



Cofinanziato  
dall'Unione europea



Regione Umbria

## REGIONE UMBRIA

Direzione regionale

Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura,

Agenda digitale

### **DOCUMENTO CHE DESCRIVE IL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PR UMBRIA FSE+ 2021-2027 CCI 2021IT05SFPR016**

**(SI.GE.CO.)**

*Funzioni e procedure in essere*

*dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità Contabile*

Versione 2  
(30.06.2025)



## Sommario

# INDICE

1	GENERALE	
1.1	Informazioni presentate da: .....	1
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del:.....	1
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). .....	2
1.3.1	Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....	5
1.3.2	Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).....	5
1.3.3	L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).....	6
1.3.4	Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	7
2	AUTORITA' DI GESTIONE	
2.1	Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	8
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. ....	9
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....	10
➤	Selezione delle operazioni.....	12
➤	Verifiche di gestione.....	33
➤	Misure e procedure antifrode .....	46
➤	Trattamento delle irregolarità.....	57
➤	Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese .....	68
➤	Sostegno all'attività del CdS .....	71
➤	Pista di controllo.....	75
➤	Esame delle denunce.....	80
2.1.3	Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti). ....	82
2.1.4	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti .....	84



2.1.5	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	87
2.1.6	Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75 .....	90
2.1.7	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).....	110
3	ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE	
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile .....	112
3.1.1	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso	112
3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76 .....	113
	➤ Redazione delle Domande di pagamento .....	113
	➤ Redazione dei Conti.....	117
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate .....	120
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili .....	121
4	SISTEMA ELETTRONICO	
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di: .....	123
4.1.1	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento .....	134
4.1.2	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti .....	135
4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	136
4.1.4	Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni .....	136



4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.. 137

4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici ..... 137

## Allegati

Allegato 1.	Procedura di sorveglianza sulla funzione di monitoraggio dei dati
Allegato 2.	Scheda informativa e check-list per la relativa verifica di coerenza sul provvedimento/avviso pubblico con le previsioni regolamentari e con il PR Umbria FSE+ 2021-2027
Allegato 3.	Metodologia di valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione
Allegato 4.	Manuale delle procedure per lo svolgimento delle verifiche di gestione e check - list
Allegato 5.	Diagrammi di flusso che descrivono le piste di controllo per le operazioni del PR FSE+, suddivise per macroprocesso.



## **PRINCIPALI ABBREVIAZIONI**

AdA	Autorità di Audit
AC	Autorità Contabile
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro
CdS	Comitato di Sorveglianza
CU	Costi Unitari
D.D.	Determinazione Dirigenziale
DDR	Domanda di Rimborso
D.Dir.	Determinazione Direttoriale
D.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale
DIA	Documento di Indirizzo Attuativo
DPCoE	Dipartimento per le politiche di coesione
GdA	Gruppo di Autovalutazione del rischio
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



PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione
PR	Programma Regionale
POP	Posizione Organizzativa Professionale
POS	Posizione Organizzativa di Supporto
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) 1060/2021 s.m.i.
RU	Regione Umbria
SI	Sistema Informativo



## 1 GENERALE

### 1.1 Informazioni presentate da:

<b>Stato membro</b>	Italia
<b>Titolo del programma</b>	Programma Regionale Umbria FSE+ 2021-2027 Obiettivo strategico di Policy 4 – Un’Europa più sociale e inclusiva – approvato con C (2022) 8610 del 23.11.2022
<b>CCI (Codice Comune di Identificazione)</b>	CCI 2021IT05SFPR016
<b>Nome del punto di contatto principale (organismo responsabile della descrizione)</b>	Referente Direttore pro tempore della Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale. (Autorità di Gestione del PR FSE+) Dott. Luigi Rossetti
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:lrossetti@regione.umbria.it">lrossetti@regione.umbria.it</a>
<b>Pec</b>	areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it
<b>Telefono</b>	075-5045892
<b>Indirizzo</b>	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 30.06.2025 (versione 2).

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.

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	28.06.2023	Prima versione
Vs2	30.06.2025	Seconda versione - Aggiornamento dei riferimenti normativi a seguito dell’entrata in vigore del nuovo codice appalti di cui al D.Lgs. 36/2023 ed adeguamento relativa check list controllo in loco;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento organigramma Autorità a seguito di modifiche organizzative delle Direzioni regionali;</li> <li>- Redazione check list per verifiche amministrative per operazioni approvate a costi semplificati ed aggiornamento allegato 4 per OCS;</li> <li>- Aggiornamento normativa Privacy;</li> <li>- Aggiornamento in merito alla comunicazione del titolare effettivo art. 69 RdC;</li> <li>- Aggiornamento per costituzione membri Gruppo di Autovalutazione rischi.</li> </ul>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 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 C(2022) 4787 del 15 luglio 2022 ha approvato l'Accordo di Partenariato con l'Italia (CCI 2021IT16FFPA001) per il periodo dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2027 presentato in versione definitiva il 10 giugno 2022.

Coerentemente con quanto descritto nel paragrafo introduttivo dell'Allegato II (Indicazioni per i Sistemi di gestione e controllo (Si.Ge.Co) 2021-2027) al suddetto Accordo, il sistema di gestione e controllo del Programma Regionale Umbria a valere sul FSE+ per la programmazione 2021-2027 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. 71, par. 4 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 s.m.i. (RDC) al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, nella sezione 5, tabella 13 del PR Umbria FSE+ sono state individuate le autorità responsabili della gestione, dell'audit e della funzione contabile del PR FSE+, di seguito riportate.

L'**Autorità di Gestione (AdG)** è stata individuata nel direttore pro tempore della "Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo" attuale "Direzione Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale", l'**Autorità Contabile (AC)** nel dirigente pro tempore del





Servizio “Ragioneria, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative”, anche questo incardinato nella “Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale” e l’**Autorità di Audit** nel dirigente pro tempore del Servizio “Audit interno e comunitario”, che fa capo alla Presidente della Giunta regionale.

L’**Autorità di Audit** deve soddisfare i seguenti requisiti:

- indipendenza organizzativa e funzionale;
- netta separazione di funzioni rispetto all’Autorità di Gestione ed all’Autorità Contabile;
- adeguata dotazione di risorse umane e strumentali rispetto ai compiti da svolgere sulla base della normativa europea e nazionale applicabile;
- utilizzo di procedure e di sistemi di controllo formalizzati e coerenti con standard qualitativi e quantitativi predefiniti, basati sui principi di audit internazionalmente riconosciuti.

Tali requisiti saranno valutati dall’Organismo nazionale di coordinamento nell’ambito della valutazione in itinere.

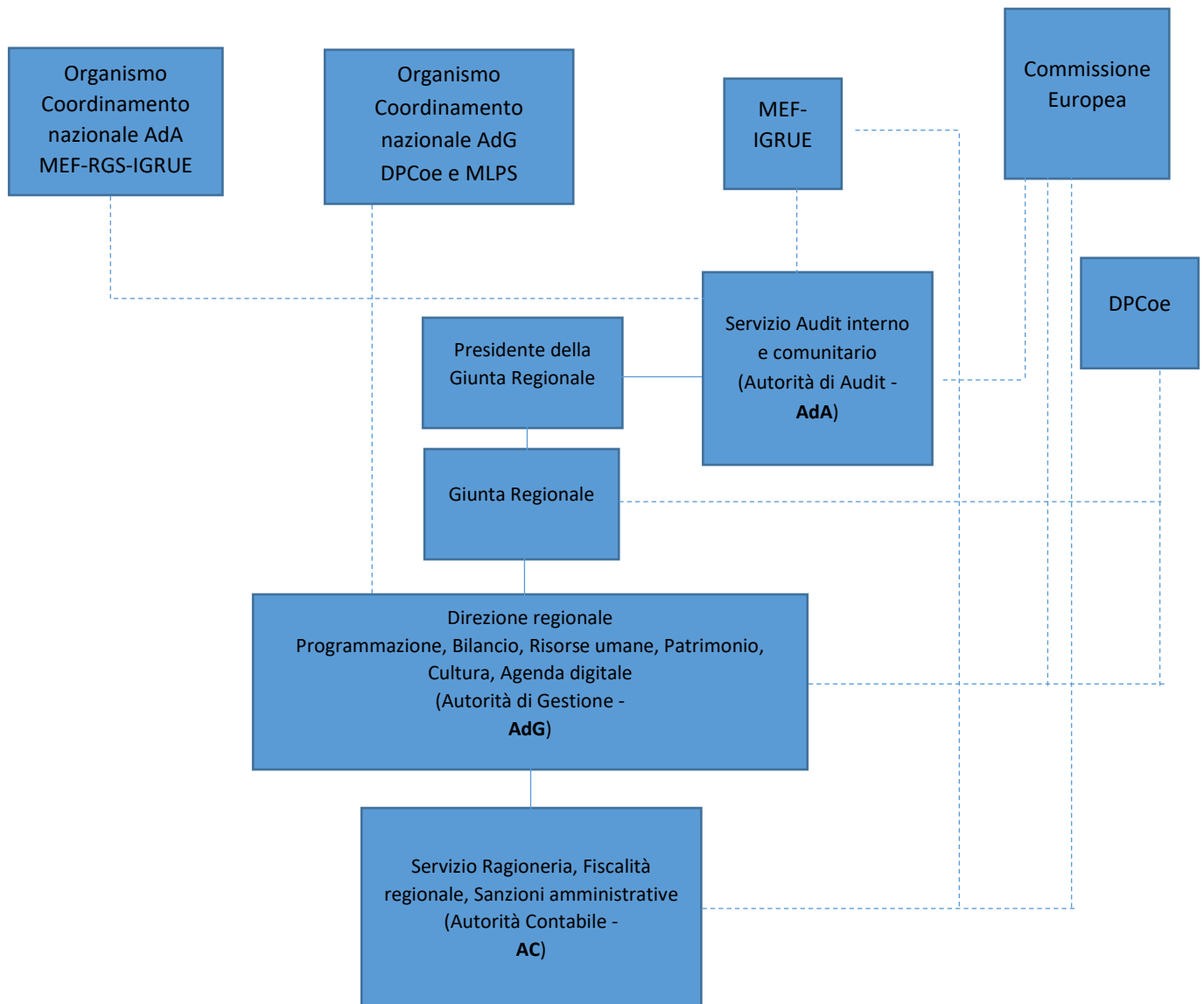
Con D.G.R. n. 1318 del 14.12.2022 si è preso atto della Decisione di esecuzione della Commissione Europea C (2022) 8610 del 23.11.2022 di approvazione del PR Umbria FSE+ 2021-2027 CCI 2021IT05SFPR016 successivamente modificato.

Al fine di una più efficace e regolare attuazione dei fondi strutturali è previsto un Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di gestione presieduto dal Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe), subentrato all’Agenzia Coesione Territoriale (ACT), e dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, subentrato all’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) come da decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 230 del 22 novembre 2023, mirante a migliorare l’uniformità e coerenza dell’attuazione e gestione degli interventi.

Inoltre, al fine di promuovere la corretta ed efficace applicazione della normativa europea in materia di audit è stato istituito Organismo nazionale di coordinamento delle autorità di audit in capo al Ministero dell’Economica e della Finanza – Dipartimento della Ragioneria dello Stato – Ispettorato generale per i rapporti con l’Unione Europea (MEF - RGS - IGRUE).

Le politiche di coesione sono promosse e nel loro complesso coordinate dal Dipartimento per le politiche di coesione (DPCoe), istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 24-bis del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° ottobre 2012 e successive modificazioni ed integrazioni).

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi a livello gerarchico e funzionale dell’AdG rispetto alle altre Autorità, coinvolte nella realizzazione del PR Umbria FSE+ 2021-2027:



## 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:

<b>Denominazione:</b>	Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale.
<b>Indirizzo:</b>	Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
<b>Punto di contatto:</b>	<p>Dott. Luigi Rossetti Direttore pro tempore della Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale.</p> <p>e-mail: <a href="mailto:lrossetti@regione.umbria.it">lrossetti@regione.umbria.it</a></p> <p>pec: <a href="mailto:areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it">areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it</a></p> <p>Tel. 075/5045892</p> <p>L'AdG non è impegnata come Autorità Contabile del PR. L'AdG del PR FSE+ assume contestualmente le funzioni di AdG del PR FESR 2021-2027.</p>

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

Ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Regolamento (UE) 1060/2021 l'Autorità di Gestione può individuare uno o più organismi intermedi, delegando agli stessi proprie funzioni, che sono comunque svolte sotto la responsabilità della stessa Autorità di gestione, anche successivamente all'avvio della programmazione.

I compiti, le funzioni delegate e le responsabilità degli Organismi Intermedi, i loro rapporti con l'Autorità di Gestione, nonché le modalità di svolgimento delle funzioni, sono disciplinati per iscritto mediante formale stipula di accordi di delega tra le parti.

Tra le funzioni dell'Autorità di gestione rientra anche quella di supervisionare gli organismi intermedi (art. 72 par. 1 lett. d) del RDC.

L'Autorità di audit, nel corso dell'audit di sistema presso l'Autorità di gestione, valuterà l'adeguatezza delle modalità di supervisione stabilite e l'effettiva esecuzione di tale supervisione.



Ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3 del RDC è stato individuato e formalizzato il seguente Organismo Intermedio:

**Organismo Intermedio:** ARPAL Umbria

L'atto con il quale è stato individuato l'O.I. ARPAL Umbria è la D.G.R. n. 1318 del 14.12.2022 che ha confermato per il ciclo di programmazione 2021-2027 l'Agenzia come organismo intermedio in continuità con la programmazione 2014-2020.

<b>Denominazione O.I.:</b> ARPAL UMBRIA – Agenzia Regionale per le politiche attive del lavoro	
<b>Indirizzo:</b>	Sede Legale: Corso Vannucci, 96 – Perugia
<b>Punto di contatto:</b>	Dott. Luigi Rossetti  e-mail: <a href="mailto:direzione@arpalumbria.it">direzione@arpalumbria.it</a>  pec: <a href="mailto:direzione@pec.arpalumbria.it">direzione@pec.arpalumbria.it</a>  Tel. 075/9116209

### 1.3.3 L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).

Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura sotto indicata, in continuità con la Programmazione 2014/2020:

<b>Denominazione:</b>	Servizio Ragioneria, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative della Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale
<b>Indirizzo:</b>	Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
<b>Punto di contatto:</b>	Dott. Stefano Strona - Dirigente del Servizio Ragioneria, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative  e-mail: <a href="mailto:autoritadipagamento@regione.umbria.it">autoritadipagamento@regione.umbria.it</a> ; <a href="mailto:sstrona@regione.umbria.it">sstrona@regione.umbria.it</a>



	pec: <a href="mailto:areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it">areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it</a>
	Tel. 075/5045822

#### **1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.**

In continuità con le precedenti programmazioni, anche per la Programmazione 2021-2027 le tre Autorità responsabili della gestione, del controllo e della funzione contabile sono collocate presso la Regione Umbria.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione e l'Autorità Contabile trovano collocazione presso la Direzione regionale "Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale" 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 e s.m.i.), pertanto in posizione di indipendenza rispetto agli altri.

L'AdA rimane così strutturalmente, gerarchicamente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG e all'AC, garantendo la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 71, par. 4, Reg. 1060/2021 e s.m.i..

L'incarico di Direttore alla Direzione "Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda Digitale" è stato conferito al Dott. Luigi Rossetti a decorrere dal 13 giugno 2022.

Con D.G.R. 1318 del 14.12.2022 sono state assegnate le funzioni di Autorità Contabile al Dott. Stefano Strona Dirigente responsabile del Servizio "Ragioneria, Fiscalità regionale e Sanzioni amministrative" in continuità con le funzioni svolte di Autorità di Certificazione nella programmazione 2014/2020, collocata all'interno della Direzione "Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale".

L'AC rimane strutturalmente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG, garantendo la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 71, par. 4, Reg. 1060/2021 e s.m.i. in quanto svolge esclusivamente la funzione di "pagamento e contabilità".

All'interno dell'AdG con riferimento al principio di separazione si precisa quanto segue:

- per i progetti in cui l'AdG/RdA/O.I. non è beneficiario il rispetto del principio di separazione viene garantito individuando all'interno dell'AdG/RdA/O.I. personale che svolge funzioni di



- “selezione e approvazione delle operazioni (gestione)” e personale che svolge funzioni di “verifiche di gestione (controllo)”, come già avvenuto per la programmazione FSE 2014/2020;
- per i progetti in cui il beneficiario si identifichi con l’AdG/RdA/O.I. 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/O.I. garantendo il rispetto dell’art. 74 par. 3 RDC.

In altri termini, il principio di separazione delle funzioni all’interno dell’AdG viene garantito attraverso una separazione funzionale (e non gerarchica) tra chi è incaricato di svolgere la gestione in senso lato e chi è incaricato di svolgere i controlli.

Il rispetto del principio di separazione, in continuità con quanto disposto per l’attuazione della programmazione FSE 14/20, è altresì confermato dagli esiti positivi in materia di audit effettuati dall’AdA, dalla CE e dagli altri organismi deputati per la programmazione 2014/2020.

## **2 AUTORITA’ DI GESTIONE**

### **2.1 Autorità di gestione – descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui articoli da 72 a 75.**

L’Autorità di gestione ha la primaria responsabilità della corretta esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

Le amministrazioni titolari dei programmi si impegnano ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità delle Autorità di gestione.

L’Autorità di gestione può fare ricorso ad esperti esterni in ausilio all’efficace espletamento delle proprie attività.

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: 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.

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

### **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.

Con D.G.R. n. 302 del 30.03.2022 è stato adottato il documento che definisce gli orientamenti strategici per la programmazione europea FSE+ 2021-2027.

Con D.G.R. n. 616 del 22.06.2022 è stata approvata la proposta di Programma Regionale FSE+ Umbria 2021-2027 in attuazione del Reg. (UE) 2021/1060 ai fini dell'inoltro ufficiale alla Commissione Europea per l'avvio del negoziato, concluso con D.G.R. n. 1103 del 26.10.2022.

L'AdG è stata individuata nel Direttore pro tempore della "Direzione regionale Risorse, Programmazione, Cultura, Turismo" come esposto nel precedente paragrafo 1.3 e indicato nella sezione 5, tabella 13, del PR FSE+ 21-27, approvato dalla Commissione Europea con C(2022) 8610 del 23.11.2022 e di cui la Regione Umbria ha preso atto con D.G.R. n. 1318/2022.

Successivamente con D.G.R. n. 128 del 07.02.2023 a seguito della definizione di nuovi assetti organizzativi la direzione dove è incardinata l'AdG è stata denominata in "Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo". Con D.G.R. n. 84 del 06.02.2025 sono state istituite, a decorrere dal 1 marzo 2025, le nuove direzioni regionali tra cui la Direzione Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale.

L'AdG del PR FSE+ 2021-2027 è altresì AdG del POR FSE e FESR 2014/2020 che le permette di avere a disposizione notevoli competenze e capacità in materia di gestione di fondi di investimento strutturali. L'Autorità di gestione ha una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione europea, nonché una qualifica dirigenziale 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. e a quanto descritto al par. 1.3.4.

Per supportare la propria struttura e l'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo, l'Autorità di gestione può utilizzare le risorse dell'assistenza tecnica previste dal Programma o altre risorse europee o nazionali.



### **2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.**

L'Autorità di gestione svolge le funzioni di cui all'art. 72 del Reg. (UE) 2021/1060 e s.m.i.

L'Autorità di gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'Autorità di audit, agli eventuali Organismi Intermedi del programma e ai beneficiari.

L'Autorità di gestione seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il Programma e fornisce supporto alle attività del Comitato di sorveglianza, secondo quanto previsto dagli artt. 73, 74 e 75 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

L'Autorità di gestione si avvale di un idoneo strumento informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'art. 72.1 e) del Reg. (UE) n. 2021/1060.

In particolare, l'Autorità di gestione:

- utilizza un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma;
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza lo scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 69, punto 8, paragrafo 3;
- assicura un sistema elettronico per lo scambio di dati anche tra le diverse autorità del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- attiva un efficace sistema di controllo di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche di gestione, amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto (Reg. UE 2021/1060, art. 74 par. 2);
- prevede misure specifiche di prevenzione delle irregolarità, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con il soggetto che svolge la funzione contabile;
- garantisce il rispetto degli obblighi di trasparenza e comunicazione di cui all'art. 49 del RDC;





- garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, degli avvisi pubblici, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 (Reg. 2021/1060, art. 69 comma 6).

Inoltre, l'Autorità di gestione:

- utilizza, per la propria attività, metodologie, strumenti e procedure standard;
- attiva procedure di quality review rispetto alle attività espletate dagli Organismi Intermedi.

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

- del Servizio "Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale" per le attività giuridico amministrative per la programmazione, gestione e attuazione del PR FSE+, per il supporto tecnico al coordinamento della programmazione delle risorse finanziarie del PR FSE+ nonché il presidio e lo sviluppo del sistema informativo di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio del FSE+. Per le attività connesse a tale ultima funzione riveste altresì il ruolo di RdA come indicato nella D.G.R. n. 1354 del 21.12.2022.  
Svolge, inoltre, le attività di affiancamento ai RdA/O.I./beneficiari per le attività connesse al sistema informativo;
- del Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE" (Struttura di supporto AdG). Tale struttura effettua il supporto all'AdG per garantire il rispetto degli obblighi regolamentari connessi all'attuazione del programma; rientrano tra i compiti del Servizio la definizione delle Opzioni di costo semplificato su proposta del RdA/O.I. e le attività connesse all'implementazione delle schede OLAF tramite il sistema IMS.  
Inoltre, il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE" è RdA per le azioni di assistenza tecnica dettagliatamente indicate nella D.G.R. n. 1354/2022;
- del Servizio "Programmazione generale e negoziata", quale struttura di supporto e coordinamento delle strategie Agenda Urbana e Aree Interne;
- dei Servizi Responsabili di attuazione (RdA) che operano in relazione di dipendenza funzionale rispetto all'Autorità di gestione stessa per assicurare la completa e tempestiva attuazione del programma, appartenenti anche ad altre Direzione regionali e per le funzioni descritte al paragrafo 2.1.6;
- dell'Organismo Intermedio Arpal Umbria;



- del Servizio competente in materia di comunicazione che ha altresì adottato le Linee guida per le azioni di comunicazione a cura dei beneficiari con D.D. n. 12873 del 01.12.2023 e s.m.i..

In particolare, con D.G.R. n. 1354 del 21.12.2022 è stato approvato il quadro di responsabilità di attuazione nell'ambito dell'organizzazione regionale sulla base dell'articolazione del PR Umbria FSE+ 2021-2027 per Priorità e Obiettivi Specifici, tra i competenti Servizi/strutture regionali, configurati come Responsabili di attuazione (RdA) ed Arpal O.I.

Sulla base di quanto stabilito dal suddetto documento, le singole strutture (RdA) in esso individuate svolgono le funzioni di selezione, gestione, monitoraggio e verifiche di gestione delle operazioni. Il dettaglio delle funzioni svolte totalmente o parzialmente dai singoli RdA è descritto nel documento stesso, come meglio evidenziato nel successivo par. 2.1.6.

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 PR FSE+ 2021-2027, la procedura volta ad individuare ed evitare conflitti di interesse viene descritta al successivo paragrafo 2.1.6.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE, in qualità di struttura di supporto all'AdG, al fine di garantire la sorveglianza della funzione di monitoraggio fisico, finanziario e procedurale, ha predisposto un'apposita pista di controllo che descrive le attività espletate nelle varie fasi attuative degli interventi (**Allegato 1 "Procedura di sorveglianza sulla funzione di monitoraggio dei dati"**).

### ✓ Selezione delle operazioni

Con riferimento alla **selezione delle operazioni**, ai sensi dell'art. 73, par. 2, del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG, attraverso i Servizi responsabili di attuazione (RdA) e gli Organismi Intermedi (O.I.):

- garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;



- garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'Autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'art. 65 par. 1, lett. a);
- garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantiscono che non siano selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno (art. 63 par. 6 Reg. UE 2021/1060).

Nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e s.m.i., l'AdG del PR FSE+ 2021-2027, con il supporto tecnico del Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE" (giusta D.G.R. n. 391/2016 e s.m.i.), ha elaborato il documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni", esaminato ed approvato, ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 2, lett. a) del RDC, dal Comitato di Sorveglianza nella seduta di insediamento del 15-16 dicembre 2022, pubblicato nel sito web della Regione Umbria e successivamente modificato dal CdS mediante procedura scritta conclusasi in data 25.01.2024.

In esso sono rispettati i seguenti principi guida individuati all'articolo 9, par. 1, 73 comma 1 sopra richiamato, nonché artt. 6 e 8 del Reg. UE 1057/2021):

- *Non discriminazione e trasparenza;*
- *Accessibilità per le persone con disabilità;*
- *Garanzia della Parità di genere;*



- *Tener conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea;*
- *Principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità dell'articolo 11 e dell'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.*

Con D.G.R n. 188 del 22.02.2023 è stato nominato il punto di contatto che è referente per l'effettiva applicazione ed attuazione della condizione abilitante orizzontale "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE" ed è stato individuato nel Dirigente del Servizio "Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale".

Con nota prot. n. 138933 dell'8.6.2023 il punto di contatto ha comunicato che non si rilevano potenziali elementi discriminatori dei criteri di selezione descritti nel documento "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni ex art. 40 c. 2 lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060", rispetto alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Per quanto riguarda il FSE+, il principio del DNSH è rispettato dal momento che le tipologie di interventi, per loro natura, non arrecano danno.

