

# REGIONE UMBRIA

Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo

## SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PR FESR UMBRIA 2014-2020 (Si.Ge.Co.)

2° versione  
(20 dicembre 2024)

<b>GENERALE .....</b>	<b>2</b>
1.1 INFORMAZIONI PRESENTATE DA: .....	2
1.2 LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (26/11/2024). .....	2
1.3 STRUTTURA DEL SISTEMA (INFORMAZIONI GENERALI E DIAGRAMMA INDICANTE I RAPPORTI ORGANIZZATIVI TRA LE AUTORITÀ/GLI ORGANISMI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO).....	2
1.3.1 <i>Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'Autorità di Gestione).</i> .....	9
1.3.2 <i>Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi).</i> .....	9
1.3.3 <i>L'organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'Autorità di Gestione o dell'autorità che svolge la funzione contabile).</i> .....	11
1.3.4 <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste</i> .....	11
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>13</b>
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. ....	13
2.1.1 <i>Status dell'Autorità di Gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.</i> .....	13
2.1.2 <i>Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.</i> .....	13
2.1.3 <i>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).</i> .....	44
2.1.4 <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.</i> .....	46
2.1.5 <i>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.</i> .....	46
2.1.6 <i>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.</i> .....	49
2.1.7 <i>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).</i> .....	55
<b>3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE.....</b>	<b>140</b>
3.1 STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI DELL'ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE. ....	140
3.1.1 <i>Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico</i>	

nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.....	140
3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.....	140
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, ecc. ....	145
3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili. ....	146
<b>4. SISTEMA ELETTRONICO.....</b>	<b>147</b>
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: .....	147
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.....	156
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. ....	156
4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....	157
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. ....	157
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. ....	158
4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici. ....	158
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>161</b>
<b>ALLEGATO I – PISTE DI CONTROLLO .....</b>	<b>161</b>
<b>ALLEGATO II – MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ADG .....</b>	<b>161</b>

## 1.

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
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



## GENERALE

### 1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro	Italia
<b>Titolo del programma</b>	Programma Regionale finanziato dal Fondo europeo di Sviluppo Regionale (FESR) Umbria 2021-2027, approvato con la decisione di esecuzione della Commissione C (2022) 8818 del 28/11/2022
<b>CCI (Codice Comune di Identificazione)</b>	2021IT16RFPR018
<b>Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale (organismo responsabile della descrizione)</b>	Dott. Luigi Rossetti - Direttore della Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo - Autorità di Gestione del PR FESR
<b>Telefono</b>	075/5045892
<b>Fax</b>	075/5045695
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:lrossetti@regione.umbria.it">lrossetti@regione.umbria.it</a>
<b>Pec</b>	<a href="mailto:areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it">areaprogrammazione.regione@postacert.umbria.it</a>
<b>Indirizzo</b>	Via M. Angeloni, n. 61 – 06124 Perugia

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del: (26/11/2024).

VERSIONE	DATA	Principali modifiche
Versione 1	Perugia, 30 giugno 2023	-
Versione 2	Perugia, 20 dicembre 2024	Aggiornamento e modifica dell'organigramma e dei funzionigrammi regionali a seguito della Decisione C(2024) 7211 del 14/10/2024 e della D.G.R. n. 1240/2024

### 1.3 Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo).

Il Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regione Umbria (PR Umbria) finanziato dal Fondo europeo di Sviluppo Regionale (FESR) per la programmazione 2021-2027, approvato dalla Commissione europea (di seguito anche Commissione) con **Decisione di esecuzione C (2022) 8818 final** in data 28 novembre 2022 e successivamente modificato con Decisione di esecuzione C(2024)

7211 del 14 ottobre 2024, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa europea e nazionale applicabile.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, paragrafo 4 del Reg. (UE) n. 1060/2021, al fine di garantire il corretto funzionamento del Sistema di Gestione e Controllo sono state individuate **l'Autorità di Gestione (AdG), l'Autorità di Audit (AdA) e l'Autorità Contabile (AC)**, in conformità dell'articolo 72, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

Il modello organizzativo assunto per l'implementazione del PR FESR Umbria utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, in particolare per il 2014-2020, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa europea e dagli indirizzi **dell'Accordo di Partenariato (AdP) approvato dalla Commissione europea con Decisione di esecuzione della Commissione C(2022)4787 del 15/07/2022, CCI 2021IT16FFPA001.**

Le autorità, individuate e sinteticamente descritte nel PR FESR 2021-2027, svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione ed operano in regime di separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 71 Reg. (UE) n. 1060/2021 (cfr. par. 1.3.4).

