbria in termini di: censimento e anagrafica interventi, avanzamento programma (fisico, procedurale e finanziario), adempimento monitoraggio bimestrale IGRUE (trasferimento dati al sistema SNM), verifica target finanziari e target indicatori (KPI) anche in relazione alla riserva di efficacia, tutto ciò anche ai fini della composizione dell'adempimento Relazione di Attuazione Annuale del Programma da predisporre relativamente all’impiego dei fondi FSE.

Adeguate reportistica infine sarà posta in essere per controllare l'avanzamento finanziario (certificato) legato all'adempimento “N+3” che regola il Disimpegno di risorse da parte della Commissione a fronte del non raggiungimento di assegnati target.

Avendo infine applicato il principio di ereditarietà a livello di “procedura di attivazione”, tutti i progetti appartenenti ad una data azione sono nelle condizioni di derivare tutte le informazioni collegate alla procedura di attivazione stessa. Tale principio è applicato anche tra la componente progetto e Procedura di Attivazione, per cui il progetto può derivare tutte le informazioni di pertinenza dalla Procedura di attivazione.

L’integrazione tra le varie sezioni e il concetto di ereditarietà consentirà di eliminare ogni ridondanza di dati ed eviterà agli attori che interagiscono con il sistema di inserire più volte lo stesso dato evitando, anche possibili errori e incoerenza.

Ad ogni trasmissione il sistema storicizzerà nel database locale una “foto” dei dati trasmessi. Queste storicizzazioni serviranno sia per costruire le future trasmissioni (si ipotizza infatti di continuare ad utilizzare l’invio differenziale, onde evitare di sovraccaricare la linea) sia come fonte per la statistica basata sugli intervalli bimestrali di monitoraggio Igrue.

Il modulo si occupa di generare il file di trasmissione in accordo con il protocollo di colloquio di IGRUE e ne consente l’invio tramite ProxyIGRUE, al Monitoraggio Unico Nazionale.

Modulo Ada

Così come nel SIRU 2007-13 anche nel SIRUFSE 2014-20 le funzionalità necessarie all’Ada per le attività di controllo ed audit sono integrate nel sistema in un modulo specifico.



Operativamente il processo dei controlli dell'AdA (audit di sistema e sulle operazioni) è supportato dal sistema in ogni fase: dalla redazione ed elaborazione delle check list, ai verbali per arrivare ai Rapporti provvisori e finali di Audit, con relativa autorizzazione (firma elettronica avanzata e firma elettronica avanzata) e successiva notifica a tutti soggetti che sono stati coinvolti dai controlli (tipicamente, RdA, AdC, AdG, Beneficiari, OI, etc.).

Il sistema inoltre tiene traccia degli esiti del Controllo, i quali possono evidenziare eventuali irregolarità che danno luogo alla necessità di porre in essere azioni successive (follow up), come per esempio la necessità di richiedere al Beneficiario la restituzione della somma percepita irregolarmente. Il processo di recupero delle somme percepite è interamente tracciato e supportato dal sistema, incluse le operazioni che il RdA dovrà mettere in atto nel sistema per avviare una data posizione di recupero nei confronti del Beneficiario.

4.1.1 alla raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'articolo 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e dall'articolo 24 del regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione.

Vedi quanto descritto nei sotto paragrafi precedenti.

4.1.2 a garantire che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'articolo 125, paragrafo 2, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Vedi quanto descritto nei sotto paragrafi precedenti.

4.1.3 a garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera d), e dall'articolo 137, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Vedi quanto descritto nei sotto paragrafi precedenti.



4.1.4 a mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera g), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Vedi quanto descritto nei sotto paragrafi precedenti.

4.1.5 a tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 126, lettera h), del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Si rimanda al paragrafo IRREGOLARITA' E RECUPERI.

4.1.6 a mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tutte le spese sospese per effetto di procedimenti giudiziari e/o ricorsi amministrativi con effetto sospensivo possono essere registrate nel sistema informativo secondo quanto stabilito dai relativi regolamenti della CE.

Il sistema terrà traccia di tutti i passaggi amministrativi riguardanti gli importi relativi a tali spese.

4.1.7 Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui sopra.

Alla data del 14.02.2017 il sistema informativo, risulta pienamente operativo per le attività inerenti l'acquisizione delle anagrafiche di tutti i soggetti correlati ai progetti, per la definizione delle procedure di attivazione e per l'acquisizione dei progetti, per la gestione delle utenze e per la gestione delle fasi di ammissibilità e valutazione degli stessi.

Sono in fase di completamento le attività di sviluppo e collaudo relative alla gestione fisica e finanziaria dei progetti nonché per le fasi di rendicontazione e controllo. Tali sezioni saranno operative in data 01/03/2017.

Alla gestione delle Domande di Rimborso, alle proposte di Domande di Pagamento, alla gestione delle Domande di Pagamento ed alla certificazione.

Successivamente e comunque entro il 30/06/2017 verranno implementati i moduli relativi al Monitoraggio e alle specifiche attività dell'Autorità di Audit.