Il documento declina e descrive altresì le procedure utilizzabili dall'Autorità di Gestione/O.I. e dai soggetti responsabili di attuazione, quali:

- Ricorso agli affidamenti di appalti pubblici, in coerenza con quanto previsto e disciplinato dalle norme vigenti in materia di appalti pubblici e, in particolare, nel rispetto del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;
- ricorso ad avvisi pubblici nel caso di concessione di sovvenzioni o contributi a persone e/o imprese, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo (L. 241/1990 e s.m.i.) e sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza finalizzati a:
  - selezione delle proposte progettuali presentate dai soggetti proponenti;
  - finanziamento di domanda di formazione, contributi e servizi alla persona, anche attraverso buoni di servizio;
  - finanziamento di contributi/incentivi alle imprese;
  - 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;
- ricorso agli affidamenti ad enti "in house", nel rispetto delle norme europee e nazionali e



dei presupposti di legittimità di cui agli artt. 1, 2, 3 e 7 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.. In tal caso, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., per ciascun affidamento, si rende necessario l'adozione di un provvedimento motivato in cui si dia conto dei vantaggi per la collettività, delle connesse esternalità e della congruità economica della prestazione, anche in relazione al perseguimento di obiettivi di universalità, socialità, efficienza, economicità, qualità della prestazione, celerità del procedimento e razionale impiego di risorse pubbliche, nonché ottemperare agli adempimenti relativamente all'elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società *"in house"* di cui al comma 5 dell'art. 23 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i.;

- ricorso agli affidamenti diretti ad agenzie/enti nazionali e/o regionali per la realizzazione di attività attribuite alla loro competenza da leggi nazionali o regionali;
- ricorso ad accordi conclusi fra Pubbliche amministrazioni, idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni, dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i.;
- attivazione, nelle forme consentite dall'ordinamento vigente, di percorsi di co-progettazione, attivati con gli enti del terzo settore e sottoscrizione di convenzioni con le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, ai sensi rispettivamente degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n. 117/2017, nonché in conformità alle indicazioni contenute nel decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31.03.2021, e nel rispetto delle previsioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della predetta legge.

Al fine di garantire la coerenza delle operazioni selezionate dai Responsabili di Attuazione (RdA)/Organismi Intermedi (O.I.) con le previsioni regolamentari e con il PR Umbria FSE+ 2021-2027, il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE effettua la verifica di coerenza della scheda informativa relativa al provvedimento/avviso pubblico trasmessa da ciascun RdA/O.I. prima dell'emanazione dello stesso con le previsioni regolamentari e con il PR Umbria FSE+ 2021-2027 secondo la procedura descritta dalla D.Dir. n. 2390 del 03.03.2023.

Il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE ha 10 giorni di tempo, a partire dalla data di ricezione della scheda, per effettuare la suddetta verifica di coerenza.

L'esito della verifica di coerenza può essere:

- positivo;



- con osservazioni: in questo caso il RdA/O.I. potrà attenersi alle osservazioni proposte o, sulla base un'istruttoria che giustifica le scelte fatte e che dovrà rimanere agli atti presso il RdA/O.I. a disposizione delle autorità di controllo, non attenersi alle osservazioni formulate ed emanare il provvedimento/avviso pubblico sotto la propria responsabilità.

Nel caso si rendano necessarie modifiche o integrazioni a provvedimenti/avvisi pubblici già emanati, i RdA/O.I. dovranno inviare una nuova scheda informativa per la verifica di coerenza solo nel caso in cui le modifiche/integrazioni riguardino gli item di controllo di cui alla check-list.

Non rientrano in tale procedura le operazioni selezionate attraverso procedura di appalto pubblico.

La scheda informativa relativa al provvedimento/avviso pubblico e la check-list per la verifica di coerenza sono allegate al presente documento (**Allegato 2 “Scheda informativa e check-list per la relativa verifica di coerenza sul provvedimento/avviso pubblico con le previsioni regolamentari e con il PR Umbria FSE+ 2021-2027”**).

Il RdA/O.I. deve indicare nell'avviso pubblico/provvedimento istitutivo che l'operazione è coerente con l'art. 73 par. 2 lett. b RDC.

In coerenza di quanto previsto all'art. 2 p. 4 lett. a) RDC il RdA/O.I. dovrà indicare in sede di avviso/provvedimento istitutivo dell'operazione se la stessa corrisponde ad un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti anche al fine del rispetto del disposto dell'art. 53 paragrafo 2 RDC.

Ai sensi del paragrafo 2 dell'art. 49 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità di Gestione garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al paragrafo 1 dello stesso articolo di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati dai RdA/O.I., aggiornato almeno tre volte all'anno, con i seguenti dati:

- area geografica interessata dall'invito a presentare proposte;
- obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato;
- tipologia di richiedenti ammissibili;
- importo totale del sostegno per l'invito;
- data di apertura e chiusura dell'invito.

A tal fine l'AdG chiederà ai RdA/O.I., nei mesi di dicembre, aprile e agosto di ciascun anno, di fornire informazioni sugli avvisi e i bandi la cui uscita è pianificata, rispettivamente, nei periodi gennaio-aprile, maggio-agosto, settembre-dicembre, tenendo conto dei fabbisogni d'intervento per priorità/obiettivo specifico, delle caratteristiche delle azioni di propria competenza, dell'eventuale necessità di dare continuità ad interventi a programmazione periodica. Per i quadrimestri successivi al primo il Servizio



“Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE” verifica l’effettivo avvio degli avvisi e bandi che saranno comunicati dai RdA/O.I. chiedendone l’eventuale rimodulazione temporale.

I RdA/O.I. trasmettono, tramite apposita scheda informativa fornita dall’AdG, i seguenti dati per ciascun bando o avviso previsto:

- priorità e obiettivo specifico interessati;
- titolo dell’azione finanziata e azione DIA di riferimento;
- tipologia di soggetti richiedenti ammissibili;
- importo totale del sostegno;
- data di apertura e chiusura dal bando o avviso.

Il Servizio “Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE” provvede a verificare la completezza e correttezza dei dati forniti e a trasmettere alla Giunta Regionale le schede degli avvisi e bandi previsti in ciascun quadrimestre di riferimento sopra indicati, per la sua approvazione, evidenziando altresì le risorse finanziarie disponibili sulle annualità di competenza degli avvisi e bandi proposti dai RDA/O.I.

Le schede dei bandi e avvisi previsti - saranno pubblicizzati sul sito web di cui all’art. 49 paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 2021/1060, nella sezione “Calendario degli inviti a presentare proposte”, a cura del Servizio “Affari Generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di Governo, Pari Opportunità”.

## **PROCEDURE DI SELEZIONE PER MACROPROCESSO**

In continuità con la Programmazione 2007-2013, con quanto indicato nelle Linee Guida sui sistemi di gestione e controllo del MEF-IGRUE e con la programmazione 2014-2020 ai fini della descrizione delle procedure di controllo, il ciclo di vita di un’operazione 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/O.I., in tal caso l'AdG/RdA/O.I. 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, O.I.) che in tal caso sono responsabili dell'avvio/attuazione dell'operazione, risultano cioè essere beneficiari precedentemente individuati dalla Regione o da un eventuale O.I.;
- 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 O.I.: 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'O.I.;
- 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 O.I., 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/O.I. è competente per effettuare una ricognizione preliminare dei fabbisogni di beni, servizi e forniture. Gli stessi, dovranno essere inseriti nel *Programma triennale degli acquisti di beni e servizi della Regione Umbria* e relativi aggiornamenti annuali, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.

Il RdA/O.I. provvederà, laddove previsto, avvalendosi del Servizio provveditorato, alla predisposizione di un bando di gara, in conformità con il codice dei contratti pubblici vigente o altra procedura prevista dal codice stesso, nel rispetto dei criteri di selezione individuati dal CdS, assicurandone un'adeguata pubblicità nelle forme previste dalla legge. Altresì potrà affidare l'acquisizione di beni/servizi a soggetti in house nel rispetto della normativa vigente.

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

Nel caso di procedure di affidamento di incarichi professionali e altre forme di reclutamento di personale dedicato 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 ed assicurare il rispetto di quanto disposto all'art.49 RDC come sopra descritto.

### **Acquisizione di beni e servizi a regia**

Il RdA/O.I. provvede alla selezione dei beneficiari sia direttamente (in house o tramite accordi conclusi fra Pubbliche amministrazioni, idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni e dell'art. 15 della Legge n. 241/90 e s.m.i.) sia con procedura di evidenza pubblica.



Nel caso in cui la procedura di selezione dei beneficiari sia di evidenza pubblica, il RdA/O.I. 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/O.I. 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/O.I. prima di emanare l'avviso/procedura, invia una scheda di sintesi, nel rispetto della procedura di cui alla D.Dir. 2390/23, al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE per ottenere la verifica di coerenza come sopra descritto.

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

Con gli enti del terzo settore il RdA può decidere di avviare, nelle forme consentite dall'ordinamento vigente, dei percorsi di co-progettazione, mediante la sottoscrizione di convenzioni con le organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale, ai sensi rispettivamente degli artt. 55 e 56 del D.Lgs. n. 117/2017, nonché in conformità alle indicazioni contenute nel decreto del Ministro del lavoro e delle politiche sociali n. 72 del 31.03.2021, e nel rispetto delle previsioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., ovvero, pubblicità, trasparenza, parità di trattamento e di prevenzione dei conflitti di interesse, di cui all'art. 6-bis della predetta legge.

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.

Il beneficiario può essere individuato tramite accordi di collaborazione tra Pubbliche amministrazioni idonei allo svolgimento di attività di interesse comune, nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE che ha disciplinato l'istituto della collaborazione orizzontale fra amministrazioni e dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.



Ai sensi delle Direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e dell'art. 7 del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i. la cooperazione tra stazioni appaltanti o enti concedenti volta al perseguimento di obiettivi di interesse comune non rientra nell'ambito di applicazione del codice degli appalti pubblici a condizione che:

- a) intervenga esclusivamente tra due o più stazioni appaltanti o enti concedenti, anche con competenze diverse;
- b) garantisca l'effettiva partecipazione di tutte le parti allo svolgimento di compiti funzionali all'attività di interesse comune, in un'ottica esclusivamente collaborativa e senza alcun rapporto sinallagmatico tra prestazioni;
- c) determini una convergenza sinergica su attività di interesse comune, pur nella eventuale diversità del fine perseguito da ciascuna amministrazione, purché l'accordo non tenda a realizzare la missione istituzionale di una sola delle amministrazioni aderenti;
- d) le stazioni appaltanti o gli enti concedenti partecipanti svolgano sul mercato aperto meno del 20 per cento delle attività interessate dalla cooperazione.

Il RdA/O.I. 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.

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 a contributo con apposito provvedimento secondo le modalità sopra descritte, il RdA/O.I. provvede a dare idonea informazione e pubblicità nelle modalità sopra indicate in rispetto all'art. 49 e a comunicare allo stesso le condizioni e le informazioni di cui all'art. 73 par. 3.

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.



### **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 accordi di collaborazione tra Pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. e dell'articolo 7, comma 4 del D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

In tale fase il RdA deve assicurare la completezza, chiarezza e inequivocabilità degli avvisi o procedure, indicando in maniera evidente i criteri di selezione dei progetti approvati dal Comitato di Sorveglianza, 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, invia la scheda di sintesi, nel rispetto della procedura di cui alla D.Dir. 2390/23, al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE per ottenere la verifica di coerenza secondo le modalità sopra descritte.

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.

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 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.

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 e s.m.i. 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**

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

Una volta individuato l'Organismo intermedio – secondo le modalità riportate al par. 1.3.2. – l'AdG/RdA che delega le funzioni stipula con esso un accordo scritto nell'ambito del quale sono chiaramente precisati i compiti, le funzioni delegate, le responsabilità dell'O.I., i rapporti con l'AdG e le modalità di svolgimento delle funzioni e l'AdG/RdA che ha delegato le funzioni effettuerà il trasferimento di risorse (anche in più acconti) all'Organismo Intermedio, secondo le modalità indicate nell'accordo.

L'Organismo Intermedio provvede a gestire le attività, fra cui elaborazione e pubblicazione del bando/avviso/procedura a sportello, automatica e negoziale, selezione e valutazione delle domande di



contributo, elaborazione della graduatoria definitiva, stipula degli atti unilaterali di impegno con i beneficiari, nell'ambito delle funzioni delegate, secondo le modalità di seguito descritte.

L'AdG/RdA che ha delegato le funzioni opera una supervisione sulle attività delegate, attraverso un'attività di supervisione ai sensi dell'art. 72 paragrafo 1 lett. d del RDC.

### **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) invia la scheda di sintesi, nel rispetto della procedura di cui alla D.Dir. 2390/23, al Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE per ottenere la verifica di coerenza 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.

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 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**

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

Una volta individuato l'Organismo intermedio – secondo le modalità riportate al par. 1.3.2. – il RdA/AdG stipula con esso un accordo scritto nell'ambito del quale sono chiaramente precisati i compiti, le funzioni delegate, le responsabilità dell'O.I., i rapporti con l'AdG e le modalità di svolgimento delle funzioni e il RdA/AdG che ha delegato le funzioni effettuerà il trasferimento di risorse (anche in più acconti) all'Organismo Intermedio, secondo le modalità indicate nell'accordo.

L'Organismo Intermedio provvede a gestire le attività, fra cui elaborazione e pubblicazione dell'avviso pubblico, la selezione e valutazione delle proposte progettuali, elaborazione della graduatoria definitiva, stipula degli atti unilaterali di impegno con i beneficiari, nell'ambito delle funzioni delegate, secondo la modalità di seguito descritta.

Il RdA/AdG che ha delegato le funzioni opera una supervisione sulle attività delegate, attraverso un'attività di supervisione ai sensi dell'art. 72 paragrafo 1 lett. d) del RDC.



Per ciascuno dei macroprocessi sopra indicati, sono definite le principali procedure di selezione e approvazione delle operazioni da finanziare attraverso il PR 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” sia a titolarità che a regia - Formazione” sia a titolarità che a regia);

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-negoziiale (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 paragrafo 2.1.6.

**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” sia a titolarità che a regia - “Formazione” sia a titolarità che a regia).**

Fase 1. Definizione e pubblicazione dell’avviso pubblico

Il RdA/O.I. 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 RdA, prima di emanare l’avviso/procedura, invia la scheda di sintesi, nel rispetto della procedura di cui alla D.Dir. 2390/23, al Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE per ottenere la verifica di coerenza secondo le modalità sopra descritte.

A seguito della valutazione di coerenza da parte del Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE, il RdA/O.I. adotta il provvedimento istitutivo/avviso pubblico e in quest’ultimo caso provvede alla pubblicazione sul BUR e/o su altre pubblicazioni ufficiali, 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 sistema informativo 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. La sezione web del sistema informativo 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/O.I. avvia l'attività di istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità dei progetti/richieste di finanziamento i cui esiti saranno riportati in apposito verbale/check list.

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/O.I.) 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/O.I. adotta la graduatoria (con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce) e ne promuove la pubblicazione sul BURU e su altre pubblicazioni ufficiali 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 lo stato di avanzamento della propria pratica nell'iter di valutazione e gli esiti del processo di selezione stesso.

Il RdA/O.I. 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/O.I. 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 e s.m.i.

Con l'approvazione dei progetti ammessi a finanziamento, i RdA/O.I. 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/O.I. devono attenersi a quanto disposto dalla D.D. n. 7792 del 23/10/2015 fatte salve ulteriori disposizioni definite dal RdA competente.

Con riferimento alle attività formative per le quali è prevista la selezione dei destinatari come attività svolta dalla Commissione di selezione appositamente nominata, i beneficiari degli interventi (soggetti attuatori) provvedono all'accertamento di tutti i requisiti di ammissione di ogni destinatario ammesso. Al fine di procedere ad un controllo sui beneficiari di tali interventi, gli O.I./RdA definiscono una procedura finalizzata alla verifica dei requisiti di ammissione relativamente ai destinatari ammessi. Tale verifica potrà essere effettuata in maniera campionaria con una percentuale almeno pari al 20% dei destinatari ammessi volta ad accertare il possesso di tutti i requisiti dichiarati dagli stessi (disoccupazione, titolo di studio, ecc.).

**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, nonché 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/O.I. 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 concertativo-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/O.I. 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 PR; 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

Il RdA/O.I. formalizza attraverso specifico atto 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/O.I. comunica l’ammissione al finanziamento ai beneficiari individuati, predispone e approva gli eventuali atti di indirizzo per l’avvio e la gestione dei progetti.

\*\*\*



L'AdG al fine di rendere note al beneficiario/destinatario le condizioni e le informazioni di cui all'art. 73 par. 3 RDC, compreso l'obbligo di pubblicità, si avvale sia degli avvisi pubblici/bando, sia dei disciplinari attuativi redatti dai RdA, sia dell'atto unilaterale di impegno/convenzione/accordi/co-progettazione sia delle Linee Guida per l'attuazione delle operazioni; altresì, con le medesime modalità, informa i beneficiari 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.

In particolare le Linee Guida per l'attuazione delle operazioni da integrarsi con gli atti di avvio delle specifiche azioni emanati dall'AdG/RdA/O.I. e/o con i provvedimenti istitutivi delle operazioni e con i relativi disciplinari attuativi a cura dei RdA/O.I. competenti per materia che tengano conto della specifica normativa di settore, ottempera alle indicazioni del RDC e costituisce il riferimento, nelle condizioni e nei limiti applicativi in esso indicati, per l'attuazione delle operazioni nell'ambito del PR FSE+ 21/27, 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 l'attuazione dei progetti finanziati con il PR FSE+ 21/27.

Le Linee Guida si limitano pertanto a fissare i principi e le norme generali di programmazione, accesso e ammissibilità della spesa, comuni a tutte le operazioni finanziate con il FSE+.

Si rimanda quindi ai bandi, avvisi, altri dispositivi attuativi, e alla eventuale regolamentazione nazionale e regionale di settore, la specificazione dei dettagli di programmazione e attuazione delle misure cofinanziate dal FSE+, nel rispetto di quanto disposto dalle presenti Linee Guida e dall'insieme delle normative di riferimento.

Più nel dettaglio il documento, fra quant'altro, descrive:

- Principi e norme generali di programmazione, accesso e gestione
- Principi e norme generali di ammissibilità della spesa, rendicontazione e verifica amministrativa
- Principi e norme generali per il monitoraggio delle operazioni.

Inoltre, tutte le condizioni per il sostegno relative alla singola operazione sono riassunte ***nell'atto unilaterale d'impegno*** (o documento equivalente adottato dal RdA), aggiornato con D.Dir. n. 11704 dell'08.11.2024 data la necessità di aggiornare la modulistica in materia di protezione dati alla luce dell'evoluzione della normativa in materia, che contiene un rinvio puntuale alla più ampia disciplina dei vari aspetti contenuta nelle Linee Guida e riporta i seguenti obblighi, tra i più significativi:



- realizzare le attività in conformità al progetto approvato, incluso il preventivo finanziario, quale parte integrante e sostanziale dello stesso e nel rispetto del termine previsto per l'esecuzione;
- rispettare gli adempimenti di carattere amministrativo, contabile, informativo ed informatico previsti dalle disposizioni vigenti;
- rispettare le norme comunitarie, nazionali e regionali in tema di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità, ecc.);
- adottare, in caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, un sistema di contabilità separato, ovvero un sistema di codificazione contabile adeguato, tale da consentire la tracciabilità delle transazioni;
- rispettare le procedure di monitoraggio e dichiarazione delle spese e, in particolare, le scadenze previste per la presentazione delle domande di rimborso (DDR), delle previsioni di spesa e i dati del monitoraggio fisico e procedurale;
- 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;
- non percepire, a copertura delle spese rendicontate nel progetto, altri contributi, finanziamenti o sovvenzioni comunque denominate, da organismi pubblici e/o privati (divieto di doppio finanziamento);
- conservare in originale o su supporti comunemente accettati la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto in base alle normative vigenti presso la sede ubicata in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ e a metterla a disposizione in caso di controllo;
- conservare la documentazione amministrativa e contabile riferita al progetto per un periodo minimo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento del RdA/O.I. (art. 82 Reg. 2021/1060);
- rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale e di sicurezza/salute dei lavoratori e dei partecipanti impegnati nelle iniziative approvate nonché la normativa in tema di concorrenza/appalti/ambiente/pari opportunità/privacy, laddove pertinente;
- rispettare gli obblighi pubblicitari secondo le modalità previste nella normativa vigente;
- autorizzare l'AdG e il RdA/O.I. 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;



- adempiere, in qualità di autonomo titolare del trattamento per il proprio ambito di responsabilità e per i compiti di competenza, alle obbligazioni derivanti dall'applicazione del Reg. (UE) n. 679/2016, del D. Lgs. n. 196/2003 e del D.Lgs. n. 101/2018 e s.m.i., con particolare riguardo all'esercizio dei diritti degli interessati e al trattamento dei dati personali, come disciplinato nell'Accordo Data Protection fra Titolari Autonomi;
- autorizzare la Regione Umbria alla trasmissione di tutti i dati necessari all'alimentazione della Banca Dati Unitaria (BDU) gestita dal MEF – IGRUE e, per il tramite di quest'ultima, all'alimentazione del sistema ARACHNE, utilizzato quale strumento informatico integrato a disposizione dell'Amministrazione per la prevenzione, individuazione e trattamento dei rischi frode, come previsto dal sistema di Gestione e Controllo del PR Umbria FSE+ 2021-2027.

Per agevolare la conoscenza delle informazioni sul rispetto degli obblighi in materia di informazione si avvarrà del sito web appositamente creato per la gestione del PR FSE+ 2021-2027, 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 Regionale FSE+, Criteri di selezione adottati dal CdS, informazioni inerenti il punto di contatto regionale per la programmazione FESR e FSE + 2021-2027).

Con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 marzo 2025 n. 66 è stato approvato il Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per programmi cofinanziati dai Fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Reg.1060/2021 per il periodo di programmazione 2021/2027.

La norma nazionale in materia di ammissibilità della spesa è portata a conoscenza dei beneficiari nelle forme descritte al successivo par. 2.1.6.

### ✓ **Verifiche di gestione**

In particolare, con riferimento alla **gestione** del programma, ai sensi dell'art. 74, par. 1 lettere a e b l'AdG/RdA/O.I.:

- a) esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari



tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;

b) garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

In relazione alla lettera b), non si applica alcuna detrazione o ritenuta né si impone alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari.

Le verifiche di gestione, in continuità con la programmazione 2014/2020, restano di due tipi, verifiche amministrative delle domande di rimborso dei beneficiari e verifiche in loco delle operazioni.

Le novità regolamentari (art. 74, comma 2) attengono invece alle modalità delle verifiche e alla tempistica: infatti, entrambe le tipologie di verifiche devono basarsi su una valutazione dei rischi da predisporre ex ante e per iscritto ed essere proporzionate ai rischi individuati e vanno eseguite prima della presentazione dei Conti.

L'Autorità di gestione intende avviare la fase dei controlli con procedure in continuità con l'attuale ciclo di programmazione 2014-2020, secondo le modalità già in uso nel Si.Ge.Co. 2014-2020 e, quindi, con verifiche amministrative svolte sul 100% delle domande di rimborso e su un campione di giustificativi di spese da controllare e prima delle domande di pagamento alla CE.

Tale scelta si basa sull'esigenza di mantenere il sistema in uso temperando le esigenze di continuità con il ciclo di programmazione 14/20 evitando altresì lungaggini nell'esecuzione delle verifiche a danno dei beneficiari. L'AdG ha predisposto un documento ex ante e per iscritto **“Metodologia di valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione” (Allegato n. 3)** che ha motivato il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo 2014-2020 dando evidenza che, anche in conformità a quanto indicato dallo stesso RDC (considerando 56<sup>1</sup>), le disposizioni 14-20 rendono da un lato più rapido l'avvio

---

<sup>1</sup> Al fine di rendere più rapido l'avvio dell'attuazione dei programmi, si dovrebbe facilitare il mantenimento delle disposizioni attuative del periodo di programmazione precedente. Il ricorso a sistemi informatici già creati per il precedente periodo di programmazione dovrebbe essere mantenuto con i debiti adattamenti, salvo che si renda necessaria una tecnologia nuova.





dell'attuazione dei programmi, approvati già in ritardo, e dall'altro, garantiscono maggiormente il bilancio dell'UE, attraverso modalità già note, efficaci e funzionanti (che tra l'altro consentirebbero anche l'attivazione delle modalità proporzionate migliorate), valutate come tali anche in esito agli audit dei vari organismi di controllo 14-20 (AdA, CE).

Nella fase successiva all'avvio dei controlli l'AdG si riserva di verificare se mantenere tale sistema o passare alle nuove modalità a campione anche per le verifiche amministrative, avvalendosi in tal caso per l'analisi del rischio non solo di informazioni relative alle serie storiche delle operazioni/beneficiari della programmazione 2014-2020, ma anche su quelle relative alle operazioni/beneficiari per i quali le verifiche di gestione sono state effettuate, ad avvio della programmazione 2021-2027, sulla base del 100% delle domande di rimborso.

Il documento **“Manuale delle procedure per lo svolgimento delle verifiche di gestione” (Allegato n. 4)** descrive in maniera più puntuale le verifiche di gestione, facendo riferimento ai macroprocessi sopra classificati.

In tale documento viene descritta l'impostazione metodologica ed organizzativa dei controlli di primo livello, le procedure per garantire la tracciabilità delle verifiche, predisponendo altresì gli strumenti relativi alle attività di verifica (format di “check list/Relazioni di verifica”, etc.).

I RdA potranno integrare gli strumenti operativi (check list) necessarie per le verifiche in loco sulla base della specificità delle singole operazioni e previa comunicazione all'AdG, all'AC e all'AdA.

Infine, l'attività di verifica dei RdA, dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse ai sensi dell'art. 65 del RDC.

### **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) e l'O.I. che, nello svolgimento dei controlli prendono a riferimento gli strumenti sopra richiamati.

Per l'espletamento delle verifiche, il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE 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 “Metodologia di valutazione dei rischi ex ante per le verifiche di gestione”, 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. 74, par.4 del RDC, nel caso in cui il beneficiario si identifichi 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/O.I.

Le verifiche amministrative e in loco sono condotte sotto la responsabilità del RdA/O.I. e svolte dal personale ad esso assegnato e da imprese esterne come specificato al par. 2.1.6.

Il RdA/O.I. che ha affidato parte dei controlli a imprese esterne per le operazioni di propria competenza dovrà procedere alla valutazione della qualità del lavoro affidata ad essi, esaminando alcune domande di rimborso (in linea con la nota di riflessione "Verifiche di gestione basate sul rischio articolo 74 (2) RDC 2021-2027) sottoposte a controllo nell'anno contabile di riferimento (01/07/anno n – 30/06/anno n+1); tale riesecuzione dovrà essere completata entro il 31 ottobre dell'anno n+1 al fine di consentire la puntuale trasmissione dei documenti di cui all'art. 98 del RDC, utilizzando le check list per le verifiche sulle operazioni inserite nel presente Sistema di gestione e controllo.

Sarà cura del RdA/O.I. che ha esternalizzato a terzi le verifiche sulle operazioni definire la percentuale di DDR da sottoporre a controllo.