L'organigramma riportato nella successiva **Figura 1** rappresenta la struttura organizzativa del Programma (ADG, AC, AdA) ed i rapporti tra le autorità e gli organismi coinvolti nel Sistema di Gestione e Controllo.

Fig.1 Struttura organizzativa della Regione

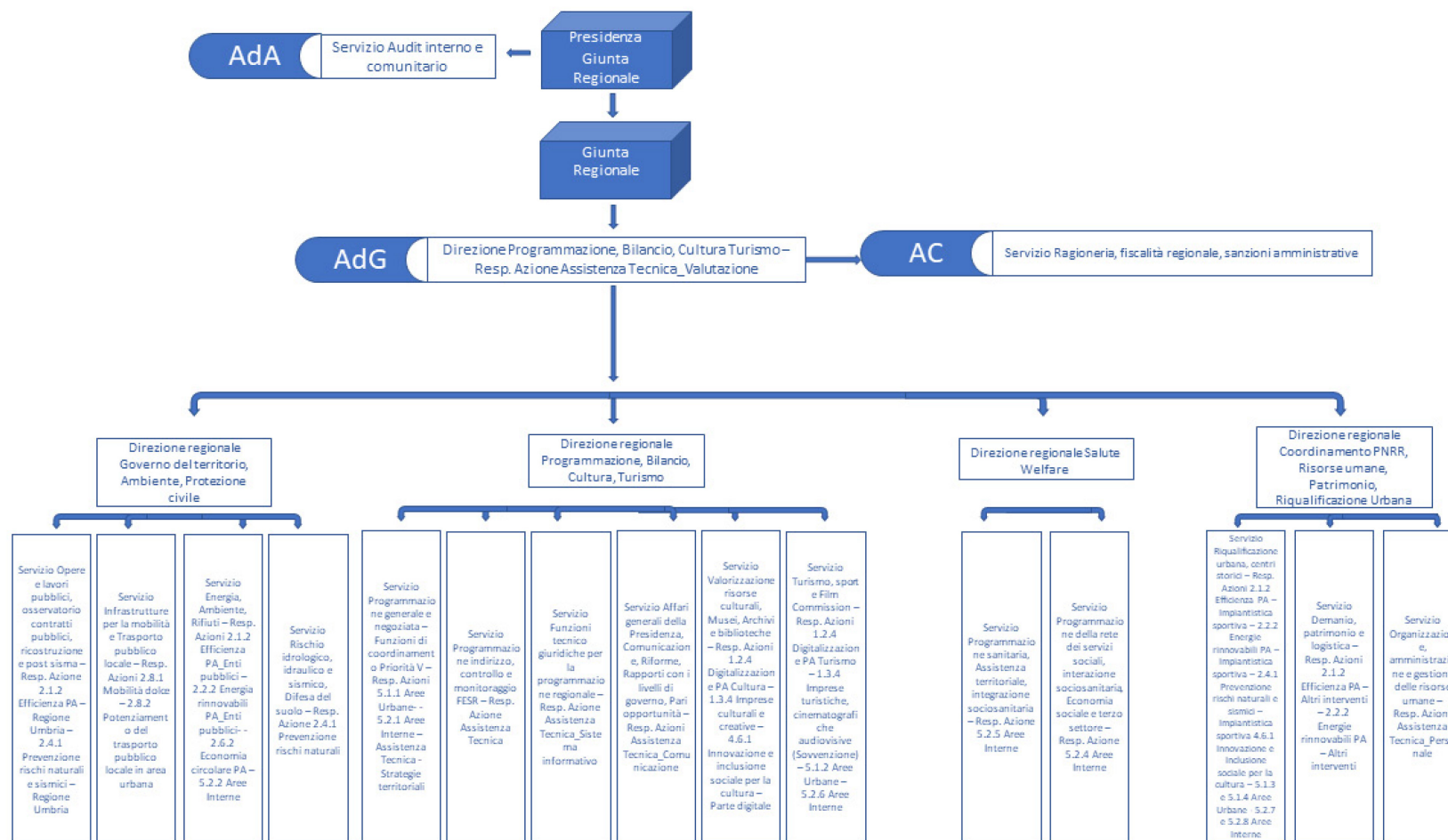
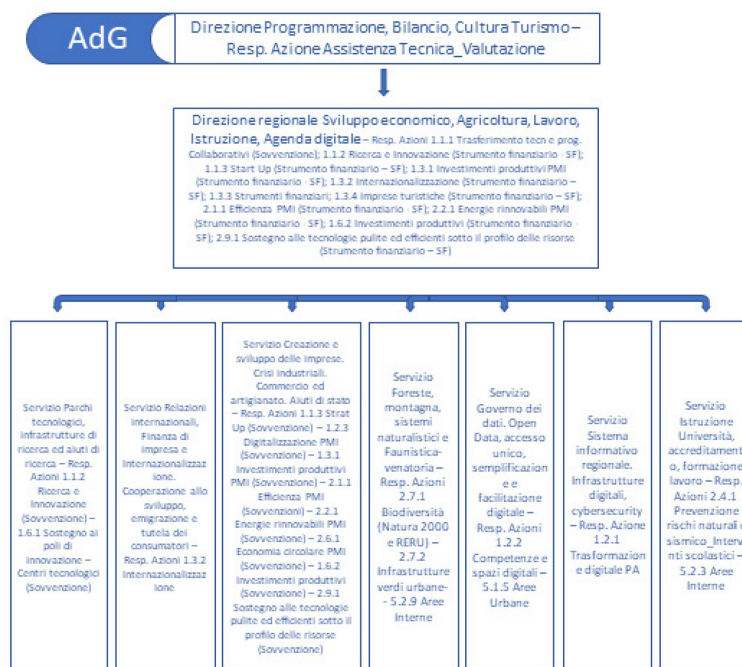