L'affidabilità del sistema informativo nel complesso, in termini di continuità di funzionamento e qualità dei dati, è garantita da una architettura hw/sw ridondata in alcuni componenti fondamentali e da un bus di integrazione applicativa che consente un livello di servizio in linea con la missione del sistema. Dal punto di vista dell'accuratezza dei dati, il sistema prevede degli automatismi di calcolo, di valorizzazione e controlli incrociati, anche con banche dati esterne, che guidano l'utenza nell'inserimento dei dati. Il dato introdotto nel sistema viene validato inoltre con dei "controlli" di pre-validazione forniti da IGRUE al fine di avere dati conformi alle regole stabilite.

Anche le fasi di compilazione della modellistica per richieste/istanze del Beneficiario sono assistite da automatismi che facilitano le operazioni di compilazione delle richieste di rimborso, nella logica di esporre interfacce omogenee e predefinite.

Completa la fruibilità del sistema un servizio di help-desk per l'utenza, appositamente organizzato.

4.2 Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.

Il sistema informativo è conforme agli standard di sicurezza internazionalmente riconosciuti.

Sono garantiti tutti gli obiettivi fondamentali per la sicurezza di un sistema informativo e cioè: Autenticazione degli accessi, Riservatezza, Integrità, Disponibilità.

Autenticazione degli accessi - sicurezza dell'identità dei soggetti interlocutori del sistema, siano essi persone fisiche che altri sistemi informatici.

Riservatezza - garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati.

Integrità - garanzia che ogni dato aziendale sia realmente quello originariamente immesso nel sistema informatico e sia stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Si deve garantire che le informazioni vengano trattate in modo tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati.

Disponibilità - garanzia di reperibilità di dati aziendali in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.

Gli aspetti che occorre, in linea di principio garantire, riguardano il controllo degli accessi al sistema, la sicurezza logica e fisica dei dati, la sicurezza fisica del sistema e la sicurezza delle comunicazioni.

Nello specifico, l'accesso al sistema è garantito da un'infrastruttura (FED Umbria) che garantisce un'autenticazione forte basata su credenziali userid e password rilasciate da SPID e una procedura di accreditamento interna che fornisce un PIN univoco agli utenti.



Tutti gli utenti di front office che back office sono gestiti dal sistema in funzione del loro profilo autorizzativo, secondo un'alberatura gerarchica ben definita che consente al livello superiore di avere maggiore visibilità e capacità operativa.

Per quel che concerne la sicurezza logica dei dati e la riservatezza, l'impiego di RDBMS assicura la consistenza nei dati anche con l'impiego di specifiche procedure di roll-back. Inoltre il sottosistema RDBMS, in sinergia con lo strato applicativo, impedisce a chiunque di accedere al dato se non previsto dal proprio profilo autorizzativo.

Il sistema è ospitato nel CED della regione Umbria, protetto fisicamente da accessi non autorizzati che da incidenti tecnologici (cadute di tensione, temperature elevate, etc.), pertanto in locali idonei a preservare la sicurezza fisica dell'impianto tecnologico.

Esso è basato su un'infrastruttura HW/SW virtuale ridondata.

Alla sezione web del sistema si accede con protocollo HTTPS che garantisce una comunicazione sicura e affidabile in modo da impedire intercettazioni dei contenuti per evitare che i dati trasmessi dal/al sistema possano essere oggetto di "furti digitali".

Da ultimo il sistema in oggetto (HW/SW e dati) è ospitato nel CED della regione Umbria, protetto fisicamente da accessi non autorizzati che da incidenti tecnologici (cadute di tensione, temperature elevate, etc.), pertanto in locali idonei a preservare la sicurezza fisica dell'impianto tecnologico.

Infine, a fronte di possibili incidenti e/o malfunzionamenti di qualsiasi natura, è prevista la presenza di una adeguata policy di backup/recovery dei dati e delle applicazioni, che garantisce all'occorrenza comunque il ripristino del sistema.

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

La descrizione del sistema presentata nei paragrafi precedenti, chiarisce come tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari, AdG, AdC, AdA e OI (Organismi Intermedi) avvenga tramite il sistema SIRU14-20. Il sistema inoltre, come sopra esposto, consente interoperabilità con altri sistemi a livello nazionale, quali il sistema nazionale di Monitoraggio (SNM-IGRUE) e altri sistemi/banche dati di supporto alla programmazione PO.

Relativamente agli scambi informativi con i beneficiari degli interventi, il sistema informativo consente ai beneficiari di presentare domanda, richieste di rimborso, rendicontare spese in formato digitale, e di inviare e ricevere comunicazioni dal beneficiario senza l'invio di carta e per tutto il ciclo di vita dell'intervento. Un sistema multiplo di notifica (integrato nel sistema, via posta elettronica o PEC), avviserà i soggetti coinvolti dell'avanzamento della pratica e/o di particolari eventi atti a innescare particolari azioni.