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

- adeguamento delle check list per le verifiche in loco 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 di riflessione "Verifiche di gestione basate sul rischio articolo 74 (2) RDC 2021-2027" 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 Contabile.

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 Contabile.



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.

In linea con le indicazioni della nota di riflessione "Verifiche di gestione basate sul rischio articolo 74 (2) RDC 2021-2027" 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. 98 del RDC.

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/O.I. 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'AC 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 PR FSE+ di trasmettere i documenti di cui all'art. 98 del RDC ed, in particolare, nessuna spesa dovrà essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione, se tali verifiche non sono state del tutto completate.



## Trattamento delle domande di rimborso (DDR)

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta le DDR e la relativa documentazione affinché i RdA/O.I. procedano con la verifica amministrativa. 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 documento Linee Guida per l'attuazione delle operazioni 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 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/disciplinari attuativi tra l'AdG e l'organismo in house/agenzia rinviando agli adempimenti previsti nelle Linee Guida per l'attuazione delle operazioni.

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 si rinvia a quanto stabilito all'allegato 4 del presente documento.

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 nei singoli avvisi/provvedimenti istitutivi delle operazioni;

In **fase di realizzazione**, secondo la periodicità ed entro i termini previsti nei singoli avvisi/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 necessaria;



In **fase di conclusione**, i beneficiari presentano la domanda di rimborso finale, entro i termini previsti nelle Linee Guida di attuazione delle operazioni o diverso termine stabilito da apposito dispositivo, ai fini dell'erogazione del saldo. A conclusione del progetto, dopo aver trasmesso tutta la documentazione gestionale prevista dagli avvisi/provvedimenti istitutivi/disciplinari attuativi, il beneficiario trasmette l'ultima domanda di rimborso corredata del piano finanziario complessivo e la documentazione per la verifica amministrativa ai fini dell'espletamento delle stesse 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/O.I. provvede allo svolgimento delle verifiche documentali amministrative descritte all'Allegato 4 del presente documento 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/O.I. 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. 74 del RDC, l'AdG assicura che il beneficiario riceva l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta integralmente ed entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento (riferite ad anticipazione, stati di avanzamento e saldo finale) da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Le procedure saranno attivate, altresì, nel rispetto di quanto dettato dall'art. 69 par. 8 dello stesso regolamento, assicurando che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e l'AdG, l'AC, l'AdA avvengano mediante sistemi di scambio elettronico dei dati.

#### ***A) Ricevimento, Verifica e Convalida delle domande di rimborso***

Il beneficiario invia la sua domanda di rimborso, nelle modalità sopra descritte al RdA/O.I. tramite il sistema informativo, 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.

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 istruisce l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione;
- 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 dall'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione;
- rigettare l'intera DDR, prima dell'avvio dei controlli amministrativi, in caso di errori formali o di incompletezza della DDR medesima che non riguardino ambiti o aspetti di verifica automatica da parte del sistema informativo. Il rigetto con le relative motivazioni viene comunicato al beneficiario tramite sistema informativo.

Il RdA/O.I. provvederà a:

- approvare le DDR verificate dal controllore sottoscrivendo l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione;
- 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/O.I. prende atto dell'approfondimento e compila l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione;
- 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 l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione; questa ipotesi non è contemplata nei casi di acquisizione di beni e servizi a titolarità;
- compilare e sottoscrivere l'attestazione complessiva di spesa del RdA o dell'O.I..

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

Con riferimento a spese già incluse dall'AC in una domanda di pagamento intermedio per il periodo contabile in corso, il RdA/O.I. 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. 98 par. 6 lett. b) 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 iscritte per ogni obiettivo specifico in cui si articola il PR FSE+ attribuendo un CdR ad ogni RdA competente per le proprie azioni come declinato nella DIA.

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, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative controlla la compatibilità finanziaria provvedendo alla registrazione dell'impegno e alla liquidazione dei pagamenti.

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

- preso atto degli esiti delle check list amministrative, 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 l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione (tranne nel caso di anticipazione).

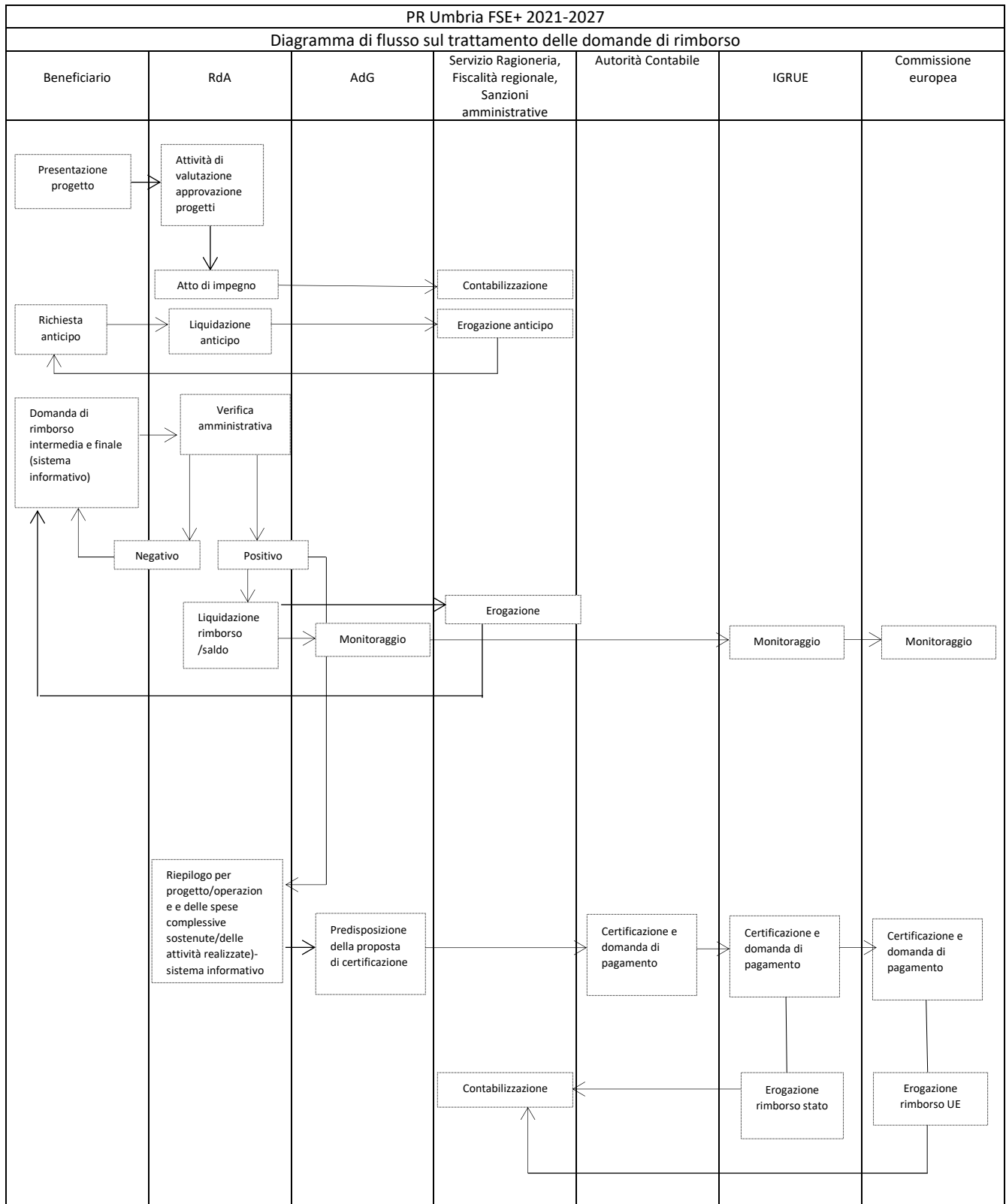
Il trasferimento di risorse (esecuzione degli Atti amministrativi di liquidazione) da parte del Servizio Ragioneria, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative verso i beneficiari, avverrà secondo due modalità:

- 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, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative 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.

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







### **Organismi/soggetti coinvolti nel trattamento delle DDR**

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 il sistema informativo.

#### **Il personale individuato allo svolgimento dei controlli:**

- a) compila e sottoscrive tramite il sistema informativo la documentazione di verifica amministrativa (check-list);
- b) Istruisce l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione.

#### **Il Responsabile di Attuazione/O.I.:**

- a) compila e sottoscrive tramite il sistema informativo la documentazione di verifica amministrativa (check-list) qualora lo stesso svolga direttamente le verifiche;
- b) approva le DDR verificate sottoscrivendo tramite il sistema informativo l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione;
- c) adotta l'atto di liquidazione e dispone il pagamento al beneficiario;
- d) compila e sottoscrive tramite il sistema informativo l'attestazione complessiva di spesa del RdA o dell'O.I. successivamente alla comunicazione da parte del Servizio Programmazione, Indirizzo, Monitoraggio, Controllo FSE dell'apertura del processo di certificazione della spesa.

**Il Servizio Ragioneria, fiscalità regionale e sanzioni amministrative**, per le funzioni sopra descritte.



**Il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE** 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'AC.

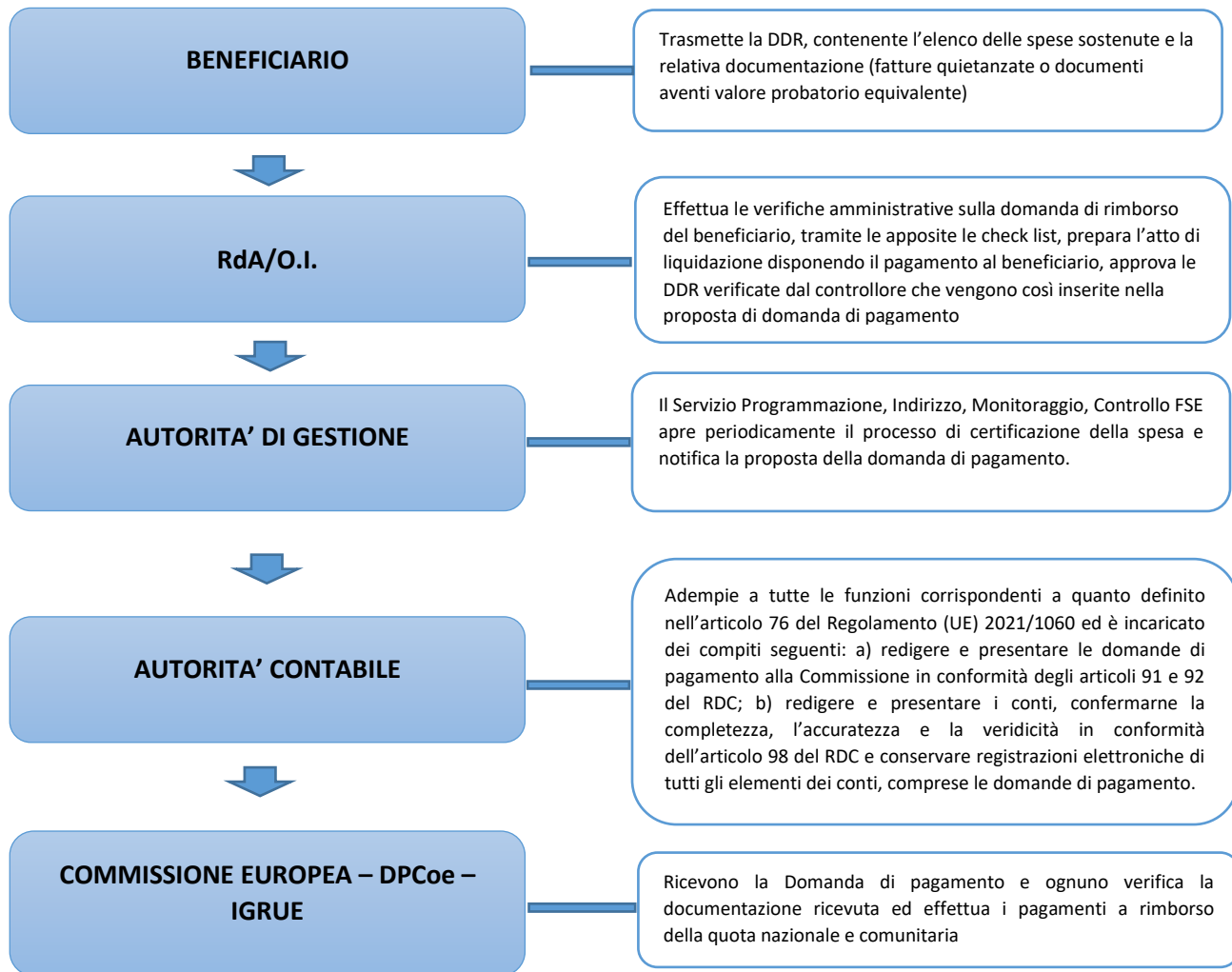
**L'AC** adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 ed è incaricato dei compiti seguenti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

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/O.I. si è dato, come meglio descritta al par. 1.3.4.



### Diagramma - Fasi del percorso procedurale delle domande di pagamento





### ✓ Misure e procedure antifrode

L'art. 74, par. 1, lett. c) del RDC recante disposizioni comuni, dispone che l'AdG *“pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati”*.

L'AdG, a norma dell'art. 63, paragrafo 2 del regolamento finanziario n. 2509/2024, 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.

### 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 in attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, del D.Lgs. 33/2013 (come modificati con D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016) nonché delle delibere A.N.A.C. (determina 8 del 2015 – delibera 1309 del 2016 e delibera 468 del 16.06.2021), con D.G.R. n. 74 del 30.01.2025 ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Regione Umbria 2025-2027 (PIAO in attuazione del D.L. 80/21 convertito in L. 113/21), che include il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2025-2027. Il PIAO (piano integrato di attività e organizzazione) definisce, tra l'altro, anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il Servizio *“Trasparenza, anticorruzione, privacy e Ufficio Regionale di Statistica”* compendia le funzioni in materia di anticorruzione, trasparenza ed il Dirigente assume la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Con D.G.R. n. 425 dell'8 maggio 2024 è stato adottato il *“Disciplinare delle misure della Regione Umbria - Giunta regionale per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali”*, che ha sostituito il precedente del 2018, al fine di adeguare la disciplina interna alle norme dettate dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24.

Per garantire al dipendente che segnala un illecito la riservatezza prevista dalla legge, con D.G.R. n. 1156 del 24.10.2024 la Giunta regionale ha attivato la piattaforma digitale gratuita *“Whistleblowing PA”* messa a disposizione da Transparency International Italia.



Con D.G.R. n. 1062 del 20.09.2024 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria – Giunta regionale (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001) per adeguarne il contenuto alle modifiche intervenute in materia con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, con sostituzione integrale di quello precedente approvato con D.G.R. n. 1293 del 27.12.2019.

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. 74, comma 1, lettera c del RDC, l'AdG 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* ed in continuità con la programmazione 2014/2020.

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 di cui 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



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. 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 demandati all'AdA;
- d) i *sistemi di raccolta dati su irregolarità e frodi* attraverso il sistema informativo e *attività preventive di analisi dei dati* in fase di selezione delle operazioni, attuazione degli interventi e certificazione della spesa, utilizzando banche dati a livello europeo e nazionale come il *database UE 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:

- *Compendio OLAF di casi anonimi - Azioni strutturali;*
- *Guida della Commissione Europea - Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF) sul conflitto di interessi intitolata "Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali";*
- *Guida della Commissione Europea - Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF) intitolata "Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali" - Guida pratica per le autorità di gestione elaborata da un gruppo di esperti degli Stati membri sotto il coordinamento dell'unità dell'OLAF "Prevenzione delle frodi" (unità D2) focalizzata sulle frodi documentali;*
- *Nota informativa della Commissione COCOF 09/003/00-IT del 18.02.2009 - Direzione generale politica regionale intitolata "Nota informativa sugli Indicatori di Frodi ai danni del FESR, del FSE e del FC" di notevole importanza nel definire gli schemi e gli indicatori comuni di frode.*
- *Egesif\_14-0021-00 del 16.06.2014 intitolata "Orientamenti sulla valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" finalizzata alla valutazione del rischio di frode;*



- *Nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati Membri, finalizzata alla valutazione sul funzionamento dei Si.ge.co.*

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 ha messo in campo azioni di informazione 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 della 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.

La valutazione del rischio di frode è affidata al Gruppo di Autovalutazione del Rischio (GdA) composto dai RdA del programma e dal personale impegnato ai diversi livelli (selezione delle operazioni, verifiche amministrative e in loco, pagamenti, etc.), nonché da un rappresentante dell'AC e dai rappresentanti



di altri organismi coinvolti nell'attuazione del PR, in continuità di quanto disposto dalla D.G.R. n. 1384/2016 e come indicato dal regolamento interno del GdA 2014-2020 della Regione Umbria approvato con procedura scritta dal gruppo e modificato dallo stesso nel corso dell'anno 2021.

Con D.Dir. n. 10414 del 01.10.2024 si è proceduto all'aggiornamento della composizione del Gruppo di autovalutazione del rischio di frode utilizzato per la programmazione FSE 2014-2020 con i componenti del PR Umbria FSE+ 2021-2027, approvato con Decisione di esecuzione C(2022) 8610 final del 23.11.2022 e si è dato avvio al processo richiedendo ai componenti di segnalare i partecipanti ai tre macroprocessi di riferimento "Acquisizione di beni e servizi", "Formazione", "Erogazione di finanziamenti e/o servizi".

L'AdG, 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 ed in linea con la nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli stati membri), finalizzata alla valutazione sul funzionamento dei SI.GE.CO. 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;
- ammontare finanziario degli obiettivi specifici;
- 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.

Il GdA si riunisce di norma una volta l'anno per la valutazione del rischio di frode dietro convocazione del suo Presidente. Il GdA può comunque stabilire una diversa periodicità in base al livello di rischio individuato nell'annualità precedente.

Inoltre, in relazione ai cambiamenti dell'ambiente di rischio (ad esempio il verificarsi di eventi straordinari o modifiche nelle procedure o nell'organizzazione dell'AdG/RdA), il GdA potrà essere convocato in seduta straordinaria per effettuare una valutazione dei rischi conseguenti e/o per valutare la revisione degli strumenti di valutazione.

Il Gruppo di Autovalutazione del rischio:

- è responsabile, ai sensi dall'art. 74, comma 1, lettera c del RDC, dell'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati tramite lo "Strumento di autovalutazione del rischio di frode" proposto dalla Commissione Europea con nota Egesif 14-





0021-00 del 16.06.2014;

- è responsabile della gestione del rischio rispetto al quale procederà ad espletare le necessarie valutazioni ed effettua la valutazione a partire dal modello denominato *“Mappatura dei rischi e misure di trattamento”*;
- quantifica il rischio utilizzando lo *“Strumento di autovalutazione del rischio di frode”* e il modello denominato *“Mappatura dei rischi e misure di trattamento”* definendo gli eventuali controlli aggiuntivi riferiti ad ambiti predeterminati e approfondisce singole/specifiche tematiche operando in gruppi ristretti di lavoro.  
I gruppi ristretti di lavoro sono articolati per macroprocessi a cui partecipano i membri che gestiscono operazioni afferenti al relativo macroprocesso;
- propone eventuali modifiche/integrazioni degli strumenti di valutazione sopra indicati;
- affronta questioni comuni ai diversi macroprocessi.

Gli esiti del lavoro svolto vengono trasmessi dalla segreteria del GdA al Presidente per la presa d'atto degli stessi e per intraprendere i relativi adempimenti necessari.

Qualora il GdA debba trattare questioni comuni e trasversali ai vari programmi si riunisce in sessione plenaria per valutare congiuntamente i provvedimenti/decisioni da adottare.

Una procedura di consultazione per iscritto dei membri del GdA può essere attivata dal Presidente.

In linea con le indicazioni della Nota orientativa E\_14-0021-00, nella programmazione 2014-2020 l'AdG ha adottato lo strumento di autovalutazione del rischio frode finalizzato a valutare la probabilità e l'impatto di specifiche situazioni fraudolente. Tale strumento è stato modificato/integrato con procedura scritta con la quale sono state adottate tra l'altro anche le Linee Guida per la compilazione dello *“Strumento di autovalutazione del rischio di frode denominate rispettivamente “Linee Guida per la compilazione dello strumento Mappatura dei rischi e misure di trattamento” e “Linee Guida per la compilazione dello Strumento di autovalutazione del rischio di frode”*.

Tali linee Guida hanno la finalità di delineare i principi chiave adottati dal Gruppo di Autovalutazione del rischio per assolvere agli obblighi regolamentari in tema di valutazione del rischio generico e del rischio di frode previsto dall'art. 74, comma 1, lettera c, del RDC, fornendo ai membri del GdA impegnati nell'utilizzo degli strumenti un approccio metodologico semplice, logico e rigoroso in grado di garantire oggettività e coerenza interna alla valutazione.

Altresì per la valutazione si utilizza lo strumento *“Mappatura dei rischi e misure di trattamento”*.

La metodologia adottata dall'AdG per la valutazione del rischio di frode di cui 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.

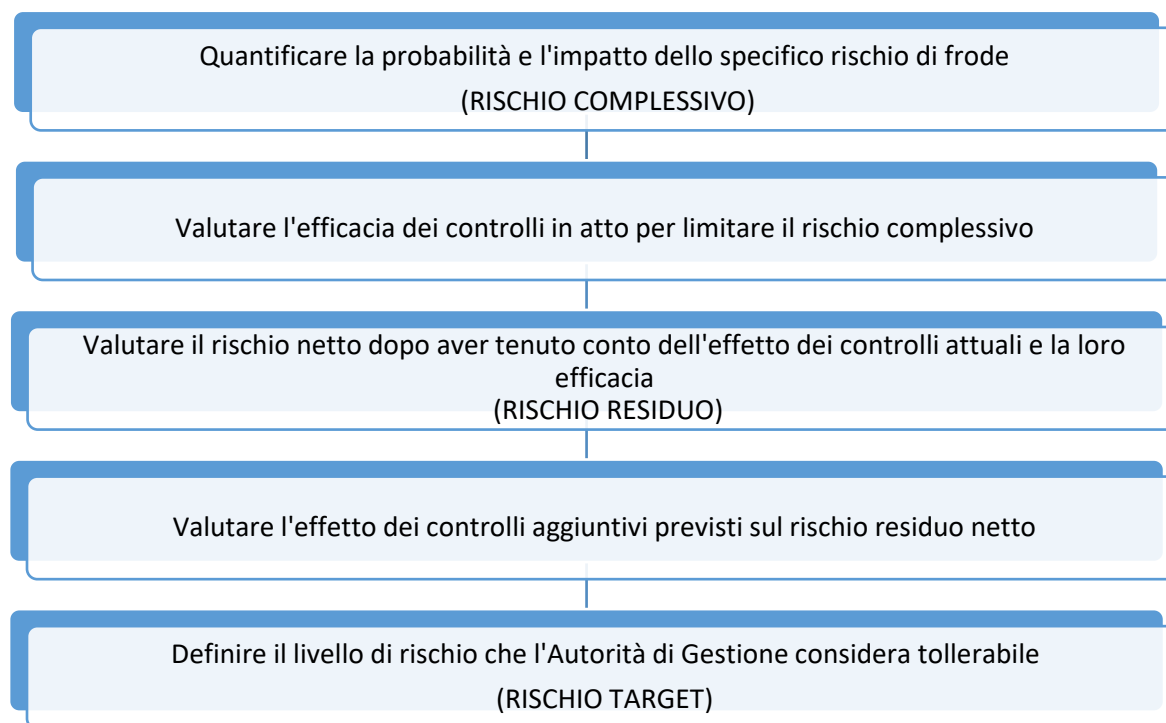
L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nell'individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile ed i corrispondenti 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 PR FSE+ 2021-2027:

- la selezione dei beneficiari/destinatari;
- l'attuazione e verifica delle operazioni, ponendo l'accento su appalti pubblici e costo del lavoro;
- la certificazione delle spese da parte dell'AdG e pagamenti.

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.

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.

Il **Sistema Arachne**: è uno strumento informatico integrato a disposizione dell'Amministrazione per la prevenzione, l'individuazione e il trattamento dei rischi di frode.

Sviluppato dalla Commissione Europea 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.

Un uso corretto di ARACHNE da parte dell'Autorità di Gestione è considerato dalla Commissione Europea una buona pratica per indirizzare le verifiche di gestione verso le operazioni potenzialmente più rischiose - individuate tramite un complesso insieme di indicatori di rischio - e proporre misure mirate di lotta alla frode. Il sistema ARACHNE calcola e visualizza fino a 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali: appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza, rischio per la reputazione e allerta frode. Il sistema calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle 7 categorie (con punteggio massimo pari a 50); la media dei punteggi delle 7 categorie di rischio da origine ad un indicatore di "rischio globale" del progetto (con punteggio massimo pari a 50).

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 74, paragrafo 1, lettera c) dell'RDC, rafforzando l'efficienza e l'efficacia dell'azione di prevenzione delle irregolarità, nonché
- di integrare lo strumento di valutazione del rischio Arachne nei propri processi di verifica di gestione, in conformità con le procedure che l'autorità di gestione ha deciso di attuare.

In relazione a specifiche esigenze istruttorie che emergono nelle varie fasi del ciclo di vita del progetto quali le fasi di selezione, attuazione e di controllo, gli RdA/O.I. possono procedere alla consultazione del sistema in base alle modalità illustrate nelle Linee Guida nazionali.

L'utilizzo del sistema ARACHNE deve comunque essere documentato dando evidenza delle risultanze della consultazione nel sistema informativo locale.



### *Monitoraggio Periodico.*

L'AdG, considerato che gli RdA/O.I. avvalendosi del proprio personale accreditato come utenza "guest" nell'applicativo Arachne hanno facoltà di procedere autonomamente al monitoraggio periodico per le attività di competenza, procederà all'estrazione generale dei dati presenti nel sistema ed alla predisposizione di report periodici, come attività propedeutica nell'ambito della sessione annuale del Gruppo di autovalutazione del rischio (GdA), al fine di sottoporre ai membri un report generale che consenta di effettuare le valutazioni di competenza in maniera efficiente ed efficace e di procedere all'eventuale revisione della strategia antifrode.

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 PR FSE+ 2021-2027 (GdA), al fine di consentire all'AdG di *"istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati"* conformemente all'art. 74, comma 1, lett. c) del RDC.