Fig.1 Struttura organizzativa della Regione (segue)



Tale struttura svolge, nel processo di attuazione del PR, le azioni di seguito indicate (**Box 1.1**).

### **Box 1.1 – Direzioni, Aree e Servizi coinvolti nell'implementazione del PR FESR Umbria**

#### **Presidenza della Giunta**

- Servizio controlli comunitari (**AdA**)

#### **Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo**

- Autorità di Gestione (**AdG**)
- Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative (**AC**)

#### **Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo**

- Servizio Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR— Resp. Azione Assistenza Tecnica
- Servizio Programmazione generale e negoziata – Funzioni di coordinamento Priorità V – Resp. Azioni 5.1.1. Aree Urbane; 5.2.1. Aree Interne; Assistenza Tecnica; Strategie territoriali
- Servizio Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale - Resp. Azione Assistenza Tecnica;\_Sistema informativo
- Servizio Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità - Resp. Azioni Assistenza Tecnica;\_Comunicazione
- Servizio Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche – Resp. Azioni 1.2.4. Digitalizzazione PA Cultura; 1.3.4 Imprese culturali e creative; 4.6.1 Innovazione e inclusione sociale per la cultura – Parte digitale
- Servizio Turismo, sport e Film Commission – Resp. Azioni 1.2.4 Digitalizzazione PA Turismo; 1.3.4 Imprese turistiche, cinematografiche audiovisive (Sovvenzione); 5.1.2 Aree Urbane; 5.2.6 Aree Interne
- Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo - Resp. Azione Assistenza Tecnica;\_Valutazione