L'approccio sistemico di lotta alla frode che l'AdG ha strutturato, grazie anche all'istituzione del Gruppo di autovalutazione del rischio (GdA) ed 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 gestione di cui all'art. 98, paragrafo 1, lettera b) del RDC, 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;
- l'Autorità di Audit all'interno della Relazione annuale di controllo 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.

### **Trattamento dei dati personali (Privacy)**

L'AdG, in applicazione della normativa comunitaria e nazionale di seguito indicata:

- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" - indicato anche come GDPR, acronimo del titolo in inglese General Data Protection Regulation, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE



(regolamento generale sulla protezione dei dati), entrato in vigore il 24 maggio 2016, obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri a decorrere dal 25 maggio 2018, senza necessità di recepimento;

- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”;

ha definito con le Linee guida per l’attuazione delle operazioni le modalità di trattamento dei dati nel rispetto del Sistema Privacy regionale.

### ***Trattamento dei dati in Arachne.***

L’ Autorità di Gestione/i servizi RdA/gli O.I. devono garantire:

1. che il trattamento dei dati in Arachne sia svolto esclusivamente al fine di individuare i rischi di frode e le irregolarità a livello di beneficiari, contraenti, contratti e progetti;
2. che sia data ai beneficiari informazione del fatto che i loro dati, disponibili nelle banche dati esterne, saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio. Tale informativa deve essere resa, preferibilmente, inserendo le clausole in materia di protezione dei dati nella documentazione delle domande di finanziamento, negli atti di concessione o contratto e/o nei bandi oltre che nella documentazione ad uso dei beneficiari (manuali, disciplinari, linee Guida, etc...) e specificando tale aspetto. Tale aspetto è stato oggetto di apposita disciplina definita con la D.D. n. 2737 del 21.03.2019;
3. un collegamento, tramite il proprio sito web, al seguente sito <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPagId=3587&langId=it> istituito dai Servizi della Commissione Europea e finalizzato ad illustrare il processo e lo scopo dell’analisi dei dati operato da Arachne;
4. che i risultati del calcolo del rischio non siano pubblicati, in quanto trattasi di dati interni utilizzati per verifiche di gestione e pertanto soggetti a condizioni di protezione dei dati;
5. che, qualora il personale profilato in Arachne in qualità di guest e supervisor venga assegnato ad altre funzioni, ne venga data immediata comunicazione ad IGRUE (all’indirizzo [igrue.ufficio7.rgs@mef.gov.it](mailto:igrue.ufficio7.rgs@mef.gov.it)) ed alla struttura di supporto dell’AdG, affinché l’utenza venga disabilitata.



## ✓ **Trattamento delle irregolarità**

L'AdG, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'implementazione del PR, 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. 69 commi 2 e 12 del RDC.

L'AdG è responsabile della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentate alla Commissione, a tal fine è tenuta ad adottare tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi, all'accertamento delle irregolarità e dei relativi flussi procedurali e informativi.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dall'art. 69 comma 2 in merito alla raccolta delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione, conformemente all'allegato XVII del RdC, l'AdG ha stabilito delle modalità di raccolta con la relativa modulistica.

### **Normativa di riferimento**

Al fine di tutelare al meglio gli interessi finanziari dell'Unione, l'art. 69 comma 12 del RDC stabilisce che gli Stati membri devono inviare alla Commissione europea apposite "segnalazioni" concernenti i casi di irregolarità (comprese le sospette frodi e le frodi accertate) che siano stati oggetto di un "primo verbale amministrativo o giudiziario"; vale a dire 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<sup>2</sup>.

Tale "flusso informativo" è regolato, in particolare, dalla seguente normativa:

- Trattato che istituisce la Comunità europea (Guce C325/35);
- Regolamento (UE) 2021/1057 del 24 giugno 2021 che istituisce il Fondo sociale europeo Plus (FSE+) e che abroga il regolamento (UE) n. 1296/2013;
- Regolamento (UE) 2021/1058 del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;
- Regolamento (UE) 2021/1060 del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e

---

<sup>2</sup> Reg. delegato (UE) 2015/1970 art. 2 lett.b).



integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;

- Manuale OLAF, approvato in sede COCOLAF nella riunione del 07.12.2017;
- “Note esplicative” di cui alla Delibera n. 13 in data 07.07.2008 del COLAF;
- Regolamento Delegato della Commissione n. 1970/2015 del 08.07.2015, che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di Esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell’8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, il FSE, il Fondo di coesione e il FEAMP, a norma del Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio ed in particolare all’art. 2 punto 1 stabilisce che “Entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, gli Stati membri trasmettono alla Commissione la relazione iniziale sulle irregolarità”;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12.10.2007 Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario;
- Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo approvate con Delibera n. 20 del 22.10.2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell’Unione Europea (COLAF).

## Definizioni

La definizione di “**Irregolarità**” è stata disciplinata dall’art. 2 del RDC punto 31 che la definisce come qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un’azione o un’omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell’Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita. Tale norma è finalizzata alla tutela degli interessi finanziari dell’Unione e ricomprende nella violazione del diritto sia la normativa comunitaria che quella nazionale.

Ai sensi dell’art. 69 comma 12 RDC<sup>3</sup> gli Stati Membri segnalano alla Commissione Europea conformemente alla normativa da questa stabilita<sup>4</sup> le irregolarità:

- che sono state oggetto di una prima valutazione scritta - primo verbale amministrativo e/o giudiziario (denominato PACA) stilata da un’ autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l’ esistenza di un’ irregolarità, ferma restando la

---

<sup>3</sup> “Gli Stati membri segnalano le irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all’allegato XII”.

<sup>4</sup> Allegato XII sez. 1 punto 1.1





possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;

- che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo;
- che precedono un fallimento;
- che afferiscono indebite erogazioni di importo superiore a € 10.000,00.

L'obbligo di segnalazione, quindi, deriva da tutti quei comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico, anche non intenzionali, che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi del Bilancio europeo. In sostanza, si è in presenza di irregolarità quando i corrispondenti importi siano stati - anche solo potenzialmente - in grado di cagionare un danno al bilancio europeo, ovvero quando questi siano stati inseriti all'interno di una "certificazione di spesa" inviata alla Commissione europea. L'irregolarità può verificarsi in qualsiasi fase del "progetto", dalla programmazione fino alla verifica, nel monitoraggio ex-post o nella valutazione. I controlli, svolti in qualunque fase, devono indicare quali siano le condizioni che non sono state rispettate dal beneficiario e quelle che non vengono rispettate dopo il completamento del progetto.

Le irregolarità possono essere azioni od omissioni che a loro volta possono essere:

- ✓ intenzionali o non intenzionali;
- ✓ "una tantum" o sistemiche;
- ✓ avere un impatto anche in altri Stati membri o Paesi terzi.

Le irregolarità possono essere rilevate:

- da un'Autorità nazionale es. l'Autorità di Gestione che valuta gli esiti dei controlli di primo livello, l'Autorità di Audit e quella che esercita la funzione contabile, la Corte dei Conti, l'Autorità giudiziaria;
- Autorità europee es. competenti Servizi della Commissione, dall'OLAF, dalla Corte dei Conti europea.

La definizione di "**frode sospetta**" è riportata dalla direttiva che tutela gli interessi finanziari dell'Unione Europea.<sup>5</sup>

Tale norma qualifica un caso di irregolarità come "frode sospetta" se esiste l'"intento deliberato" di commettere un' irregolarità da parte del soggetto attivo.

---

<sup>5</sup> DIRETTIVA (UE) 2017/1371 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 5 luglio 2017 relativa alla lotta contro la frode che lede gli interessi finanziari dell'Unione mediante il diritto penale il Parlamento Europeo e il Consiglio dell'Unione Europea.



La Direttiva definisce la **"frode"** come ogni azione od omissione intenzionale che:

➤ in materia di spese non relative agli appalti, comporta:

- l' utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l' appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell' Unione o dai bilanci gestiti da quest'ultima, o per suo conto;
- la mancata comunicazione di un' informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi;

➤ in materia di spese relative agli appalti, almeno allorché commessa al fine di procurare all' autore del reato o ad altri un ingiusto profitto arrecando pregiudizio agli interessi finanziari dell'Unione, comporta:

- l' utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti, cui consegua l' appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi o beni provenienti dal bilancio dell'Unione o dai bilanci gestiti da quest' ultima o per suo conto;
- la mancata comunicazione di un' informazione in violazione di un obbligo specifico, cui consegua lo stesso effetto;
- la distrazione di tali fondi o beni per fini diversi da quelli per cui erano stati inizialmente concessi, che leda gli interessi finanziari dell'Unione.

Per **"frode accertata"** si intende quando il Tribunale penale, nei confronti di un beneficiario, pronuncia una sentenza di condanna e tale decisione non viene impugnata (ovvero non sia ulteriormente impugnabile).

Il concetto di **"operatore economico"**, originariamente introdotto ai sensi dall'art. 1, comma 2 e 7 del Regolamento (UE) 2988/95<sup>6</sup>, è stato successivamente ridefinito nel RDC art.2 punto 30 che definisce quale operatore economico qualsiasi persona fisica o giuridica o altra entità che partecipa all'esecuzione dell'intervento dei fondi, ad eccezione di uno Stato membro nell'esercizio delle sue prerogative di autorità pubblica. Per prerogative si intende l'organismo pubblico che agisce in una forma che è disciplinata dal diritto civile o commerciale, ovvero in particolare mediante appalti; è evidente che in tali casi l'organismo pubblico non sta esercitando funzione di autorità.

---

<sup>6</sup> Il Regolamento (CE, Euratom) n 2988/95 relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità, artt. 1, par. 2, e 7.4



Si definisce “**sistemica l’irregolarità**” che possa essere di natura ricorrente, con un’elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente ai regolamenti e alle norme specifiche di ciascun fondo. La rilevazione di irregolarità sistemiche, connessa a possibili gravi lacune nei sistemi di gestione e di controllo, può legittimare la Commissione europea ad adottare provvedimenti di sospensione ovvero di decurtazione dei relativi Programmi di spesa.

Ai sensi dell’art. 3 della Direttiva UE 2017/1371 di cui sopra si intende per “**corruzione passiva**” l’azione del funzionario pubblico che, direttamente o tramite un intermediario, solleciti o riceva vantaggi di qualsiasi natura, per sé o per un terzo, o ne accetti la promessa per compiere o per omettere un atto proprio delle sue funzioni o nell’esercizio di queste in un modo che leda o possa ledere gli interessi finanziari dell’Unione e per “**corruzione attiva**” l’azione di una persona che prometta, offra o procuri a un funzionario pubblico, direttamente o tramite un intermediario, un vantaggio di qualsiasi natura per il funzionario stesso o per un terzo, affinché questi compia o ometta un atto proprio delle sue funzioni o nell’esercizio di queste in un modo che leda o possa ledere gli interessi finanziari dell’Unione.

### **Descrizione della procedura di segnalazione**

Il momento in cui sorge l’**obbligo di comunicazione alla Commissione europea** è individuato dalla normativa dell’Unione Europea, la quale stabilisce che esso vada collegato al “primo verbale amministrativo o giudiziario”, inteso come la prima valutazione scritta stilata da un’Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che in base a fatti concreti o specifici, accerta l’ esistenza di un’irregolarità.

E’ necessario<sup>7</sup> che sia compiuta un’ attività di valutazione scritta da parte delle competenti Autorità, all’esito della quale possa ritenersi accertata, ancorché in modo non definitivo e comunque rivedibile, l’ esistenza di un’irregolarità.

Tale valutazione viene compiuta dai RdA/O.I. che, una volta ricevuto un atto o una segnalazione per un caso di sospetta irregolarità o frode, verificheranno senza ritardo che gli elementi in esso indicati siano di consistenza tale da rendere a prima vista fondata l’ipotesi dell’avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario.

Il contenuto del “primo verbale” è previsto dall’art. 3 del Reg. CE 2015/1970 e deve comunque presentare i seguenti elementi o caratteristiche:

- essere un documento scritto (valutazione scritta);
- contenere una valutazione da parte di un’Autorità competente;

---

<sup>7</sup> Circolare interministeriale 12 ottobre 2007 (pubblicata sulla GU n. 240 del 15.10.2007)



- stabilire, quale logica conclusione, che è stata commessa un'irregolarità. Lo scopo principale delle segnalazioni di Irregolarità non è avviare la procedura di recupero ma è quella di consentire agli Stati membri di proteggere il bilancio dell'Unione attraverso l'applicazione delle rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno del fondo ad una operazione se la spesa dichiarata alla Commissione risulta irregolare.

Le disposizioni regolamentari<sup>8</sup> prevedono specifiche **esenzioni** all'obbligo di segnalazione alla Commissione. Sono esenti dall'obbligo di segnalazione:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10 000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia. La Commissione Europea ha sottolineato che tali casi devono essere seguiti e corretti da parte dell'AdG/RdA/O.I.;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le informazioni relative alle irregolarità dovranno essere trasmesse al Gruppo di Autovalutazione del Rischio.

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 della Regione Umbria - Giunta regionale per la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione europea e delle disposizioni normative nazionali"* approvato con Deliberazione della Giunta Regionale n. 425 dell'8 maggio 2024.

---

<sup>8</sup> Allegato XII punto 1.2 Reg. UE. 1060/2021



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 RdC prevede l'invio entro i due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari gli Stati membri segnalano le irregolarità. Tuttavia, gli Stati membri segnalano immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del loro territorio per il tramite del sistema di gestione delle irregolarità istituito dalla Commissione (I.M.S.), delle relazioni iniziali sulle irregolarità.

Al fine di assicurare il corretto espletamento di tutte le procedure connesse alla comunicazione di irregolarità e frodi nel rispetto delle disposizioni sopra richiamate, ciascun Servizio RdA/O.I. nomina un proprio referente interno I.M.S., responsabile di tale attività per gli interventi di competenza. Il personale dei Servizi RdA/O.I. riceve comunicazione in merito alla normativa di riferimento, alle obbligazioni da adempiere ed alle procedure da applicare per accertare, segnalare e trattare le irregolarità e le frodi, in particolare tramite la trasmissione del Si.ge.co., delle predette Linee Guida e di ogni ulteriore documentazione utile a garantire il rispetto degli obblighi regolamentari in materia. In particolare, il personale preposto all'implementazione del sistema di comunicazione delle irregolarità/frodi in qualità di referente I.M.S. viene adeguatamente formato mediante la partecipazione ad iniziative di adeguamento e aggiornamento delle competenze.

La procedura, connessa agli adempimenti regolamentari, si basa sull'invio entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre, delle comunicazioni di irregolarità/frode da parte dell'AdG, come riportato in tabella.

**Tabella riepilogativa del flusso di comunicazioni verso l'OLAF.**

Trimestre di riferimento	Periodo		Termine trasmissione schede OLAF
I	01 gennaio	31 marzo	31 maggio
II	01 aprile	30 giugno	31 agosto
III	01 luglio	30 settembre	30 novembre
IV	01 ottobre	31 dicembre	28 febbraio

Al fine di garantire il rispetto dei termini sopra indicati, la procedura prevede l'invio **entro il 15 del mese** successivo al termine di ciascun trimestre, delle schede create/aggiornate dai RdA/O.I., direttamente



all'AdG tramite il sistema IMS e la contestuale notifica dell'avvenuto inserimento tramite e-mail alla struttura di supporto. A tal fine, i RdA/O.I. competenti devono valutare tempestivamente l'esistenza o meno dei presupposti per la segnalazione dell'irregolarità/frode. L'RdA/O.I., 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/O.I.

L'AdG, per il tramite del Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE, 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/O.I. 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/O.I..

Nel caso di assenza di qualsiasi comunicazione da parte di un RdA/O.I., 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, AC, ecc.) sarà cura, invece, dei predetti soggetti fornire al RdA/O.I. 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, utilizzando l'apposita modulistica.

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/O.I. 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/O.I. i quali, sulla base delle informazioni in loro possesso in qualità di



titolare delle funzioni di programmazione, istruttoria/ selezione/ gestione/ 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 dalle Linee Guida che, con riferimento al c.d. PACA (Primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario), sottolineano la necessità che ogni primo documento di controllo, anche proveniente da Organismi esterni, sia vagliato dall'Autorità competente. Pertanto, ai fini dell'apertura del caso in IMS, occorre che l'AdG o i RdA/O.I. per le attività di propria competenza, producano un proprio 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, valuta l'esistenza dell'irregolarità/frode sulla base delle schede di comunicazione ad esso pervenute da parte del RdA/O.I. L'AdG compie una verifica formale dei contenuti della comunicazione chiedendo, se del caso, ulteriori informazioni al RdA/O.I. 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'AC, all'AdA e all'RdA/O.I. di riferimento. L'AC e l'AdA hanno comunque facoltà di accedere al sistema informatico regionale 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 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 PR. 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/O.I.	"Creator"	<i>Utente che crea le comunicazioni e le rende disponibili tempestivamente al Sub-Manager</i>
AC	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 *"Country 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"*, utente della CE che può eseguire determinate azioni sui casi di irregolarità segnalati dai Paesi membri. Infine, sempre a livello europeo, l'OLAF Manager, utente dell'OLAF, agisce per conto della CE per lo studio delle irregolarità/frodi segnalate dagli Stati membri. 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/O.I. gestiscono gli eventuali procedimenti amministrativi ed il recupero delle somme nei confronti del beneficiario e si rapportano con l'avvocatura dell'amministrazione competente per i procedimenti giudiziari. I Servizi RdA/O.I. 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/O.I. è inoltre tenuto a garantire la registrazione in tempo reale di tutte le informazioni inerenti irregolarità/frodi nel Sistema informativo regionale.

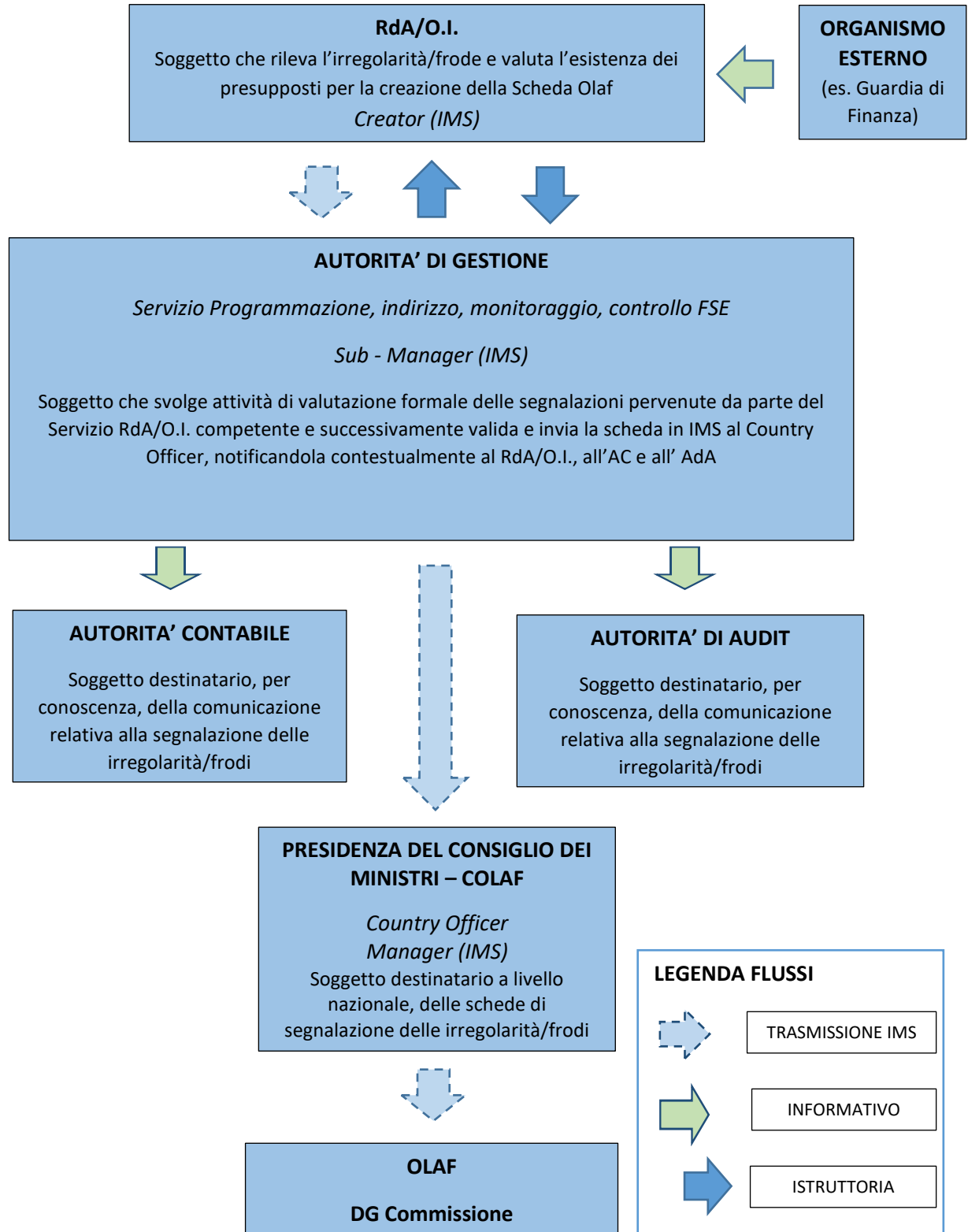
In materia di **Trattamento dei dati personali**, le Linee Guida stabiliscono al par. 8 che "è fatto divieto trasferire, tra utenti IMS e non, dati e/o notizie di qualsiasi genere contenute nelle segnalazioni OLAF, attraverso client di posta elettronica diversi da quello messo a disposizione dalla Commissione europea (AFISMail)". L'accesso a tale applicativo, che consente di svolgere le proprie attività analogamente ai più diffusi programmi di *client* di posta elettronica, è subordinato all'abilitazione nel sistema IMS.

Il sistema di comunicazione delle irregolarità/frodi per il PR FSE + 2021-2027 è rappresentato nel seguente Diagramma di Flusso:





## DIAGRAMMA DI FLUSSO DELLE COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA'/FRODI





### ✓ Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Ai sensi dell'art. 74, par. 1, lett. f) l'AdG redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del regolamento stesso.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 98 RdC, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV (a cura AC);
- b) la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII (a cura AdG);
- c) il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX (a cura AdA);
- d) la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX (a cura AdA).

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

Sulla base di quanto avvenuto per la programmazione 2014/2020 è stato condiviso con AdA, AC, e AdG la tempistica necessaria per la presentazione dei documenti di cui all'art. 98 del RDC.

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 di affidabilità”, vanno trasmessi alla Commissione entro il 15 febbraio dell'anno n+2.

Per garantire che sia rispettato il termine del 15 febbraio sono state individuate le scadenze del 31/10 e del 31/12 dell'anno n+1 per l'invio, da parte dell'AC, 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 gestione, che dovrà essere trasmessa all'AdA.

I documenti facenti parte del “pacchetto di affidabilità” sono trasmessi alla Commissione tramite il sistema SFC2021 dall'AdG e si riferiscono all'attuazione del PR FSE+ 21/27 relativa al periodo contabile precedente e nello specifico:



- il primo periodo contabile si riferisce al periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità delle spese al 30 giugno 2022 (articolo 2 punto 29 del RDC);
- 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 2029;
- il periodo contabile finale va dal 1 luglio 2029 al 30 giugno 2030.

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

1. *le informazioni riportate nei conti – predisposti dall'AC - sono correttamente presentate*, complete e accurate a norma dell'articolo 98 paragrafo 3 del RDC 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'AC dati finanziari affidabili per la predisposizione dei conti annuali;
2. *le spese registrate nei conti sono legittime e regolari e conformi al diritto applicabile e sostenute per le operazioni selezionate* 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 del programma;
  - 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;

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. 65 del RDC;



- che, prima che la spesa sia dichiarata all'AC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei RdA/O.I.;
- 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 gestione l'AdG verifica che:

1. *Le irregolarità rilevate 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 nei documenti predisposti dall'AC;
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'AC 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'AC o a risultati di audit preliminari o sotto procedura di contraddittorio, l'AdG richiede all'AC di escludere tale spesa dai conti, fino a quando tutto il lavoro di verifica sia stato concluso.
3. *I dati relativi agli indicatori, il sistema di sorveglianza di cui all'articolo 69, del RDC sono di qualità, accurati e 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;
  - 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;
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, (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.

L'AdG elabora un riepilogo derivante dall'estrazione dei dati presenti nel sistema informativo, ai fini della sottoscrizione dell'Allegato XVIII del RDC, che fornisce una sintesi dei risultati delle verifiche di gestione e degli audit effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti che contiene:

- l'elenco delle DDR relative all'anno contabile con evidenza delle verifiche di gestione effettuate dai RdA/O.I. e delle irregolarità riscontrate da AdA/RdA/O.I.;
- eventuali azioni correttive in caso di irregolarità sistemiche riscontrate.

#### ✓ **Sostegno all'attività del CdS**

Ai sensi dell'articolo 72, comma 1, lett. c) del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG sostiene il lavoro del Comitato di Sorveglianza (CdS) in conformità dell'articolo 75.

Con riferimento al **sostegno all'attività del Comitato di sorveglianza**, ai sensi dell'art. 75, del Reg. (UE) n. 1060/2021, l'AdG assiste il Comitato di sorveglianza di cui all'articolo 38 del RDC e:

- a) fornisce tempestivamente ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti;
- b) provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato di sorveglianza.

Con Deliberazione della Giunta Regionale n. 1282 del 07.12.2022 è stato istituito il Comitato di Sorveglianza unitario dei Programmi Regionali (PR) FESR e FSE+ della Regione Umbria 2021-2027 (successivamente modificato con D.G.R. n. 188 del 22.02.2023) nel rispetto dell'art. 38 del RDC secondo il quale, ogni stato membro, previa consultazione dell'autorità di gestione, istituisce un comitato per sorvegliare l'attuazione del programma entro tre mesi dalla data della notifica allo Stato membro della decisione di approvazione del programma.

Il Comitato si è insediato in data 16.12.2022 ed in tale contesto ha provveduto ad approvare anche il regolamento interno di funzionamento, successivamente modificato, nel quale, oltre alla



composizione (art. 1), vengono dettagliatamente disciplinati i compiti (art. 2) e comprende disposizioni riguardanti la prevenzione delle situazioni di conflitto di interessi e l'applicazione del principio di trasparenza.

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

Il Comitato di Sorveglianza valuta l'efficacia e la qualità dell'attuazione dei Programmi Regionali FESR e FSE+ della Regione Umbria. A tal fine svolge i compiti indicati nell'articolo 40 del Regolamento (UE) 2021/1060. In particolare, il Comitato **esamina**:

- a) i progressi compiuti nell'attuazione dei programmi FSE+ e FESR e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- b) tutte le questioni che incidono sulla performance dei programmi e le misure adottate per farvi fronte;
- c) il contributo dei programmi al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione dei programmi;
- d) gli elementi della valutazione ex ante per il sostegno erogato mediante strumenti finanziari (art. 58, paragrafo 3) e il documento strategico contenente i termini e le condizioni dei contributi dei programmi allo strumento finanziario di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- e) i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- f) l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- g) i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;
- h) il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione; a tale riguardo, le principali Autorità indipendenti, garanti dei diritti fondamentali dell'UE, quali ad esempio il Comitato Interministeriale per i Diritti Umani, il Dipartimento per le Pari Opportunità, l'Ufficio Nazionale Antidiscriminazioni Razziali, saranno sistematicamente invitate e coinvolte nei CdS, ogni volta che si discuteranno casi di operazioni non conformi alla Carta e/o di denunce riguardanti la Carta presentate conformemente alle disposizioni adottate a norma dell'articolo 69, paragrafo 7 RDC;
- i) i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari, quali ad esempio il Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione 2021-2027 (PRigA);
- j) le informazioni relative all'attuazione del contributo dei programmi al programma InvestEU conformemente all'articolo 14 o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 (se del



caso); k) eventuali reclami / casi di non conformità con la Carta dei diritti fondamentali e la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

Inoltre, il Comitato **approva**:

- a) la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche, fatto salvo l'articolo 33, paragrafo 3, lettere b), c) e d) relativo ai Gruppi di azione locale (GAL) e, se del caso, i risultati della verifica di conformità effettuata dall'Autorità di Gestione sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri finalizzata ad accertare che dette operazioni sono conformi ai criteri di selezione approvati da Comitato di Sorveglianza per garantire l'ammissione a finanziamento del programma;
- b) le relazioni finali in materia di performance dei programmi;
- c) il piano di valutazione dei programmi ed eventuali modifiche allo stesso. L'Autorità di Gestione presenta il piano di valutazione al Comitato di Sorveglianza entro un anno dalla decisione di approvazione dei programmi;
- d) le eventuali proposte di modifica del Programma avanzate dall'Autorità di Gestione, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26 del Regolamento recante disposizioni comuni;
- e) la proposta dell'AdG di esentare alcune operazioni del settore ricerca e innovazione dall'obbligo di applicazione delle OSC (art. 53 par. 2 comma 2 RDC);
- f) il regolamento di funzionamento del Comitato di Sorveglianza e le eventuali modifiche che si rendessero necessarie.

Il Comitato è **informato** su:

- a) nomina da parte dell'autorità di gestione del Punto di contatto per la Carta dei Diritti Fondamentali, referente per l'effettiva applicazione ed attuazione della condizionalità;
- b) recepimento delle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 nonché sui reclami e sulle segnalazioni di non conformità, sulle valutazioni effettuate e sulle misure correttive (con cadenza annuale) ricevute dal punto di contatto incaricato di vigilare sulla conformità del Programma con le pertinenti disposizioni della Carta dei diritti fondamentali. In casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del Comitato di sorveglianza, il punto di contatto potrà assicurare le necessarie azioni di follow-up e, al tempo stesso, verificare che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro;
- c) recepimento delle indicazioni contenute nell'Atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 sul rispetto dei principi della Convenzione UNCRPD nonché sui reclami e sulle segnalazioni di casi di non conformità, sulle valutazioni effettuate e sulle misure correttive;



d) coordinamento dei Programmi PR FESR 2021-2027 e PR FSE+ 2021-2027 con la programmazione all'interno del Piano di Sviluppo e Coesione regionale e del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza (PNRR).

Il Comitato di Sorveglianza può rivolgere raccomandazioni all'autorità di gestione anche in merito a misure volte a ridurre l'onere amministrativo per i beneficiari e può istituire alcuni **gruppi di lavoro** settoriali e tematici, come strumento di approfondimento di specifiche tematiche. I gruppi di lavoro svolgono la loro attività su specifico mandato del Comitato, secondo le modalità di funzionamento fissate dal Comitato stesso. La composizione dei gruppi di lavoro e dei rispettivi coordinatori sarà proposta dall'Autorità di Gestione dei PR e approvata dal Comitato, sulla base dei criteri di competenza per materia e di interesse per tema di riferimento specifico del gruppo. Gli esiti dei lavori saranno in seguito riportati al CdS.

Il Comitato di sorveglianza si riunisce almeno **una volta all'anno** ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

In relazione alle esigenze connesse all'espletamento delle funzioni di redazione, predisposizione ed elaborazione della documentazione sottoposta alle decisioni del Comitato di Sorveglianza e di tutti i compiti derivanti dall'attività di sorveglianza esercitata dal Comitato stesso, nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato, è istituita una **Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza**, presso il Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR e PNRR della Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale per il PR FESR 2021-2027 e presso il Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE della Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale per il PR FSE+ 2021-2027.

La Responsabilità della Segreteria Tecnica del Comitato è attribuita congiuntamente al Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR e PNRR e al Servizio Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE, ciascuno per il competente programma.

Il Punto di Contatto partecipa alle sedute del Comitato di Sorveglianza del Programma a titolo di invitato permanente.

Il Comitato di Sorveglianza garantisce un'adeguata **informazione** sui propri lavori ai sensi dell'art. 49, par. 1.

A tal fine, al termine delle riunioni del Comitato, il Presidente provvederà alla diffusione di un comunicato stampa che riprenda la sintesi delle principali deliberazioni assunte.

Per dare adeguata pubblicità ai lavori del Comitato i verbali delle riunioni, una volta approvati, saranno resi disponibili per la consultazione in apposita area del sito web dedicato ai programmi, a cura del Responsabile della Comunicazione dei PR FESR e FSE+ Umbria 2021-2027 individuato con D.G.R.





n. 1318 del 14.12.2022, di concerto con la Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente creati.

Nel sito web dedicato ai programmi vengono pubblicati anche il regolamento interno, l'elenco dei componenti del Comitato e i dati e le informazioni condivise in Comitato.

I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente e con l'eventuale coinvolgimento della Commissione Europea nel rispetto del regolamento (UE) 2021/1060. Il Responsabile della Comunicazione dei PR sottopone al Comitato di Sorveglianza periodicamente una comunicazione sulla qualità e l'efficienza delle azioni informative e pubblicitarie, corredata eventualmente di idonei prodotti dimostrativi.

Inoltre durante il Comitato di Sorveglianza saranno acquisite le informazioni relative al mantenimento delle condizioni abilitanti da parte delle Autorità responsabili; verranno verbalizzate anche eventualmente la circostanza che non vi sono state variazioni al quadro vigente al fine di rappresentare un riferimento formale utile anche all'Autorità di Audit.

#### ✓ **Pista di controllo**

L'AdG, ai sensi di quanto disposto dall'art. 69 paragrafo 6, dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 che prevede che, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG garantisce che tutti i dati contenuti nell'Allegato XVII del RDC, che andranno ad alimentare il sistema informativo, siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

La decorrenza di tale periodo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

A tal fine, l'AdG richiede l'impegno dei beneficiari alla conservazione della documentazione per tale periodo.

Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 e 972/2020 de minimis ai sensi del Regolamento (UE) n. 2831/2023, e Reg. 972/2020 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/O.I. informare i beneficiari circa i termini di conservazione dei documenti.

Il luogo di conservazione dei documenti giustificativi è presente nel sistema informativo.



Inoltre, lo scambio di informazioni e documenti tra l'AdG/RdA/O.I. e i beneficiari avviene esclusivamente in modalità informatizzata (scambio elettronico) e solo in via eccezionale l'AdG/RdA/O.I. può accettare uno scambio di informazioni in forma cartacea; rimane comunque obbligatorio la registrazione e conservazione di tali scambi in modalità elettronica ai sensi di quanto disposto dall'art. 69 par. 8 del RDC.

I sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit (si veda la descrizione al capitolo 4).

Le istruzioni per i beneficiari sulle modalità e le forme di conservazione della documentazione sono contenute nelle Linee Guida per l'attuazione delle operazioni ad uso di beneficiari, attuatori e destinatari finali.

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.

L'AdG/RdA/O.I. assicura che gli elementi obbligatori della pista di controllo, per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e) cioè costi reali e OCS definite dall'AdG sotto la propria responsabilità e quelle off-the shelf sono i seguenti:

- documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione e della documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
- documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'AdG/RdA/O.I.;
- registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/RdA/O.I.;
- documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h);
- prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
- documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/RdA/O.I.;



- informazioni sugli audit effettuati;
- documentazione relativa al seguito dato dall'AdG/RdA/O.I. ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
- documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
- dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati;
- documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'AdG/RdA/O.I./AC;
- per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la prova del loro pagamento da parte del beneficiario nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione;
- per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso.

L'AdG/RdA/O.I. assicura che gli elementi obbligatori della pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 (OCS approvati con atto delegato), sono i seguenti:

- i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma);
- i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
- i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
- i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente; 5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a);



- la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi;
- il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
- la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma;
- la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.

L'AdG/RdA/O.I. assicura che gli elementi obbligatori della pista di controllo per il rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 (finanziamenti non collegati ai costi) sono i seguenti:

- i documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma);
- la documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95;
- il documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari;
- la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
- la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
- i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione.

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 PR FSE+ 21-27 (acquisizione di beni e servizi, erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari/destinatari e formazione a titolarità) 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 approvate, il RdA/O.I. coinvolto nella programmazione, gestione e/o controllo, i beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della struttura RdA/O.I..

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 PR, 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.

I diagrammi di flusso che descrivono le piste di controllo per le operazioni del PR FSE+ rientranti nei tre macroprocessi sopra richiamati (**Allegato n. 5 "Diagrammi di flusso"**).

I diagrammi della pista di controllo, declinati in questa sede a livello di macroprocesso, vengono declinati e personalizzati da ciascun RdA/O.I., 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/O.I., sulla base delle direttive contenute nel presente documento.



## ✓ Esame delle denunce

L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che *“Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle **denunce riguardanti i fondi**. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami”*.

In merito all'iter di esame dei **reclami pervenuti alla Commissione**, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti al DPCoE che, dopo aver effettuato la registrazione, li invia alle Amministrazioni competenti in base al Programma interessato per la relativa istruttoria. Successivamente, il DPCoE ricevuto un riscontro dalle stesse Amministrazioni, risponde alla richiesta di informazioni della Commissione in merito al reclamo.

La Regione (e l'O.I.) gestirà i **reclami pervenuti direttamente** nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e s.m. e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale in merito (indicare le disposizioni regionali) che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. al D. Lgs. n. 104/2010 s.m.

La Regione (e l'O.I.) istruisce il reclamo nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

Per quanto riguarda i **ricorsi giurisdizionali**, i bandi/avvisi emessi dall'amministrazione regionale o dagli O.I. 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.



L'AdG predispone **specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR** al fine di garantire **il rispetto delle condizioni abilitanti orizzontali** sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

Con riferimento alla **Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea**, l'AdG ne assicura il rispetto, in primo luogo, attraverso il Punto di Contatto. Con D.G.R. 188 del 22.02.2023 è stato individuato nel dirigente del Servizio regionale "Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale" il Punto di Contatto unico per i PR FESR e FSE+ 2021-2027. Il Punto di Contatto ha il compito di:

- vigilare sulla conformità dei programmi finanziati dai Fondi e della loro attuazione alle disposizioni della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e agli obblighi previsti dalla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP);
- esaminare eventuali reclami e, se del caso, coinvolgere gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali, anche al fine di individuare le più efficaci misure correttive da sottoporre all'AdG del programma.

Sono stati posti in essere ulteriori adempimenti, quali l'elaborazione di uno **specifico modulo da utilizzare per la presentazione scritta di eventuali reclami**, l'implementazione di un **registro dei reclami** al fine di consentirne un'agevole catalogazione, identificazione e tracciabilità, nonché la realizzazione di una **sezione specificamente dedicata** all'interno del sito istituzionale della Regione, di facile individuazione. Nella pagina web <https://www.regione.umbria.it/la-regione/punto-di-contatto-ue> sono stati inseriti i riferimenti del Punto di Contatto, il modulo del reclamo e l'indirizzo mail di riferimento: [puntodicontattoue@regione.umbria.it](mailto:puntodicontattoue@regione.umbria.it).

In esito alla presentazione di un reclamo, il Punto di Contatto:

- registra il reclamo all'interno dell'apposito registro, attribuendogli un codice identificativo;
- provvede all'istruttoria anche attraverso il coinvolgimento delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia;
- registra gli esiti dell'istruttoria all'interno del registro dei reclami.

**In caso di conformità**, comunica l'esito dell'istruttoria all'AdG che a sua volta provvede a darne comunicazione scritta al soggetto segnalante ed altri eventuali aventi diritto, archivia la relativa documentazione e supporta l'AdG per la predisposizione dell'informativa al CdS.

**In caso di non conformità**, comunica gli esiti all'AdG e propone misure correttive anche con il supporto delle Strutture regionali e/o di altri organismi competenti per materia (per esempio Autorità garanti, Dipartimento per le Pari opportunità, Ufficio nazionale Antidiscriminazioni Razziali, Comitato interministeriale per i diritti umani), comprensive della documentazione istruttoria per la tempestiva informativa al CdS. Il Punto di Contatto, anche al fine di evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro, individua efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'Autorità di Gestione, coinvolgendo



ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali ed assicura il necessario follow-up ad AdG e CdS.

L'AdG, sentito il Punto di Contatto, comunica le misure adottate al soggetto segnalante, alle Autorità interessate e ad altri eventuali organismi aventi diritto.

In entrambi i casi, con cadenza almeno annuale, l'AdG informa il CdS in merito alle segnalazioni ricevute ed alle valutazioni effettuate.

Nel caso in cui la violazione segnalata riguardi una dei compiti in capo al CdS, come ad esempio le modalità ed i criteri di selezione delle operazioni, l'AdG predispone un'adeguata informativa, proponendo una conseguente modifica da sottoporre alla valutazione dei componenti del CdS per l'approvazione in base al regolamento interno vigente del CdS.

### **2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).**

Le modalità di individuazione degli OO.II. possono considerarsi in continuità con la programmazione 2014/2020 e quindi seguire i seguenti possibili percorsi:

- 1) l'Amministrazione regionale può individuare quali organismi intermedi Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, a livello di Direzione centrale, servizi, o Enti regionali, per le materie di propria competenza;
- 2) sotto la propria responsabilità l'Amministrazione regionale, nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti organismi intermedi:
  - a. soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
  - b. altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
  - c. soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), sarà svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi nel rispetto delle previsioni della normativa di riferimento (Codice dei Contratti pubblici vigente e Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.).

Gli Organismi intermedi e le deleghe assegnate sono individuati dalla Giunta Regionale con apposito atto; le deleghe assegnate sono esplicitate in appositi accordi. I rapporti intercorrenti tra ciascuno degli Organismi intermedi e l'Amministrazione regionale, ovvero con le Strutture regionali attuatrici (AdG e RdA) sono regolamentati dagli accordi 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 in conformità all'art. 82 del RDC, 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 dai relativi accordi, come previsto dall'articolo 71, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1060/2021. L'AdG mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate.

L'atto giuridico (deliberazione della giunta regionale) conferisce la delega di funzioni all'O.I. mentre l'accordo esplicita la delega e quindi conferisce l'attuazione dei poteri. L'accordo è registrato formalmente per iscritto e descrive le funzioni e i compiti delegati, le responsabilità e gli obblighi rispettivi dell'AdG/RdA e dell'O.I.

Ai sensi di quanto disposto dall'Allegato II dell'Accordo di Partenariato (Delibera CIPESS n. 78/2021) l'Autorità di audit deve essere informata della sottoscrizione di accordi di delega tra Autorità di gestione e organismo intermedio, in modo da poter pianificare gli audit di sistema su tali organismi nella strategia di audit.

L'Organismo intermedio si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità delegate; inoltre, può fare ricorso ad esperti esterni in ausilio all'efficace espletamento delle proprie attività.

In continuità con la programmazione 2014-2020 la Regione Umbria si avvale di ARPAL Umbria quale Organismo Intermedio del PR Umbria FSE+ 2021-2027 (par. 1.3.2. del presente documento).

Di seguito si riportano le deliberazioni della Giunta Regionale relative alla individuazione dell'organismo intermedio ARPAL:

- D.G.R. n. 1318 del 14.12.2022 di presa atto della Decisione di esecuzione della Commissione C(2022) 8610 final del 23.11.2022 che ha approvato il PR Umbria FSE+ 2021-2027 e ha confermato ARPAL Umbria nel ruolo di Organismo Intermedio del PR Umbria FSE+ 2021-2027.
- D.G.R. n. 1354 del 21.12.2022 di approvazione del quadro di responsabilità di attuazione nell'ambito dell'organizzazione regionale individuando le azioni e le relative dotazioni finanziarie di competenza dei servizi regionali responsabili di attuazione (RdA) e dell'Organismo Intermedio ARPAL Umbria.
- D.G.R. n. 497 del 17.05.2023 e s.m.i. di approvazione del Documento di Indirizzo Attuativo (D.I.A.) del PR Umbria FSE+ 2021-2027 che fornisce un quadro logico ed informativo di indirizzo e supporto dell'attuazione del programma e ripartisce le responsabilità di attuazione dello stesso tra i competenti Servizi della Giunta Regionale configurati come RdA e ARPAL Umbria quale Organismo Intermedio. Per ciascuna priorità e obiettivo specifico viene riportato l'elenco delle azioni di cui si prevede la realizzazione, mettendo in evidenza il Servizio regionale (RdA) o l'O.I. ARPAL Umbria responsabile dell'attuazione, le risorse assegnate, la



struttura titolare del CDR di riferimento ed i target intermedi (2024) e finali (2029) degli indicatori di output.

Con D.G.R. n. 1135 del 16.10.2024 è stato approvato lo schema di accordo con Arpal O.I. relativamente alle attività approvate con D.G.R. n. 874 del 06.09.2024, con mandato alla Direzione Regionale Sviluppo Economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale di stipulare il relativo accordo, attualmente denominata Sviluppo Economico, Agricoltura, Istruzione, Formazione e Lavoro, Turismo e Sport. Tale accordo è stato successivamente modificato con D.G.R. n. 644 del 25.06.2025.

In particolare ARPAL Umbria, in qualità di O.I., dovrà:

- applicare le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG in materia di gestione e controllo;
- assicurare la tenuta della documentazione prevedendo che vi siano sistemi e procedure che consentano che tutti i documenti necessari per la pista di controllo siano conservati in conformità alle prescrizioni di cui all'articolo 82 del RDC 2021/1060, sulla disponibilità dei documenti;
- avvalersi del sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati dei Sistemi informativi istituiti dall'Autorità di Gestione.

Relativamente alla struttura organizzativa, alle procedure e strumenti e al sistema informativo, Arpal ha adottato il proprio SI.GE.CO con Determinazione del Commissario Straordinario n. 2595 del 06.12.2024 dandone comunicazione alle Autorità del programma con nota del 18.12.2024.

Inoltre il personale dell'Organismo Intermedio sarà coinvolto in percorsi di informazione/formazione al fine di assicurare l'aggiornamento in merito a specifiche procedure da adottare per la gestione e il controllo delle azioni del PR FSE+ 21/27 di propria competenza.

#### **2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti**

Tra le funzioni dell'Autorità di gestione rientra anche quella di supervisionare gli organismi intermedi (art. 72, comma 1, lett. d) del Reg. (UE) 2021/1060 e s.m.i.). L'Autorità di gestione o il RdA che delega le funzioni verifica che l'organismo intermedio svolga correttamente le funzioni delegate tramite le procedure e gli strumenti concordati nell'accordo di delega in linea con quanto disposto dalla nota metodologica per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli stati membri.



In base all'art. 69, par. 1) del Reg. (UE) 2021/1060 e s.m.i, secondo il quale deve essere garantito il funzionamento del Sistema di gestione e controllo del programma secondo il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG prevede lo svolgimento di apposite verifiche sugli OOI in relazione ai compiti assegnati al fine di accertare la coerenza del sistema di gestione e controllo degli O.I. rispetto alla normativa vigente, al Si.ge.co. adottato dall'AdG nonché agli accordi che ne hanno sancito la delega di funzioni.

In particolare, l'AdG nell'ambito dell'attività di supervisione monitora che gli O.I. rispettino le responsabilità e gli obblighi concordati per iscritto nell'atto di delega e, in esito alle attività di supervisione, valuta la capacità di esecuzione dei compiti delegati condividendo con l'O.I. le più opportune azioni correttive e di rafforzamento amministrativo.

Per questo motivo l'Autorità di gestione/RdA che delega le funzioni assicura la corretta esecuzione dei compiti/funzioni delegati all' O.I. in svariati modi, per esempio:

- verificando la coerenza del Si.ge.co. adottato dall'O.I. con quello dell'AdG;
- preparando note orientative, manuali delle procedure e check list per le verifiche amministrative che saranno utilizzate dall' O.I.;
- esaminando rapporti/relazioni/documentazione sullo stato di attuazione degli interventi redatti dall' O.I.;
- ricevendo ed analizzando i rapporti degli audit di sistema e delle operazioni predisposti dall'AdA nell'ambito delle disposizioni regolamentari;
- realizzando controlli di qualità (quality review) sulle verifiche effettuate dall' O.I.

Nel dettaglio le verifiche dell'operato dell'O.I. vengono svolte dall'AdG/RdA che delega le funzioni e prevedono:

- 1) verifiche sullo stato di attuazione degli interventi delegati all'O.I.**
- 2) verifiche sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi e di "quality review".**

#### **1) Verifiche sullo stato di attuazione degli interventi delegati all' O.I.:**

L'AdG/RdA che ha delegato le funzioni effettua periodicamente un monitoraggio e una verifica sullo stato di attuazione degli interventi la cui realizzazione è stata delegata all'O.I. Tali verifiche sono propedeutiche anche ai fini del trasferimento delle risorse all'O.I. sulla base del circuito finanziario definito nell'accordo.

L'AdG/RdA che ha delegato le funzioni realizza tali verifiche attraverso diverse tipologie di azione:

- verifica di coerenza sulle schede informative relative ai provvedimenti/avvisi pubblici emanati dall' O.I. (D.Dir. n. 2390/2023);



- monitoraggio dell'avanzamento (fisico, finanziario e procedurale) delle attività oggetto di delega;
- presidio costante, per il tramite del sistema informativo, sulle operazioni (con particolare riferimento a quelle di importanza strategica) e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma, anche ai fini di garantire il raggiungimento dei target;
- monitoraggio dei follow-up degli esiti degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma anche per il tramite del sistema informativo e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dell'O.I.;
- esame delle informazioni presentate dagli O.I. in occasione dei Comitati di Sorveglianza;
- incontri di indirizzo e coordinamento con gli O.I..

## **2) verifiche sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi e di “quality review”.**

L'attività di verifica si configura come un'azione di valutazione della coerenza (su base documentale/desk) del Si.ge.co. adottato dall'O.I. rispetto a quello dell'AdG e di “quality review”.

Con riferimento alla riesecuzione dei controlli (“quality review”) effettuati dall'O.I., l'AdG/RdA che ha delegato le funzioni effettuerà periodicamente verifiche su un campione di DDR associate a progetti, secondo il metodo illustrato nel seguito, al fine di valutare la qualità delle verifiche amministrative e in loco effettuate dall'O.I., mediante una riesecuzione di tali controlli.

I controlli “quality review” verranno effettuati relativamente alle spese sottoposte a verifiche amministrative dall'O.I. per ogni anno contabile di riferimento (01/07/anno n – 30/06/anno n+1).

Più in particolare, l'universo di riferimento è rappresentato dalle DDR sottoposte a verifiche amministrative da parte dell'O.I. nel periodo contabile di riferimento, opportunamente suddivise per Priorità/obiettivo specifico e importo. Mediante un'estrazione casuale, verrà estratta:

- almeno una DDR per ciascun obiettivo specifico di ciascuna priorità, tenuto conto anche dell'importo;
- tra le DDR estratte di cui al punto precedente, almeno n. 3 progetti ad esse associati dovranno essere state oggetto anche di verifiche in loco da parte dell'O.I.. Qualora nel campione estratto non risulti soddisfatta tale condizione, l'AdG/RdA che ha delegato le funzioni procederà ad integrare l'estrazione, includendo ulteriori DDR fino al raggiungimento di tale requisito.

Tutte le operazioni di controllo ed i relativi esiti vengono condotte attraverso l'ausilio di specifici strumenti di supporto (verbali e check-list) e sono registrate sul sistema informativo regionale.

Gli esiti delle verifiche svolte sono comunicati all'O.I., all'AdG/RdA che ha delegato le funzioni e per conoscenza all'Autorità di Audit. L'O.I. può presentare le proprie osservazioni corredate da documentazione integrativa, al fine di fornire chiarimenti agli esiti del controllo, che verranno opportunamente visionate dagli uffici preposti per la conclusione della procedura.



Tali verifiche dovranno concludersi entro il **31 dicembre dell'anno contabile** di riferimento al fine di consentire la puntuale trasmissione del pacchetto di affidabilità di cui all'art. 98 del RDC.

Qualora emergano significativi rilievi da parte di soggetti terzi (es. Guardia di Finanza, Commissione Europea, ecc.) sui Sistemi di Gestione e di Controllo o, nel corso di verifiche di audit, sia stato individuato un tasso di errore particolarmente elevato, riconducibile ad eventuali criticità insite nel Sistema di gestione e controllo dell'O.I., sarà cura dell'AdG/RdA che ha delegato le funzioni svolgere ulteriori verifiche presso l'O.I. interessato, al fine di garantire che il medesimo ponga in essere adeguate ed efficaci misure correttive.

#### **2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di 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**

L'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso:

1. il rispetto del principio di separazione delle funzioni, di cui all'art. 74 del RDC;
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 73 par. 2 del RDC, 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 PR, nonché la rispondenza delle stesse agli obiettivi strategici assunti a base del Programma;
  - il sistema dei controlli di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese, attraverso verifiche di gestione a campione, amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e



verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto, 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);

- misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 74 comma 1, lettera c), del RDC al fine di consentire, ad esempio, la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità, nonché l'implementazione delle procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari;
- un'adeguata informazione ai beneficiari attraverso un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi delle operazioni e le condizioni di erogazione del sostegno;

## **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 innovativi per la programmazione FSE, 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;
- 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 PR;
- ai mutamenti del contesto normativo e istituzionale di riferimento che impattino sulla struttura di gestione e controllo del PR.



### **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 secondo la procedura descritta al paragrafo 2.1.2 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 (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”*, nel rispetto delle Linee Guida per la compilazione dello strumento *“Mappatura dei rischi e misure di Trattamento”*, approvate dal GdA con la medesima procedura.

Per il PR FSE+ 2021 – 2027, il GdA dedicherà delle sessioni specifiche alla definizione del livello di rischio delle azioni all'interno di ogni macroprocesso, riportandone i dati nel modello approvato; tali valori determineranno un livello di rischio delle operazioni riferite.

Il GdA, articolato in sottogruppi per macroprocesso, 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.

#### **2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75**

L'AdG del PR FSE+ 2014-2020 è stata individuata presso la Direzione regionale "Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo", attuale Direzione regionale "Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale" e si avvale delle strutture indicate al paragrafo 2.1.2 ed in particolare:

**Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE"**, per lo svolgimento, fra quant'altro, delle seguenti mansioni assegnate:

- 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 nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi e finali;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di sorveglianza, la relazione finale in materia di performance;
- garantire la sorveglianza sulle attività connesse al monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei dati;
- 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. 2.1.2);
- preparare la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, par. 1, lett. f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del RDC;

Il Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo FSE", oltre ad essere individuato nella funzione di supporto all'AdG, è anche titolare di alcune azioni dettagliate nella DIA, assumendo in quest'ultimo caso il ruolo di RdA.

**Servizio "Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale"** per lo svolgimento, fra quant'altro, delle seguenti mansioni assegnate:

- istituire e presidiare 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;
- affiancare agli RdA/O.I./beneficiari per le attività connesse al sistema informativo;





- redazione e circolarizzazione di note tecniche ed interpretative di natura giuridica su tematiche inerenti le operazioni finanziate sul PR.

### **Responsabili di Attuazione e funzioni assegnate**

In particolare, i RdA come esposto al paragrafo 2.1.2 svolgono le seguenti funzioni:

- garantiscono che le operazioni selezionate siano conformi al programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- garantiscono che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- garantiscono che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;
- verificano che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- garantiscono che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'art. 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'art. 65 par. 1, lett. a);
- garantiscono che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- garantiscono che non siano selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del programma, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati o meno (art. 63 par. 6 Reg. (UE) 2021/1060);
- garantiscono il rispetto degli obblighi di trasparenza e comunicazione di cui all'art. 49 del RDC;
- garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, degli avvisi pubblici, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario;
- garantiscono che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi delle operazioni e le condizioni di erogazione del sostegno;
- utilizza un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un intervento qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del Programma;

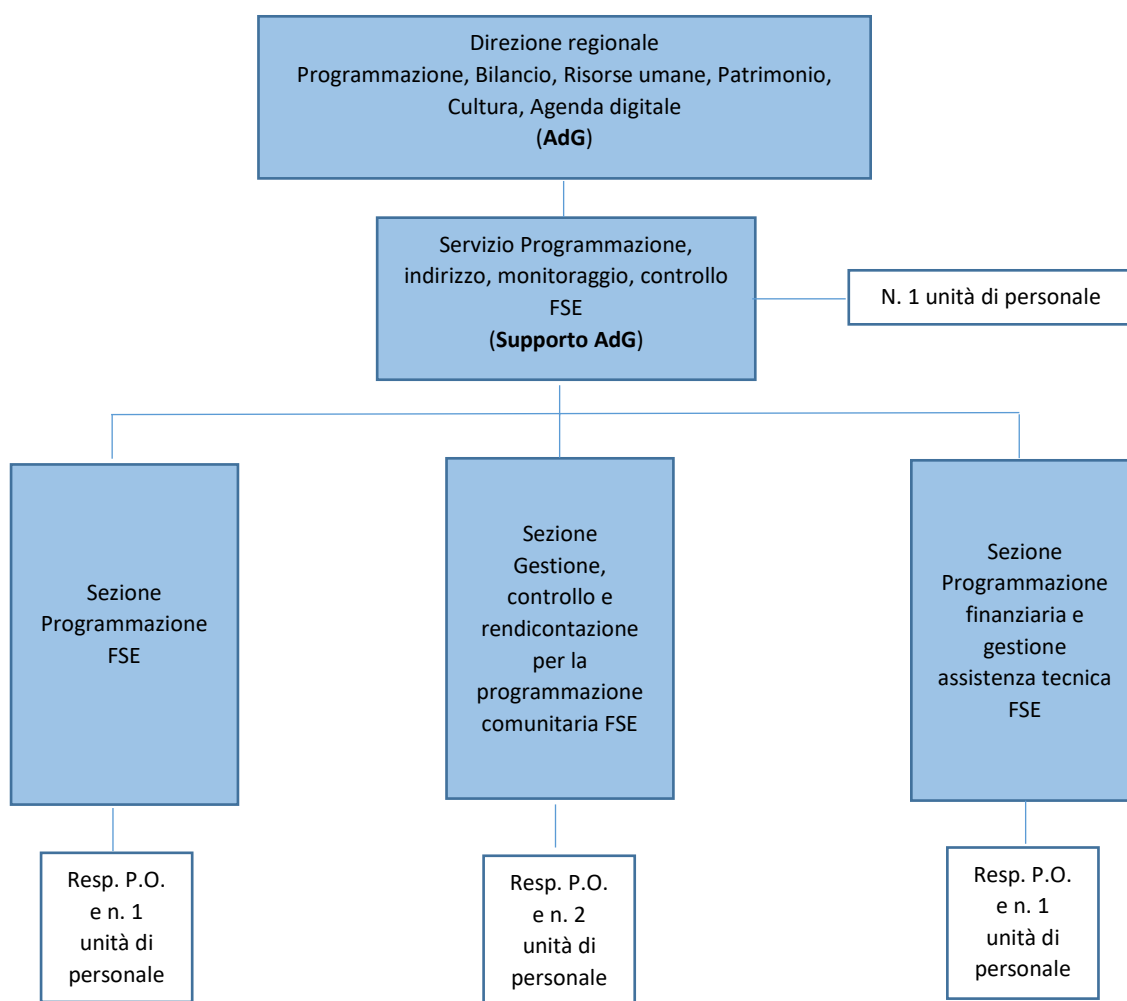


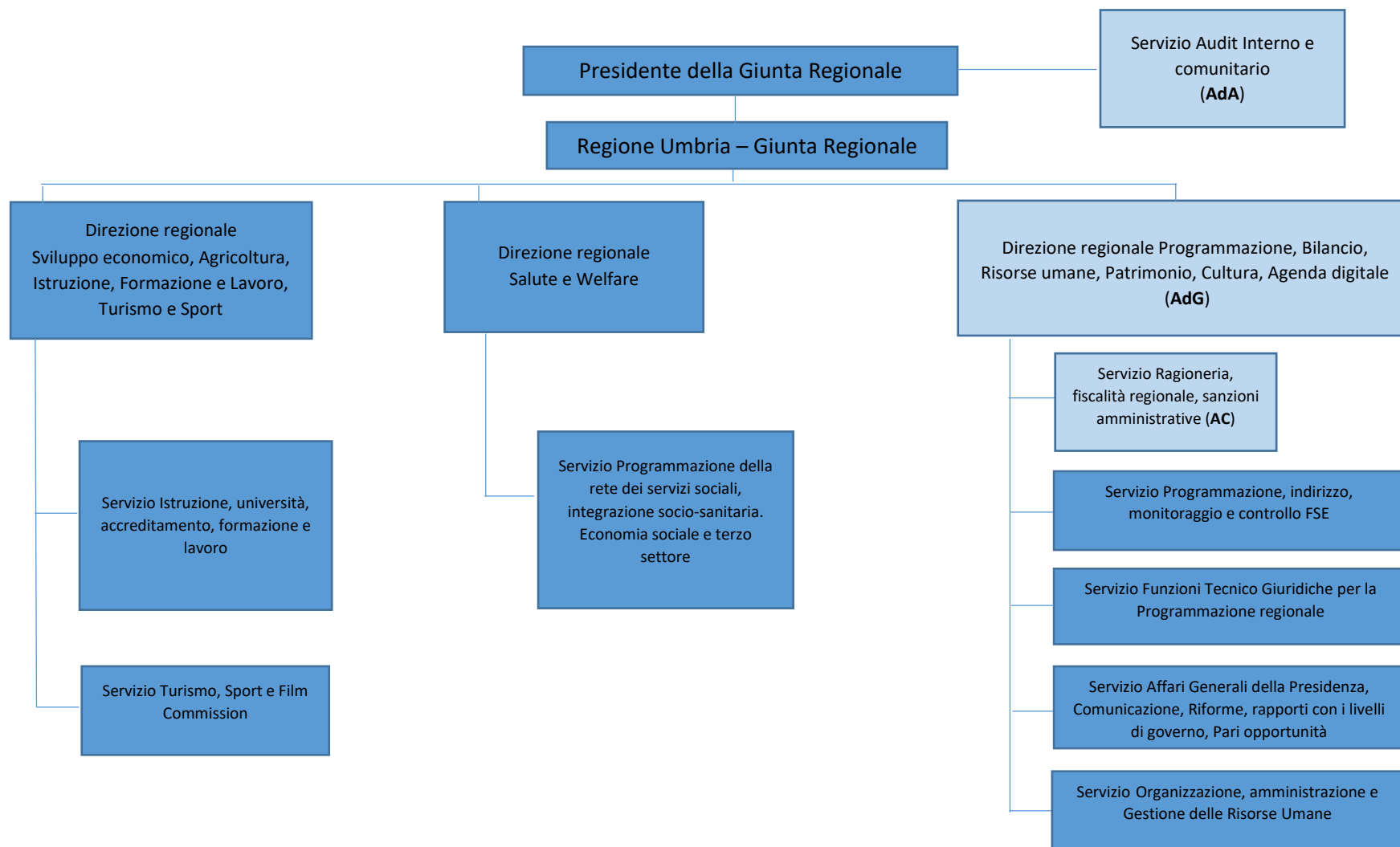
- utilizza adeguate procedure di archiviazione dei documenti riguardanti le operazioni gestionali, anche su supporti elettronici, in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- utilizza il sistema elettronico per lo scambio di dati predisposto dall'AdG; nei rapporti con i beneficiari fatto salvo quanto previsto dall'articolo 69, punto 8, paragrafo 3 del RDC;
- dispone di sistemi e procedure atti ad assicurare che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 (Reg. 2021/1060, art. 69 comma 6).
- eseguono verifiche di gestione, che comprendono sia verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento dei beneficiari che verifiche in loco delle operazioni, per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - ✓ per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
  - ✓ per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantiscono, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo è dovuto;
- pone in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- previene, individua e rettifica le irregolarità, nonché procede al recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari d'intesa con il soggetto che svolge la funzione contabile;
- conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

L'AdG, per mezzo della struttura di supporto individuata nel Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE", ha approvato con D.G.R. n. 1354/2022 il quadro di responsabilità di attuazione nell'ambito dell'organizzazione regionale sulla base dell'articolazione del PR Umbria FSE+ 2021-2027 per Priorità e per Obiettivi Specifici che costituisce il riferimento generale di attuazione del PR FSE+ 2021/27 per l'intero periodo di programmazione; successivamente con D.G.R. n. 201 del 01.03.2023 è stato approvato il D.I.A. che fornisce un quadro logico ed informativo di indirizzo e supporto dell'attuazione del PR Umbria FSE+ 2021-2027 e ripartisce le responsabilità di attuazione del Programma tra i RdA e l'Agenzia Regionale per le Politiche Attive del Lavoro (ARPAL Umbria). Per "Responsabilità di Attuazione" si intende l'insieme organico delle funzioni di selezione, gestione, monitoraggio e verifiche di gestione delle operazioni.



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 PR FSE+ 2021/2027.







Sono qui riportate, per ciascun servizio coinvolto nell'attuazione del programma la dotazione organica, l'esperienza maturata e le mansioni svolte dal personale assegnato.

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 PR, 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.

## **DIREZIONE REGIONALE PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, RISORSE UMANE, PATRIMONIO, CULTURA, AGENDA DIGITALE.**

### **Servizio "Programmazione, indirizzo, monitoraggio e controllo FSE"**

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Cipiciani Carlo	Dirigente	Dirigente	Laurea Economia e Commercio	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Programmazione 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	80%
Fanucci Chiara	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto 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 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	80%
Diosono Simona	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto 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 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	80%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Focaia Simone (fino al 15.04.2025)	Responsabile di Sezione	D1	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Attività di gestione e controllo nelle seguenti Programmazioni comunitarie: POR FSE 2000-2006; POR FSE 2007-2013; POR FSE 2014- 2020	100%
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)	ALTA Programmazione comunitaria POR FSE 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	80%
Spizzichino Serena	Istruttore direttivo amministrativo	D	Laurea in Filosofia - Etica delle relazioni umane	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	100%
Pompei Alessandro	Istruttore per il supporto alla finanza e controllo	C	Laurea in Finanza	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	100%
Emanuele Vagnetti	Istruttore direttivo amministrativo	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020; Gestione progetti legge regionale 24/2003; gestione progetti cofinanziamento FSC e POR FESR 2014-2020; gestione fondi ambito sociale (PNRR-PON); Misura 19 Programma di Sviluppo Rurale per l'Umbria 2014-2020	100%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Stefania Cavalaglio	Istruttore direttivo amministrativo	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA  Programmazione Fondi nazionali, regionali in ambito sociale (es. Programmi Interreg IIb/IIIC, Equal, Fondo europeo integrazione - FEI, Fondo europeo Rifugiati, PON Inclusion, Fondo nazionale Innovazione sociale)  Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	100%

### Servizio Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Bertinelli Catia	Dirigente	Dirigente	Laurea in Giurisprudenza	RdA  Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	BASSA  Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	20%
Codetti Sauro	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi		
Colleluori Marialuce	Istruttore per l'informatica	C	Laurea in Scienze Geologiche	Funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi	BASSA  Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	40%
Cecconelli Alessandra	Istruttore direttivo per l'informatica	D	Laurea in Ingegneria elettronica	Funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi	MEDIA  Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013  Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	40%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Bozza Emanuele	Istruttore per l'informatica	C	Diploma perito elettronico	Funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi		
Furiani Michela (fino a dicembre 2023)	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e commercio	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione POR FESR 2007-2013 (Fondi FESR) Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	20%
Cecchini Annalisa	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Lingue e letterature straniere moderne	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 POR FSE Obiettivo 3, Misura D2 "Adeguamento competenze pubblica amministrazione" Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	20%
Azzarelli Simona	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia e commercio	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazioni comunitarie 1994-1999 e 2000-2006	20%
Pippi Chiara (fino a dicembre 2024)	Istruttore direttivo contabile	D	Laurea in Scienze politiche	Funzioni di gestione e controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	20%





**Servizio “Affari Generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità”**

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Conti Luca	Dirigente	D	Laurea in Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	20%
Assanti Stefania	Responsabile Posizione Organizzativa Professionale (POP)	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%
Cillis Filomena	Responsabile Posizione Organizzativa Professionale (POP)	D	Laurea In Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	MEDIA Gestione risorse finanziarie connesse al pagamento RU assunte a tempo determinato a valere su fondi comunitari programmazione 2007-2013 POR FSE 2014-2020	30%
Cinti Federica	Funzionario amministrativo	D	Laurea in Filosofia	Funzioni di Gestione	Nessuna esperienza	40%
Covarelli Valeria	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	ALTA - Programmazione comunitaria POR FESR 2000-2006 - Programmazione comunitaria POR FESR 2007-2013 - Programmazione comunitaria POR FESR 2014-2020	50%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
De Luca Maria Letizia	Funzionario supporto direzionale	D	Diploma di maturità	Funzioni di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	20%
Fantucci Alessandra	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D	Laurea Economia e Commercio	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Foschi Daniela	Istruttore direttivo amministrativo	D	Laurea in scienze politiche	Funzioni di Gestione	Nessuna esperienza	20%
Gori Barbara	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione	Nessuna esperienza	40%
Sciurpa Loredana	Funzionario giuridico per la consulenza e supporto procedure amministrative	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%

### Servizio “Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE DEL PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Marsilio Fabiola	Dirigente	Dirigente	Laurea in Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	MEDIA 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. Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	10%
Magrini Cristina	Responsabile Sezione	D	Laurea in giurisprudenza	Funzione di Gestione	ALTA Attività di gestione e controllo Docup Ob. 2 2000 – 2006, POR	15%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE DEL PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
					FESR/FSE 2007 – 2013, 2014-2020 e supporto giuridico al Servizio  Servizio Controlli Comunitari – Autorità di Audit Attività di audit PO FESR – FSE 2007 – 2013 e 2014-2020	
Gamboni Susanna	Istruttore Amministrativo	C	Diploma di maturità in arte applicata	Funzione di Controllo	BASSA Attività di controllo POR FESR/FSE 2014-2020	15%
Timi Emanuela	Istruttore Amministrativo	C	Laurea in scienze politiche	Funzione di Controllo	BASSA Attività di controllo POR FESR/FSE 2014-2020	20%
Monia Montepagani	Responsabile Sezione	D	Laurea in scienze economiche e bancarie	Funzione di Gestione	MEDIA Rendicontazione fondi par fsc asse IV e 2.2.c Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	40%
Bacelli Beatrice	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D	Diploma in Ragioneria Perito commerciale e Programmatore	Funzione di Controllo	MEDIA Rendicontazione fondi comunitari relativi al PSR (1997-1999) Rendicontazione fondi comunitari relativi al PSR (2009-2012) Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	25%
Ramuscello Liliana	Responsabile Posizione Organizzativa Professional (POP)	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzione di Gestione	ALTA Programmazione comunitaria 2000-2006 - Docup Ob. 2 e Ob. 5b Programmazione comunitaria 2007-2013 POR Ob. 3, Leader Plus e PSR Attività di gestione POR FESR/FSE 2014-2020	10%
Fabbroni Simona Barbara	Istruttore Direttivo Gestione Informazione/ informatica	D	Diploma di qualifica professionale di “addetto agli uffici turistici”	Funzione di Gestione	MEDIA (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. Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020 Attività di gestione POR FESR/FSE 2014 – 2020	60%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE DEL PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Scoscia Stefano	Responsabile di Sezione	D4	Laurea in scienze politiche	Funzioni di Gestione	ALTA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 Attività di gestione POR FESR/FSE 2014 – 2020 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Vinti Sara	Istruttore contabile	C5	Diploma tecnico ragioniere e perito commerciale	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 Attività di gestione POR FESR/FSE 2014 – 2020 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Pierini Milena	Istruttore amministrativo	C1	Diploma di ragioneria programmatore	Funzione di Controllo	MEDIA Programmazione comunitaria 2007-2013 Attività di gestione POR FESR/FSE 2014 – 2020 (gestione politiche retributive del personale)	10%
Roberta Bifarini (fino al 31.12.2024)	Responsabile PO (POP)	D	Diploma di laurea in giurisprudenza	Funzioni di Gestione	BASSA Attività di gestione e controllo nella Programmazione comunitaria POR FSE 2014 - 2020	30%
Cianfichi Michela	Istruttore contabile	C1	Diploma di laurea in giurisprudenza	Funzioni di Gestione	BASSA Attività di gestione e controllo nella Programmazione comunitaria 2014 - 2020: attività di ragioneria	65%


**Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale**

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Rossetti Luigi	Direttore	Direttore	Laure in economia e commercio	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA	10%

**DIREZIONE REGIONALE SALUTE E WELFARE**
**Servizio "Programmazione della rete dei servizi sociali, integrazione sociosanitaria. Economia sociale e Terzo settore"**

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Battiston Valentina (da novembre 2023)	Dirigente	Dirigente	Laurea in scienze politiche	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni		
Merli Ida (fino a ottobre 2023)	Responsabile di Sezione	D	Diploma di ragioneria	Funzioni di Controllo	MEDIA Interreg - Fondi Docup e Par FSC Programmazione comunitaria 2014-2020	30%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Sara Ansano  (dal 01.03.2024)	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	
Mancini Alessandra	Istruttore Direttivo contabile per l'ambito economico finanziario	D	Laurea in economia e commercio	Funzione di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Progettazione consulenza e rendicontazione fondi comunitari a gestione diretta (life – interreg- ecc) Programmazione comunitaria 2014-2020	50%
Occhineri Paola	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazione regionale e nazionale fondi sociali e relativa gestione Programmazione comunitaria 2014-2020	30%
Ortenzi Benedetta	Istruttore Amministrativo	C	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazione comunitaria 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%
Bartolini Beatrice	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze sociali Laura in Relazioni internazionali	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazione regionale e nazionale sociale e socio-sanitaria Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Ottaviani Chiara	Istruttore Contabile	D	Laurea in Economia del Turismo	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%

Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Pistelli Angela	Istruttore amministrativo contabile	C	Laurea in economia e Management	Funzioni di Gestione e Controllo	Nessuna Esperienza	30%
Tasselli Serenella	Responsabile di Sezione	D	Laurea in relazioni internazionali Laurea in Servizio Sociale	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione regionale 2007/2013 e nazionale Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Minestrini Roberta	Istruttore per il supporto direzionale	C	Laurea in sociologia	Funzioni di Gestione	Nessuna esperienza	20%
Lelli Anna Lisa (fino al 15.09.2024)	Responsabile di Sezione	D	Laurea in scienze economiche bancarie	Funzioni di Gestione	MEDIA Programmazione regionale 2000-2006 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Bussotti Giuliano (fino al 31.08.2023)	Istruttore Contabile	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione e Controllo (Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	MEDIA Programmazione DOCUP 2000-2006; Programmazione comunitaria 2007-2013 e POR FSE 2014-2020	50%
Schippa Susanna	Responsabile Posizione Organizzativa Professionale (POP)	D	Laurea in Sociologia	Funzioni di Gestione e Controllo (Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	BASSA Programmazione regionale e nazionale sociale	20%



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Bigi Eleonora	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzione di Gestione	MEDIA  Fondo Europeo per l'integrazione dei cittadini di paesi terzi 2007-2013  Fondo Asilo migrazione 2014-2020	10%
Bellucci Cinzia	Istruttore amministrativo	C	Laurea in Scienze della Formazione	Funzioni di Gestione e Controllo  <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	Nessuna esperienza	10%

## DIREZIONALE REGIONALE SVILUPPO ECONOMICO, AGRICOLTURA, ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO, TURISMO E SPORT

### Servizio "Istruzione, università, accreditamento, formazione e lavoro"

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Merli Giuseppe	Dirigente	D	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 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%
La Rocca Lorella	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione e funzioni di Controllo  <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazioni comunitarie PO FSE	50%



Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Bendini Valentina	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Economia	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	MEDIA Programmazioni comunitarie PO FSE	70%
Doria Antonella	Responsabile di Sezione	D4	Diploma scuola superiore	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	20%
Giuseppe Distefano	Istruttore Direttivo Tecnico	D	Laurea Specialistica in Ingegneria Edile-Architettura	Funzioni di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Mancini Elisabetta	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazione Comunitaria PO FSE 2000-2006 Programmazione Comunitaria PO FSE 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%
Regnicoli Silvia	Istruttore Amministrativo	C4	Diploma di istruzione superiore	Funzione di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%
Merlino Francesco	Istruttore direttivo contabile per l'ambito economico finanziario	D1	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	50%
Maria Rita Di	Istruttore documentalista	C3	Diploma di istruzione superiore	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	60%

## Sistema di gestione e controllo



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Cristina Granieri	Istruttore contabile	C2	Laurea in Scienze della Formazione	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	ALTA Programmazione Comunitaria PO FSE 2000-2006 Programmazione Comunitaria PO FSE 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	60%
Coppini Laura	Istruttore amministrativo	C1	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	Nessuna esperienza	60%
Andrea Pelliccia	Istruttore contabile	C1	Diploma di istruzione superiore	Funzioni di Gestione e Controllo <i>(Sarà garantita per ogni intervento la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)</i>	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020 POR FESR 2014-2020	50%

## Servizio “Turismo, Sport e Film Commission”

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Antonella Tiranti	Dirigente	Dirigente	Laurea in Lettere	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	MEDIA (Programmazione 1994-1999 Docup Ob 5b e 2 e Programmazione POR FESR 2014-2020) Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Fabrizia Piastrelli	Responsabile di Sezione	D	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Piera Sensi	Responsabile di Sezione	D		Funzioni di Gestione		



NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA	TEMPO DEDICATO AL PR
Marri Paola	Istruttore Direttivo	D	Laurea in Giurisprudenza Abilitazione alla Professione di Avvocato	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Jacqueline Pieroni	Istruttore Direttivo	D	Laurea in Economia e Commercio	Funzioni di Gestione	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%
Daniela Grassini	Istruttore Direttivo	D	Diploma in Ragioneria	Funzioni di Controllo	BASSA Programmazione comunitaria POR FSE 2014-2020	30%

La comunicazione al personale delle attività inerenti le 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". Il documento viene revisionato periodicamente e ciascuna versione dello stesso riporta l'indicazione della data; viene così trasmesso ai RdA/O.I. 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/O.I. 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;
- 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.



### **2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

Al personale incaricato delle funzioni come indicato al paragrafo 2.1.6 dovrà essere garantita la continuità quali-quantitativa per tutta la durata del Programma. L'Amministrazione regionale si impegna ad assicurare la disponibilità di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità della AdG/RdA e si impegna ad attivare le procedure per la loro verifica.

La Regione assicura il conseguimento di un funzionale equilibrio tra risorse e obiettivi del programma anche attraverso il supporto che potrà provenire dalla struttura di Assistenza tecnica.

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.

Per tutto il personale dell'ente, vige il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 s.m.i. 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 il Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance (SMVP) approvato con D.G.R. n. 69 del 31.01.2024.

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, 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).



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 PR FSE+ 21-27, 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, rilasciata conformemente a quanto prescritto dall'art. 61 del Regolamento (UE, Euratom) n. 2509/2024 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 settembre 2024.

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 verifica di tale documentazione avviene durante le verifiche in loco.

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) approvato con D.G.R. n. 1062 del 20 settembre 2024.

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 O.I. 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 previsione della corruzione previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), confluito nel PIAO 2025-2027 adottato con D.G.R. n. 74 del 30.01.2025.

In merito alla separazione delle funzioni si rinvia a quanto già disposto al par. 1.3.4.

La Regione Umbria, in linea con quanto previsto dalla nota di riflessione “Verifiche di gestione basate sul rischio articolo 74 (2) RDC 2021-2027”, intende affidare attività gestionali e/o parte delle verifiche delle operazioni a terzi o a organismi in house che operano per conto di vari RdA nelle situazioni in cui, a causa del volume importante o della complessità tecnica delle operazioni da verificare, non dispongano di sufficienti risorse umane o di competenze adeguate per condurre le verifiche autonomamente.

Inoltre, l’Autorità di Gestione si avvale dell’attività di assistenza tecnica da parte dell’Associazione Tecnostruttura delle Regioni per il FSE iscritta nell’elenco degli organismi in house ex art. 192 del D.Lgs. 50/2016 a partire dal 19 aprile 2019.

### **3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE**

#### **3.1 Status e descrizione dell’organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell’organismo che svolge la funzione contabile**

L’Autorità Contabile ha la primaria responsabilità di redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione europea e successivamente redigere e presentare i conti e confermarne la completezza, l’accuratezza e la veridicità.

##### **3.1.1 Status dell’organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso**

Lo status dell’Autorità Contabile è quello di organismo pubblico regionale. In continuità con la programmazione 2014-2020, con DGR n. 1318 del 14.12.2022 la Giunta regionale ha confermato, il Dirigente regionale del Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative collocato nell’ambito della ‘Direzione Programmazione, Bilancio, Risorse umane, Patrimonio, Cultura, Agenda digitale’ come Autorità Contabile.



Ciò consente all'AC del PR FSE+ 21-27 e alla relativa struttura organizzativa di disporre di una consolidata esperienza che le permette di avere a disposizione notevoli competenze e capacità in materia di certificazione dei fondi di investimento strutturali.

### **3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'art. 76**

L'AC adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 ed è incaricato dei compiti seguenti:

- a) redigere e presentare le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92 del RDC;
- b) redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento.

#### **✓ Redazione delle Domande di pagamento**

Ai sensi dell'articolo 76, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) 2021/1060, l'AC è incaricata di elaborare e trasmettere alla Commissione le domande di pagamento redatte conformemente agli articoli 91 e 92 e al modello di cui all'Allegato XXIII del RDC.

Nella domanda di pagamento redatta dall'AC sono indicati (compresi i contributi del programma versati agli strumenti finanziari e gli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato):

- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e riferite a operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte e condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ma che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- l'importo totale del contributo pubblico fornito o da fornire relativo alle operazioni di cui al punto precedente;
- separatamente, l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari pagate nell'attuazione delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- separatamente, l'importo complessivo versato dal programma nel quadro degli aiuti di Stato e dell'importo coperto entro tre anni dal pagamento dell'anticipo;

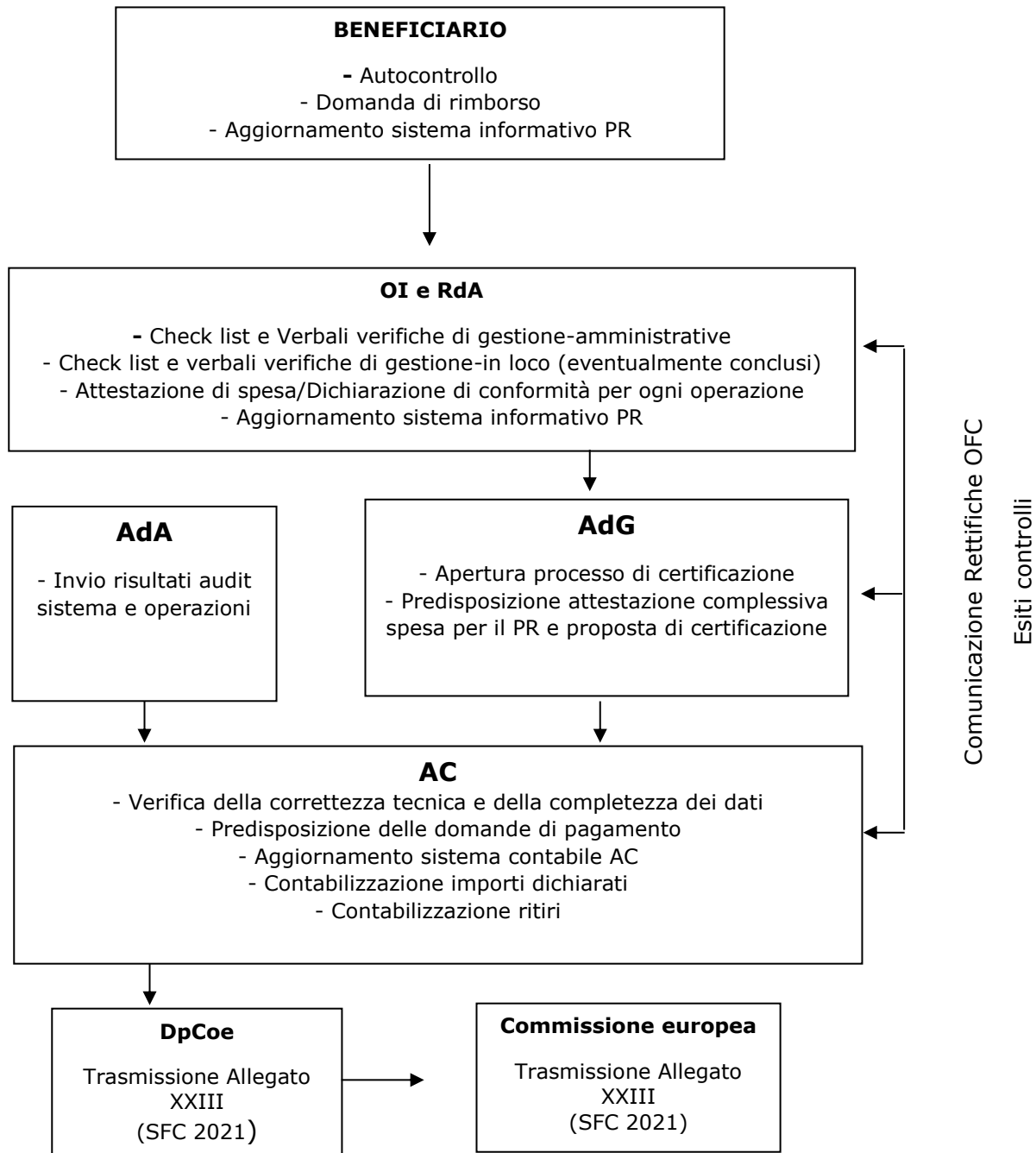


- separatamente, l'importo del contributo del programma versato agli strumenti finanziari e incluso nella prima domanda di pagamento nel limite del 30% dell'importo totale e il corrispondente importo liquidato.

L'AC definisce con l'AdG una pianificazione di massima sulla cadenza delle domande di pagamento da presentare alla Commissione in ogni periodo contabile, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91, par. 1, del RDC.

La procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda di pagamento finale entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile, è sinteticamente descritta dal presente diagramma:







Per la corretta predisposizione della domanda di pagamento l'AC si avvale del supporto di un adeguato sistema contabile integrato con il sistema informativo sul quale operano i beneficiari, i responsabili di attuazione e le altre Autorità. Tale sistema consente di:

- scomporre, a livello di transazione, tutte le motivazioni che determinano lo stock di risorse inserite in domanda di pagamento e quelle che hanno effetto sulla elaborazione dei conti per ogni periodo contabile;
- ripartire la somma inserita nella domanda di pagamento intermedio "n" di un certo periodo contabile, aggregando le transazioni parametrizzate in base al periodo contabile e al numero ordinale della domanda di pagamento;
- tracciare tutte le transazioni di un determinato periodo contabile che sono incluse nei conti di tale periodo;
- tracciare gli importi oggetto di una valutazione in corso sulla loro legittimità e regolarità, nonché la contabilità dei ritiri;
- distinguere gli importi legati ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e gli importi relativi ad operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti.

L'AC, nella predisposizione delle domande di pagamento intermedio, considera l'eventuale presenza di importi irregolari da ritirare. In particolare, dovrà distinguere le rettifiche finanziarie che incidono sulle spese indicate in conti certificati, dalle rettifiche finanziarie relative ad importi inseriti in precedenti domande di pagamento intermedio ma non ancora riportate nei conti. In quest'ultimo caso la rettifica finanziaria viene attuata ritirando le spese in questione in una successiva domanda di pagamento intermedio o 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 nei conti.

Per la descrizione particolareggiata delle procedure per l'elaborazione delle domande di pagamento intermedio e della domanda di pagamento finale e delle procedure inerenti lo scambio delle informazioni tra l'AdG e l'AC si rinvia al Manuale delle procedure e delle metodologie per lo svolgimento delle attività dell'AC. Tale manuale, dopo la formale adozione o a seguito di modifiche, è notificato ai seguenti soggetti:

- AdG
- AdA
- Responsabili di attuazione (RdA)
- O.I.
- personale assegnato al Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative, incaricato di svolgere le funzioni assegnate all'AC.



## ✓ Redazione dei Conti

Ai sensi dell'articolo 76, par. 1, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1060, l'AC è incaricata di redigere e presentare i conti, confermarne la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC. In particolare, l'AC deve redigere i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV del RDC, garantendo che i conti comprendano:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'AC e figuranti nella domanda finale di pagamento per il periodo contabile;
- l'importo totale del corrispondente contributo pubblico fornito o da fornire collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti nonché delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti:
  - gli importi ritirati durante il periodo contabile
  - gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari
  - per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati di cui al primo punto e gli importi dichiarati nella domanda di pagamento finale per lo stesso periodo contabile.

Secondo quanto indicato nell'art. 98 del RDC, paragrafo 6 dai conti devono essere detratte:

- le spese irregolari che sono state oggetto di rettifiche finanziarie
- le spese che sono oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità
- gli altri importi necessari a ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%

In relazione a quest'ultimo aspetto, qualora l'AdA abbia riscontrato, a seguito del lavoro di audit, un TET superiore al 2%, comunica all'AC le correzioni necessarie per riportare il tasso di errore totale residuo (TETR) al di sotto di tale soglia.

L'AC predispone i conti attraverso il sistema informativo contabile che 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.

Il sistema è in grado di tracciare tutte le transazioni di un determinato periodo contabile che sono incluse nei conti di tale periodo e gli importi assoggettati ai ritiri previsti dall'art. 98, par. 6 nonché le spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.

L'AC, quindi, esclude dai conti la spesa irregolare riscontrata attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AdA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) o derivante dagli adeguamenti effettuati dall'AdG (ulteriori verifiche di gestione) in relazione alla spesa dichiarata durante il periodo contabile. Tutti gli importi per cui siano state riscontrate irregolarità durante il

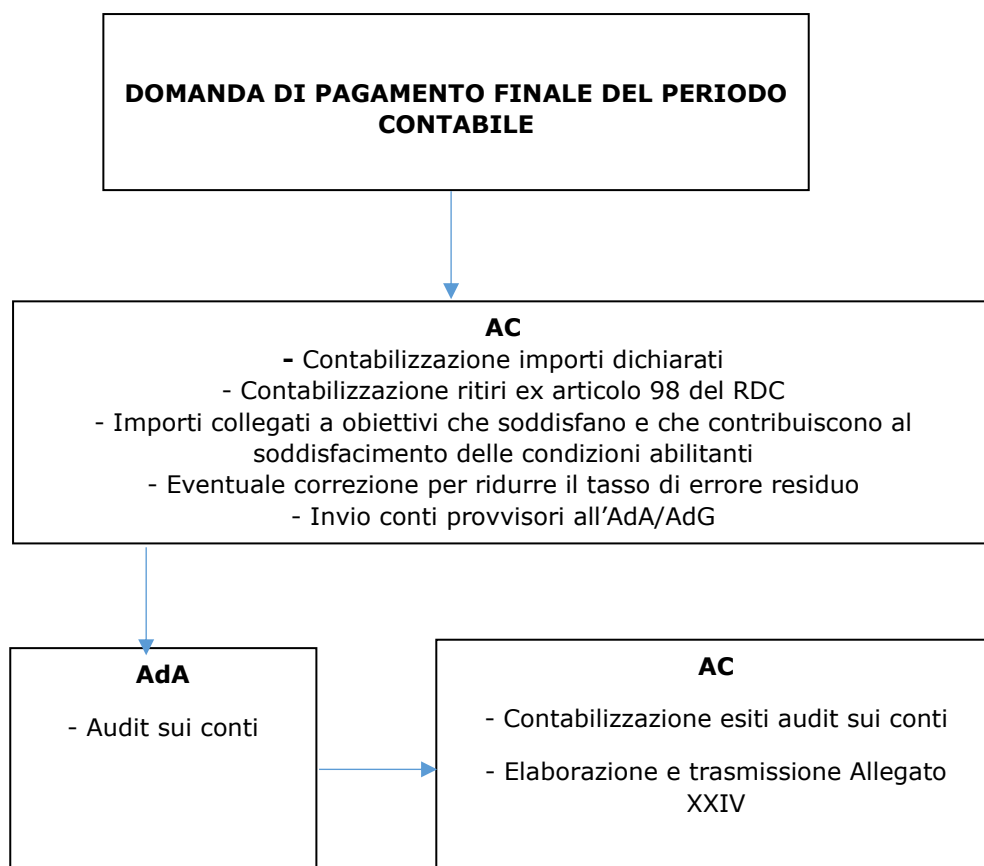


periodo contabile o tra la fine del periodo contabile e la presentazione dei conti sono esclusi qualora non siano già stati ritirati da una domanda di pagamento intermedio durante il periodo contabile o se l'importo è ancora incluso nella domanda finale di pagamento intermedio.

In continuità con la programmazione 2014/2020 resta valido l'accordo raggiunto in data 17/07/2015 tra AdG, AdA e AdC – oggi AC – sulle scadenze interne per la preparazione, esame ed accettazione dei conti al fine di consentire all'AdA l'esecuzione dei propri audit e di garantire la presentazione dei conti nell'ambito del "pacchetto di garanzia" (Verbale redatto dall'AdA in data 11/08/2015). Pertanto, i conti provvisori sono trasmessi all'AdA e all'AdG entro il 31 ottobre e il 31 dicembre successivi alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

A seguito della comunicazione all'AC/AdG, da parte dell'AdA, dei risultati dell'attività di audit sui conti provvisori, si procede, se del caso, ad adeguare ulteriormente i conti, inserendo le ulteriori detrazioni e le relative motivazioni, prima dell'invio dei conti definitivi alla Commissione per il tramite di SFC2021, da effettuarsi entro il successivo 15 febbraio.

Il macroprocesso relativo alla redazione dei conti prende avvio dalle somme complessivamente inserite nella domanda di pagamento finale del 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:



Al fine di dichiarare che i conti sono completi, accurati e veritieri, l'AC effettua prima della presentazione dei conti, una ri-esecuzione campionaria dei controlli in capo all'AdG, su base documentale presente nei sistemi informativi dell'amministrazione regionale. Al fine di rendere possibile il controllo dell'AC, i controlli della AdG dovranno essere conclusi almeno 45 giorni prima dell'invio dei conti.

L'AC effettua un monitoraggio dei flussi di cassa rivenienti dalle operazioni svolte in esecuzione dell'art. 76 Reg. (UE) 2021/1060, al fine di garantire la corretta gestione dei flussi finanziari e delle registrazioni nel sistema contabile regionale.

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'AC. Tale manuale dopo la formale adozione o a seguito di modifiche è notificato ai seguenti soggetti:

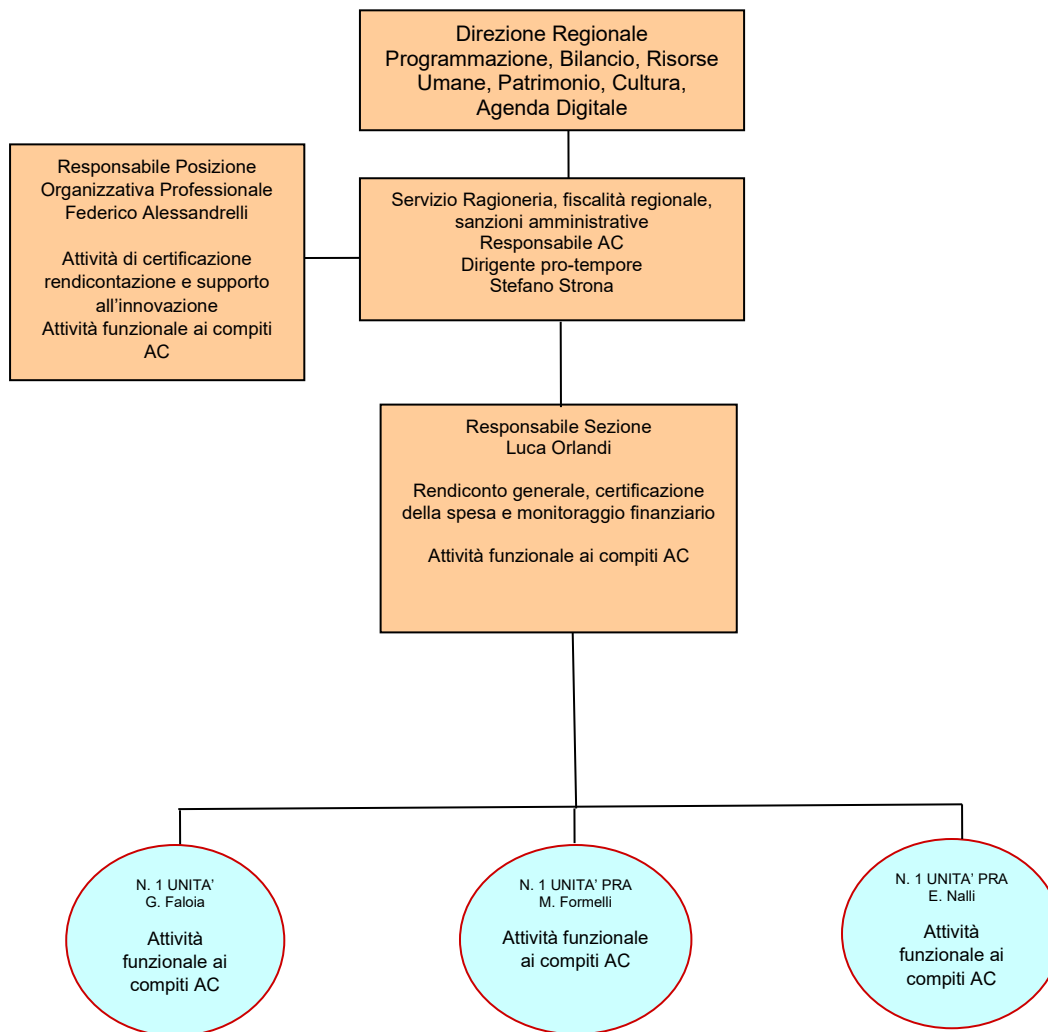
- AdG;
- AdA;
- Responsabili di attuazione (RdA);



- O.I.;
- Personale assegnato al Servizio Ragioneria, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative incaricato di svolgere i processi assegnati all'AC.

### 3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate

L'organizzazione dell'AC è illustrata nel seguente organigramma:





L'organizzazione dell'AC rispetta i seguenti principi di riferimento:

- separazione delle funzioni: le funzioni dell'AC sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all'AdG e che opera con proprie risorse dedicate; a tal fine, si rimanda ai paragrafi 1.3 e 1.3.4.
- indipendenza e autonomia di giudizio: i requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l'AC non sia direttamente coinvolta ovvero anche in parte influenzata nelle attività gestionali e nei processi valutativi e decisionali, che costituiscono l'oggetto della propria attività. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l'istituzione di una struttura specifica nell'ambito della Direzione regionale risorse, programmazione, cultura e turismo denominata Servizio Ragioneria, Fiscalità regionale, Sanzioni amministrative.
- esclusione di potenziali situazioni di conflitto: il personale incaricato dichiara che non sussistono circostanze di interessi finanziari e conflitti di interesse ai sensi degli artt. 6, 7 e 8 del 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) adottato con D.G.R. n. 1062 del 20 settembre 2024, sottoscrivendo apposita dichiarazione.

### **3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili**

Nella tabella che segue sono fornite, in modo sintetico, le informazioni necessarie per verificare l'adeguatezza delle risorse umane che svolgono le attività all'AC 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 allo svolgimento dei compiti dell'AC;
- l'esperienza maturata in ambito dei fondi strutturali.



NOMINATIVO	FUNZIONE	CAT. GIURIDICA	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PR
Strona Stefano	Dirigente	Dirigente	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	MEDIA Programmazione 00/06 Programmazione 14/20	5%
Orlandi Luca	Istruttore direttivo	D1	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	BASSA Programmazione 14/20	20%
Alessandrelli Federico	Istruttore direttivo	D1	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	ALTA Programmazione 00/06 Programmazione 7/13 Programmazione 14/20	30%
Faloia Giuseppina	Istruttore	C1	Diploma	Attività funzionali ai compiti AC	ALTA Programmazione 00/06 Programmazione 07/13 Programmazione 14/20	40%
Formelli Maurizio	Istruttore direttivo	D1	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	BASSA Programmazione 14/20	90%
Nalli Emanuela	Istruttore direttivo	D1	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	BASSA Programmazione 14/20	70%

Al fine di garantire la stabilità organizzativa dell'AC, il Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative rappresenterà i propri fabbisogni di personale al Servizio competente che, nell'ambito e compatibilmente alle determinazioni in materia di organizzazione e personale nonché alle specifiche procedure di reclutamento assunte dalla Giunta regionale, procederà all'attivazione delle procedure finalizzate a soddisfare tali fabbisogni.

Il personale riceve regolarmente la formazione necessaria per lo svolgimento delle funzioni assegnate, come indicato al precedente paragrafo 2.1.7.





## 4 SISTEMA ELETTRONICO

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

Il sistema **registra e conserva** elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione, necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Il sistema informativo, nato dall'esperienza dei sistemi informativi utilizzati nel POR FSE 2014-2020 della Regione Umbria, è un sistema multiprogramma sviluppato per gestire i progetti del PR FSE+ 2021-2027 e del PR FESR 2021-2027 della Regione Umbria.

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 dei dati sugli indicatori di genere (se prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit.

I dati acquisiti sono mantenuti dal Sistema e vengono contestualmente protocollati digitalmente e trasferiti al sistema documentale della Regione Umbria.

Relativamente ai dati inerenti al PR FSE 2021-27 della Regione Umbria, acquisiti via pec, ne sarà tenuta traccia in appositi campi del sistema in termini di data e numero di protocollo.

Il Sistema è coerente con:

- Le informazioni richieste nell'allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060;
- Quanto previsto in termini di caricamento dei dati sulla piattaforma SFC;
- Il Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) e risponde a quanto previsto dal protocollo unico di colloquio (PUC);
- Il Codice di Amministrazione Digitale (CAD) ed in tale ottica, tutti i principali processi sono stati digitalizzati e semplificati.

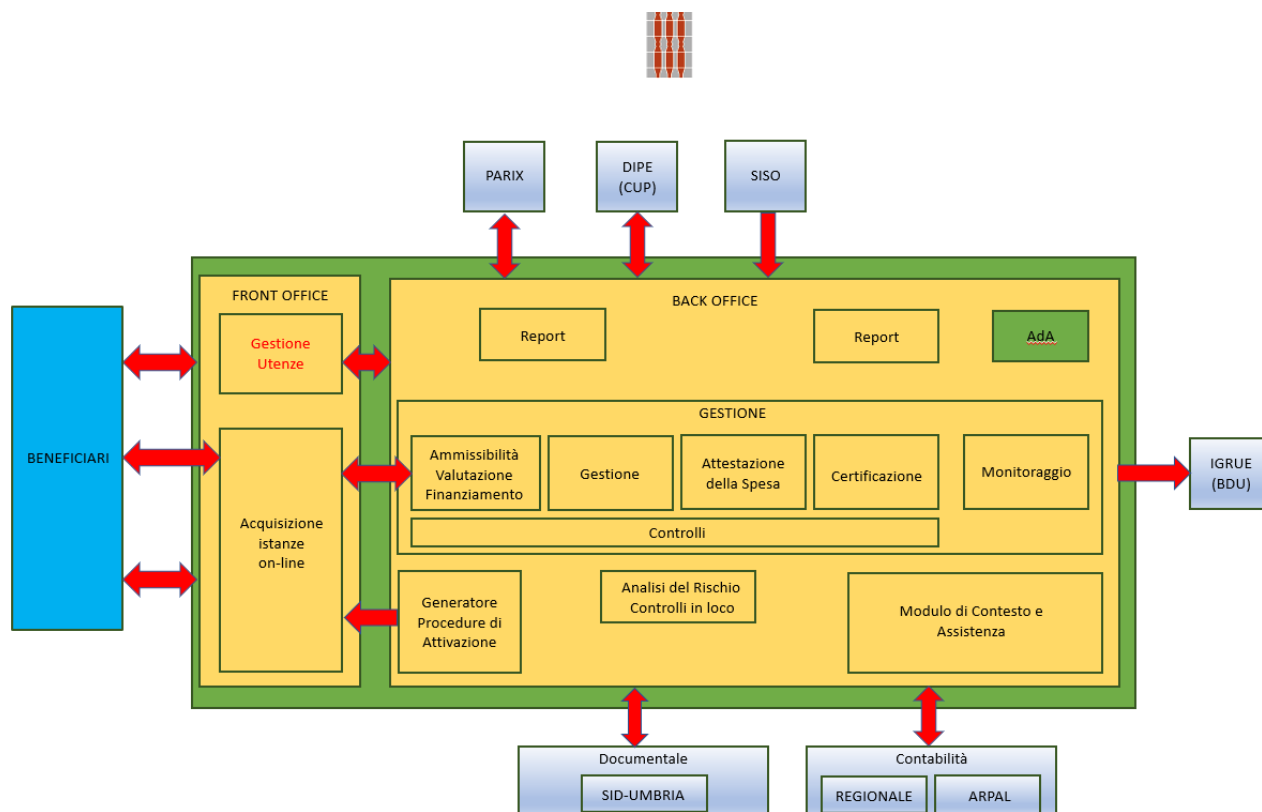
Il Sistema è censito all'interno del sistema informativo regionale e si interfaccia funzionalmente con altri sistemi e banche dati sia regionali che extra regionali preposti direttamente o indirettamente al supporto dei processi correlati alla programmazione dei fondi strutturali in coerenza con le esigenze di attuazione del Programma, per garantire la massima interoperabilità, anche in ottica di snellimento dei controlli.



Nel dettaglio il Sistema si interfaccia con:

- LOGIN UMBRIA – Piattaforma di autenticazione regionale, per garantire un accesso sicuro a SPID;
- SID UMBRIA – Sistema documentale regionale per la protocollazione digitale e l’archiviazione documentale di quanto trasmesso dai Beneficiari al Sistema;
- Sistema CUP – Dipe – Per l'acquisizione dei codici CUP (Codice Unico di Progetto) da assegnare ad ogni intervento finanziato dal Programma. Il processo di acquisizione del CUP viene gestito via web service. Il CUP viene restituito assieme alle relative informazioni di corredo;
- SISO (Sistema Informativo Sociale);
- IGRUE – BDU MEF – L'avanzamento fisico, procedurale e finanziario del programma viene comunicato al sistema SNM (Sistema Nazionale di Monitoraggio) tramite funzioni integrate nel Sistema;
- PARIX – Registro Imprese – Il servizio consente al Sistema di acquisire specifiche informazioni sui Soggetti Collegati al Programma. Questo consente di avere dati univoci e corretti senza costringere i Soggetto Collegati all’inserimento degli stessi nel Sistema;
- SAP Umbria – Sistema Informativo del Bilancio Regionale – L’interoperabilità consente di associare agli atti di liquidazione dei RdA i conseguenti mandati di pagamento.

Di seguito è riportato un diagramma logico e funzionale, rappresentativo del Sistema e dei flussi informativi con altri sistemi sia regionali che nazionali.



## DESCRIZIONE FUNZIONALE

Il Sistema è suddiviso in moduli logici e funzionali e per le procedure di front office (di competenza dei beneficiari) è web oriented, mentre per le procedure di back office (a carico delle autorità AdG e AdA, degli RdA e degli O.I.) e per il **Modulo di contesto e Assistenza** prevede l'utilizzo di un software installato in locale.

### Modulo GESTIONE UTENZE (Front-Office – Back-Office)

Memorizza e gestisce le anagrafiche del personale RdA, dei soggetti collegati e dei destinatari degli interventi in ossequio al Regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento del Parlamento europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali” ed in coerenza con quanto previsto nell'allegato XVII del RDC e nel tracciato record del Protocollo Unico di Colloquio.

Tale modulo gestisce:

- Utenze di front-office cioè i Soggetti Collegati (Accesso SPID);
- Utenze di back-office cioè personale delle Autorità, dei RdA e degli O.I. (Accesso a software dedicato tramite opportune credenziali);
- Destinatari degli Interventi.



Le informazioni acquisite sono coerenti con quanto previsto dall'Allegato XVII del RDC e dal Protocollo Unico di Colloquio dell'IGRUE e sono trattate in ossequio al regolamento.

### **Utenze di front office**

Per il personale di ogni soggetto collegato, titolare di utenza esterna, sono definiti due livelli di autenticazione che forniscono diversi diritti per operare, in ogni caso, esclusivamente su progetti di competenza.

L'abilitazione di accesso al sistema dell'utenza di front office, avviene tramite procedura on-line all'interno al sistema. Gli utenti di ogni soggetto collegato possono essere abilitati a uno solo di due ruoli distinti:

Delegato alla firma – Soggetto abilitato alla validazione telematica dei dati, al loro invio, alla loro acquisizione nel sistema ed alle successive fasi di protocollazione ed invio al sistema di conservazione documentale (quest'ultima attraverso web service);

Utente standard – Si tratta di utenti in possesso dei diritti per accedere ai dati del Beneficiario ed alle sezioni per la predisposizione dei Progetti, all'inserimento di tutti i dati ad essi afferenti ed allo svolgimento di tutte le attività di competenza finalizzate all'invio al Sistema.

### **Utenze di back office**

Al sistema accedono i funzionari dei RdA tramite specifico software installato in locale mediante opportune credenziali e attraverso la verifica puntuale dell'appartenenza dell'utenza all'elenco di quelle autorizzate nell'ambito del dominio regionale. Ogni utente può accedere ai progetti relativi alle procedure di Attivazione di competenza gli RdA di appartenenza. Inoltre per ogni utente sono anche definiti i possibili ruoli di gestione all'interno dei progetti.

### **Destinatari degli Interventi**

I dati dei destinatari degli interventi vengono acquisiti attraverso diverse modalità a seconda della tipologia degli Interventi e delle Procedure di Attivazione:

- Da Front-Office ad opera dei Beneficiari;
- Attraverso specifici web Service allo scopo predisposti (SISO).

I dati personali dei destinatari sono acquisiti allo scopo di quantificare gli indicatori previsti per gli interventi rivolti alle persone.



### **Modulo GENERATORE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE (Back-Office)**

Modulo di Back Office che consente ai vari RdA di definire la struttura della Procedura di attivazione.

Generare una Procedura di attivazione all'interno del Sistema significa:

- Tradurre in termini informatici il contenuto dell'atto amministrativo (avviso o quant'altro) e dei Progetti ad esso afferenti;
- Definire tutte le impostazioni operative che consentono al sistema di operare e gestire correttamente tutte le fasi della vita di un progetto in termini finanziari, fisici e procedurali (dalla presentazione al termine dello stesso);
- Rendere disponibile in front office una procedura informatica che consente (attraverso il modulo PRESENTAZIONE PROGETTI E ITER GESTIONALE) ai beneficiari, di presentare istanze di partecipazione (e quindi Progetti) a valere sulle Procedure di Attivazione, coerenti in termini di classificazione, di dati da trasmettere e di gestione amministrativa.

Il risultato è duplice. Da un lato l'implementazione di elementi di controllo sull'inserimento dei Progetti e sui loro meccanismi di gestione genera una filiera procedurale che elimina a monte la grande maggioranza degli errori, supportando il lavoro sia dei beneficiari che degli RdA. Dall'altro consente l'acquisizione di tutti i dati per la gestione finanziaria, fisica e procedurale direttamente dalle attività di caricamento in front office, eliminando, di fatto, ogni attività di inserimento nel sistema di informazioni acquisite attraverso altri strumenti di input (es. pec).

### **Modulo ISTANZE ON-LINE E ITER GESTIONALE (Front-Office)**

Il presente modulo opera in stretto rapporto con il precedente ed è ad uso esclusivo dei Beneficiari.

Una volta pubblicata una Procedura di attivazione il beneficiario potrà predisporre ed inviare attraverso tale modulo, uno o più Progetti cioè essenzialmente una domanda di partecipazione contenente un insieme di n Progetti integrati tra loro (con  $n \geq 1$ ), coerente con la suddetta procedura.

Tale domanda di partecipazione verrà acquisita nel sistema che provvederà anche a gestirne le procedure di protocollazione e di conservazione documentale. Conseguentemente entrerà nelle disponibilità dei RdA per la gestione amministrativa, attraverso i moduli di back office di competenza

Sempre attraverso il presente modulo verranno gestite tutte le successive fasi amministrative di alimentazione e di interlocuzione tra beneficiario e RdA secondo le regole imposte dalla Procedura di Attivazione a cui i progetti afferiscono e sarà possibile, per il beneficiario, disporre di tutte le informazioni relative allo stato di attuazione di ogni suo progetto.



### **Modulo AMMISSIBILITA', VALUTAZIONE FINANZIAMENTO (back-office)**

Essendo i progetti acquisiti dal sistema attraverso i moduli di front-office di cui sopra, interamente corredati da tutti i dati e da tutte le informazioni che ne possano consentire la valutazione della loro finanziabilità, le fasi di ammissibilità, valutazione e finanziamento di un progetto sono integrate nel sistema.

Tale modulo gestisce tutti gli aspetti amministrativi atti a rendere un processo finanziabile, predisponendone, di fatto, il suo avvio.

Tutti i progetti presentati nell'ambito di una determinata Procedura di attivazione, sono soggetti a transitare all'interno di tale modulo per la gestione delle fasi amministrative di cui sopra.

Per ogni progetto sono disponibili tutte le informazioni previste dall'Avviso. La valutazione di tali informazioni riverbererà poi nella eventuale compilazione della check list di ammissibilità (integrate nel modulo) e nella valutazione del progetto stesso. In caso di valutazione positiva, il progetto diviene finanziabile e entrerà nelle disponibilità dei successivi moduli del sistema per continuare lo specifico iter di gestione.

Nelle fasi di Ammissibilità, Valutazione e Finanziamento, per ogni progetto, sono inseribili i riferimenti ai relativi atti amministrativi.

In conclusione di tali fasi il sistema consente, qualora previsto dalla Procedura di attivazione, di acquisire dal beneficiario, attraverso il **Modulo PRESENTAZIONE PROGETTI E ITER GESTIONALE** ulteriori dati, informazioni, documenti, funzionali alle successive fasi procedurali di attuazione.

### **Modulo GESTIONE**

Tale modulo, oltre a fornire una visione di insieme delle classificazioni e di tutte le informazioni inerenti i vari progetti, consente di gestire in fase di attuazione gli stessi in termini finanziari fisici e procedurali in coerenza con l'allegato XVII del Regolamento (UE) 2021/1060, nel rispetto del Si.Ge.Co. regionale ed in funzione di quanto necessario per il periodico conferimento dei dati al Monitoraggio Unico Nazionale.

In esso il contenuto informativo è suddiviso in sezioni ognuna delle quali assolve ad uno specifico compito informativo e gestionale:

#### **Fasi Procedurali e Stato del Progetto**

In tale sezione sono contenute tutte le informazioni relative a quanto previsto dal tracciato del Monitoraggio Unico Nazionale in termini di fasi procedurali e stato del Progetto.



### **Trasferimenti**

In tale sezione sono contenute tutte le informazioni rilevanti relative ad ogni atto di trasferimento a valere su ogni singolo progetto. Esso è adeguato sia alle norme di Bilancio Regionale sia a quanto previsto dal tracciato del Monitoraggio Unico Nazionale.

### **Impegni**

In tale sezione 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 norme di Bilancio Regionale sia a quanto previsto dal tracciato del Monitoraggio Unico Nazionale.

### **Pagamenti**

In tale modulo sono contenute tutte le informazioni rilevanti relative ad ogni atto di liquidazione della Regione a valere su ogni singolo progetto. Esso è adeguato sia alle norme di Bilancio Regionale, sia a quanto previsto dal tracciato del Monitoraggio Unico Nazionale.

### **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 beneficiario può caricare i documenti di spesa quietanzati (upload) e inviare telematicamente le richieste di rimborso secondo un modello preimpostato nel sistema.

Sarà l'avviso/provvedimento istitutivo dell'operazione 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. Vengono effettuati i controlli di I livello e compilate le relative check-list (integrate nel sistema). I funzionari competenti del RdA svolgono tutte le attività direttamente sul sistema e l'intero processo è interamente digitalizzato. 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 relativa Procedura di attivazione.

- 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 dati dei giustificativi integrati da i relativi upload degli stessi attraverso il modulo di front-office.

- Costi Standard e Forfettari

Gli importi attestabili vengono definiti dal sistema secondo le regole economiche della relativa metodologia di semplificazione. In funzione della strutturazione della Procedura di attivazione, il beneficiario può anche 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, tramite sottoscrizione digitale della check-list, saranno consolidate per progetto (proposte di attestazione per singolo progetto) tramite l'attestazione di spesa a livello di progetto/operazione a cura del RdA/O.I.

Tutto lo scambio informativo tra il controllore e il RdA/O.I. è interamente tracciato nel sistema. Pertanto l'utente RdA/O.I. opera all'interno del sistema nella verifica di tutte le proposte di attestazione per singolo progetto ricevute e determina a conclusione di quelle accettate, l'attestazione complessiva di spesa che fornisce, tra l'altro anche l'importo totale da proporre per la certificazione di spesa.

La proposta di certificazione così compilata e sottoscritta digitalmente, verrà trasmessa al servizio responsabile del programma per le opportune verifiche di conformità.

Le proposte di attestazione ritenute conformi confluiscono nella proposta di certificazione ed 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, sottoscritto dal responsabile AdG e trasmesso al responsabile delle Autorità Contabile.

L'intero iter amministrativo sopra descritto è tracciato nel sistema informativo.

## **Modulo CERTIFICAZIONE**

Il modulo consente all'Autorità Contabile la verifica delle spese attestate in attesa di certificazione e l'eventuale loro rigetto con conseguente comunicazione ai RdA ed all'AdG.





Nella composizione di una data Domanda di Pagamento, il sistema supporta e mantiene traccia di un quadro completo, 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 PR; 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.

Il sistema mette a disposizione agli utenti dell'Autorità Contabile e dei 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 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 AC e RdA atte a recuperare somme, rettificare il certificato, aprire posizioni di "attesa di recupero", etc.

Il sistema supporta infine l'AC:

- nella composizione della relazione finale del Bilancio annuale, tenendo traccia, per ogni periodo contabile, di tutte le informazioni richieste;
- 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**

E' messo a disposizione un supporto al processo (Rn) di riconciliazione dei conti. Tale processo è associato al relativo periodo contabile Cn ed ha come obiettivo la verifica finale delle spese certificate nel periodo contabile Cn stesso (chiusura dei conti).

## **Modulo ANALISI DEL RISCHIO e CONTROLLI IN LOCO**

Il modulo "Controlli in loco" permette di estrarre la spesa dichiarata ammissibile per ogni progetto da sottoporre ai successivi controlli in loco da analisi del rischio ed inoltre viene utilizzato per caricare gli esiti degli stessi controlli. La metodologia di estrazione si basa sull'analisi del rischio, associando vari livelli di rischio alla spesa dichiarata ammissibile, in base al macroprocesso al tipo di beneficiario ed in coerenza con le risultanze dei controlli di I livello (on desk) e di quelli dell'AdA.

Per ciascun RdA il sistema permette di creare un controllo per ogni periodo di estrazione, individuando il campione, all'interno del quale vengono estratte le spese da sottoporre ai controlli in loco. Per le spese estratte è possibile caricare gli esiti dei controlli effettuati.

Sono implementate anche altre specifiche sezioni:

- Controlli sulle Attività Formative ed i Tirocini extracurriculari;
- Controlli sulla Quality Review degli O.I.

## **Modulo MONITORAGGIO**

Il modulo "attinge" all'intera base informativa del sistema e consente una piena e completa tracciatura delle informazioni relative agli interventi finanziati in termini di classificazione e anagrafica, avanzamento programma (fisico, procedurale e finanziario), verifica target finanziari ed elaborazione indicatori.

L'obiettivo di questo modulo è fornire uno strumento metodologicamente corretto e tecnicamente di facile utilizzo allo scopo di popolare bimestralmente la BDU del Monitoraggio Unico Nazionale.

L'esigenza di trasmettere dati finanziari, fisici e procedurali, coerenti con quanto previsto dal Protocollo Unico di Colloquio, implica l'implementazione di una considerevole quantità di controlli atti ad impedire rigetti da parte del Monitoraggio Unico Nazionale.



## **Modulo REPORT**

In esso sono implementati e fruibili da tutto il personale delle Autorità e dai RdA/O.I., una serie di report sviluppati sulla base delle esperienze dei precedenti Programmi, allo scopo di consentire analisi e valutazioni in tempo reale sullo stato di attuazione del Programma.

Il modulo è suddiviso in diverse sezioni che rispondono a diverse tipologie di esigenze di monitoraggio interno:

- Report di Attuazione;
- Report sui Destinatari;
- Report sugli Indicatori;
- Report di Riconciliazione;
- Report per Audit Esterno;
- Report di sistema per Amministratori.

## **Modulo AUTORITA' DI AUDIT**

Nel sistema sono implementate in uno specifico modulo integrato le funzionalità necessarie all'AdA per le attività di controllo ed audit.

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 e successiva notifica a tutti soggetti che sono stati coinvolti dai controlli.

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.

## **Modulo di ASSISTENZA e CONTESTO**

Mantenere un sistema informativo complesso sempre adeguato alla gestione di un programma operativo pluriennale, significa avere a disposizione uno strumento integrato di controllo che ne



garantisca la piena operatività nel tempo, implementando funzionalità e procedure che consentano ad un gruppo ristretto di operatori di:

- Fornire supporto e assistenza a tutti i soggetti operanti sul Sistema;
- Mantenere il sistema resiliente rispetto a tutti i cambiamenti (che siano di natura amministrativa o regolamentare).

Per fornire assistenza agli operatori di front-office e di back-office dispone di uno strumento che consente di poter simulare situazioni occorse ai vari operatori in modo da eliminare malfunzionamenti, introdurre ulteriori funzionalità, sopperire ad errori di trasmissione dati, di gestione delle procedure e dei controlli.

Per fare tutto ciò, una sezione del Sistema:

- consente di accedere alle informazioni ed agli oggetti delle base dati in maniera semplice, rapida e sicura;
- permette la creazione di query e la generazione di report con tempestività;
- consente la modifica o la correzione dei dati in maniera rapida e sicura.
- contiene una “fotografia” sempre aggiornata del contesto informativo in cui il Sistema opera in termini di:
  - Tabelle del PUC (comuni e di Programma);
  - Tabelle di contesto;
  - Strutture classificatorie;
  - Organigramma delle Autorità, dei RdA, degli O.I.;
  - Check List;
  - Nuove versioni del PR, del Sistema di Gestione e Controllo, del Documento di Indirizzo Attuativo, delle Linee Guida per l’attuazione delle operazioni;
  - Introduzione di nuove opzioni di semplificazione dei costi;
  - Gestione Indicatori e loro associazione ai Progetti.

Tutto ciò non dovendo richiedere agli operatori competenze informatiche di alto livello.

#### **4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento**

Per ogni operazione il Sistema raccoglie e registra i dati in linea con quanto contenuto nell’allegato XVII del RDC.



L'attività di acquisizione dei dati trasmessi dai beneficiari, integrati da quelli risultanti dalle attività di gestione e controllo poste in essere dai RdA e dagli O.I. e contestualizzati in termini classificatori secondo quanto definito nel PR e nei documenti di indirizzo attuativo, è un processo che interessa ogni operazione in tutta la sua fase attuativa.

Il sistema gestisce ogni Operazione dividendone logicamente l'attuazione in diverse fasi gestionali che trovano corrispondenza pressoché biunivoca con i moduli presentati nel precedente paragrafo. In ognuna di queste fasi è associata, attraverso quanto implementato in fase di generazione delle Procedure di attivazione, l'acquisizione di determinati dati e la loro elaborazione da parte dei RdA.

Rientrano in questo novero i dati relativi al beneficiario, l'operazione, le tipologie di intervento, gli indicatori, i dati finanziari e delle domande di pagamento, suddivisi per tipologia di costi e di forme del rimborso, dati sui conti e sulle detrazioni, con specifiche che riguardano gli strumenti finanziari e gli aiuti di stato.

Le acquisizioni di cui sopra hanno come finalità ultima quella di dare seguito agli adempimenti periodici relativi sia alla trasmissione elettronica dei dati di avanzamento del Programma, conformemente all'art. 42 del RDC, nonché al conferimento dei dati alla BDU del Monitoraggio Unico Nazionale.

#### **4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti**

Il sistema registra e garantisce la conservazione tutti i dati contabili di ciascuna operazione, previsti dall'allegato XVII e necessari alla predisposizione della Domanda di Pagamento secondo l'allegato XXIII del RDC di cui all'art. articolo 91, paragrafo 3 e dei Conti del Periodo Contabile secondo l'allegato XXIV del RDC di cui all'art. 98 paragrafo 1, lettera a).

A tale scopo, nelle diverse fasi dell'iter amministrativo di ogni operazione vengono acquisiti e registrati i seguenti insiemi di dati:

- preventivi di spesa ammessa e importi delle agevolazioni concesse a seguito della fase Istruttoria effettuata dal RdA;
- Domande di Rimborso presentate in fase di rendicontazione dai beneficiari contenenti tutti i giustificativi di spesa corredati della necessaria documentazione ed eventualmente rettificati in seguito ad attività di controllo effettuata da una delle autorità competenti;
- liquidazioni verso i beneficiari effettuate dai RdA in modalità di anticipo, acconto e saldo;
- eventuali importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili;



- necessari elementi classificatori e di contesto per associare ad ogni operazione le relative condizioni abilitanti.

#### **4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

Il sistema è in grado di raccogliere le registrazioni contabili che riguardano le spese dichiarate alla Commissione e gli importi “di contributo pubblico” versati al beneficiario in coerenza con le informazioni richieste nell'allegato XVII del RDC.

Il Modulo CERTIFICAZIONE garantisce:

- Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni di spesa intermedie/finali da parte dei RdA e relativi alle singole operazioni (liquidazioni verso il beneficiario finale, spese rendicontate dallo stesso), opportunamente verificati;
- Supporto alla predisposizione delle Proposte di Certificazione intermedie/finali da parte dell'Autorità di Gestione sulla base delle dichiarazioni di spesa pervenute dai responsabili di Asse e previa opportuna verifica;
- Supporto alla gestione delle domande di pagamento da parte dell'Autorità Contabile sulla base di quanto predisposto dall'AdG;
- In sinergia con il Modulo CONTROLLI, la gestione degli esiti dei controlli e supporto alle eventuali azioni di recupero delle somme (dai Conti Annuali) e/o di ritiro della spesa (dalla domanda di pagamento) nel caso di non ammissibilità di spese già certificate;
- Supporto alla predisposizione dei conti annuali.

#### **4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni**

Il Sistema, in ossequio all'art. 98, par. 3, lettera b) e all'art. 98, paragrafo 6, prevede la registrazione ed il supporto alla predisposizione dei conti annuali per quanto riguarda:

- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- quanto detratto dai conti in termini di spese irregolari:
  - oggetto di rettifiche finanziarie in conformità dell'articolo 103;



- oggetto di una valutazione in corso della loro legittimità e regolarità;
- per ridurre il tasso di errore residuo delle spese dichiarate nei conti a un livello pari o inferiore al 2%.

Nel sistema vengono riportate, opportunamente codificate, le motivazioni che hanno portato ai ritiri ed alle detrazioni consentendo, altresì, di specificare in esito a quale verifica si è proceduto ad operare la detrazione.

#### **4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2**

Il sistema informativo risulta operativo nelle seguenti sue parti relative alla gestione del PR FSE+:

- acquisizione delle anagrafiche di tutti i soggetti correlati ai progetti;
- definizione delle procedure di attivazione e per l'acquisizione dei progetti;
- gestione delle utenze;
- gestione delle fasi di ammissibilità e valutazione dei progetti;
- gestione fisica e finanziaria dei progetti;
- gestione e controllo delle Domande di Rimborso;
- Gestione Domande di Pagamento;
- Certificazione;
- Monitoraggio;
- Controlli in loco;
- Reportistica;
- attività dell'Autorità di Audit.

#### **4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici**

Tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma sono effettuati mediante sistemi elettronici.

Il sistema informativo è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti allo scopo di garantire sicurezza, integrità e riservatezza così come previsto nell'allegato XIV del RDC.

E' garantita la sicurezza, l'integrità, la riservatezza dei dati e l'autenticazione del mittente a norma dell'articolo 69, paragrafi 6 e 8, dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e), e dell'articolo 82.



Il sistema è sempre funzionante ed è nelle disponibilità di tutti gli attori coinvolti.

E' stato eseguito ogni sforzo per implementare funzioni semplici e interfacce logiche ed intuitive.

Sono stati implementati sia moduli interattivi che, laddove possibile, moduli precompilati sulla base dei dati archiviati in corrispondenza di fasi successive delle procedure.

Sono stati implementati, ove possibile e pertinente, meccanismi di calcolo automatico.

Sono implementati controlli automatici integrati allo scopo di ridurre lo scambio reiterato di documenti o informazioni.

Le attività non pertinenti vengono bloccate dal sistema che emette avvisi per avvertire il beneficiario. Allo stesso tempo, i possibili errori commessi sono intercettati e indicati allo scopo di fornire il necessario supporto e limitare le attività di help desk.

Lo status dei progetti è tracciato in modo da consentirne l'evoluzione al beneficiario.

E' garantita la tenuta di registri e la conservazione dei dati nel sistema in modo da consentire verifiche amministrative delle domande di pagamento presentate dai beneficiari in conformità dell'articolo 74, paragrafo 2 e audit.

E' prevista la conservazione della data di trasmissione di documenti e dei dati inviati dal beneficiario alle autorità del programma e viceversa, sia all'interno del sistema che attraverso la protocollazione digitale di tutte le informazioni trasmesse dal beneficiario e la conseguente conservazione nel sistema documentale regionale.

L'accessibilità è garantita sia da una struttura web di front-office che mediante interfacce tecniche che consentono la sincronizzazione e la trasmissione automatiche dei dati tra tutti i sistemi dialoganti.

Il sistema garantisce la tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del regolamento (UE) 2016/679.

In termini di sicurezza, più nel dettaglio, il sistema garantisce il controllo degli accessi, la sicurezza logica e fisica dei dati, la sicurezza fisica del sistema e la sicurezza delle comunicazioni.

Nello specifico, l'accesso alla struttura web di front-office è garantito da un'infrastruttura (FED Umbria) che garantisce un'autenticazione forte basata su SPID e una procedura di accreditamento interna che fornisce un ID univoco agli utenti. Per la struttura di back-office invece l'accesso è consentito tramite l'inserimento di nome utente e password e regolato attraverso la verifica puntuale dell'appartenenza dell'utenza all'elenco di quelle autorizzate nell'ambito del dominio regionale.





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. Esiste quindi la garanzia che un determinato dato sia preservato da accessi impropri e sia utilizzato esclusivamente dai soggetti autorizzati.

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".

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.

In termini di integrità, ogni dato è realmente quello originariamente immesso nel sistema o è stato modificato esclusivamente in modo legittimo. Le informazioni vengono trattate in modalità tale che non possano essere manomesse o modificate da soggetti non autorizzati. E' garantita anche la reperibilità dei dati in funzione delle esigenze di continuità dei processi e nel rispetto delle norme che ne impongono la conservazione storica.