#### **Direzione regionale Salute e Welfare**

- Servizio Programmazione sanitaria, assistenza territoriale, integrazione sociosanitaria – Resp. Azione 5.2.5 Aree Interne
- Servizio Programmazione della rete dei servizi sociali, interazione sociosanitaria. Economia sociale e terzo settore – Resp. Azione 5.2.4 Aree Interne

#### **Direzione regionale Governo del territorio, Ambiente, Protezione civile**

- Servizio Opere e lavori pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione e post sisma – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Regione Umbria; 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Regione Umbria
- Servizio Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale – Resp. Azioni 2.8.1 Mobilità dolce – 2.8.2 Potenziamento del trasporto pubblico locale in area urbana
- Servizio Energia, Ambiente, Rifiuti – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Enti pubblici; 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Enti pubblici; 2.6.2 Economia circolare PA; 5.2.2 Aree Interne
- Servizio Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo – Resp. Azione 2.4.1 Prevenzione rischi naturali

#### Direzione regionale Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale

- Direzione regionale Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda Digitale – Resp. Azioni 1.1.1 Trasferimento tecn e prog. Collaborativi (Sovvenzione); 1.1.2 Ricerca e Innovazione (Strumento finanziario - SF); 1.1.3 Start Up (Strumento finanziario – SF); 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Strumento finanziario - SF); 1.3.2 Internazionalizzazione (Strumento finanziario – SF); 1.3.3 Strumenti finanziari; 1.3.4 Imprese turistiche (Strumento finanziario – SF); 2.1.1 Efficienza PMI (Strumento finanziario - SF); 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Strumento finanziario - SF); 1.6.2 Investimenti produttivi (Strumento finanziario - SF); 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Strumento finanziario – SF)
- Servizio Parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca – Resp. Azioni 1.1.2 Ricerca e Innovazione (Sovvenzione); 1.6.1 Sostegno ai poli di innovazione – Centri tecnologici (Sovvenzione)
- Servizio Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione. Cooperazione allo sviluppo, emigrazione e tutela dei consumatori – Resp. Azione 1.3.2 Internazionalizzazione
- Servizio Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato – Resp. Azioni 1.1.3 Start Up (Sovvenzione); 1.2.3 Digitalizzazione PMI (Sovvenzione); 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Sovvenzione); 1.4.1 Competenze per il management; 2.1.1 Efficienza PMI (Sovvenzioni); 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Sovvenzione); 2.6.1 Economia circolare PMI (Sovvenzione); 1.6.2 Investimenti produttivi (Sovvenzione); 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Sovvenzione)
- Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica-venatoria – Resp. Azioni 2.7.1 Biodiversità (Natura 2000 e RERU) - 2.7.2 Infrastrutture verdi urbane - 5.2.9 Aree Interne
- Servizio Governo dei dati. Open Data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale – Resp. Azioni 1.2.2 Competenze e spazi digitali - 5.1.5 Aree Urbane
- Servizio Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali, cybersecurity – Resp. Azione 1.2.1 Trasformazione digitale PA
- Servizio Istruzione, Università, accreditamento, formazione e lavoro – Resp. Azioni 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Interventi scolastici; 5.2.3 Aree Interne

#### Direzione regionale Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana

- Servizio Riqualificazione urbana, centri storici – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Impiantistica sportiva; 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Impiantistica sportiva; 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Impiantistica sportiva; 4.6.1 Innovazione e inclusione sociale per la cultura - 5.1.3 e 5.1.4 Aree Urbane; 5.2.7 e 5.2.8 Aree Interne
- Servizio Demanio, patrimonio e logistica - Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Altri interventi; 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Altri interventi
- Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane - Resp. Azioni Assistenza tecnica - Personale

Il Sistema di Gestione e Controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione dei fondi europei più ampio, per la correttezza del quale, nell'ambito dell'Allegato II all'Accordo di Partenariato 21-27, sono stati istituiti specifici organismi nazionali di coordinamento, in particolare:

- **Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Gestione** per l'attuazione dei programmi presieduto dal Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri (DPCoe) e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);

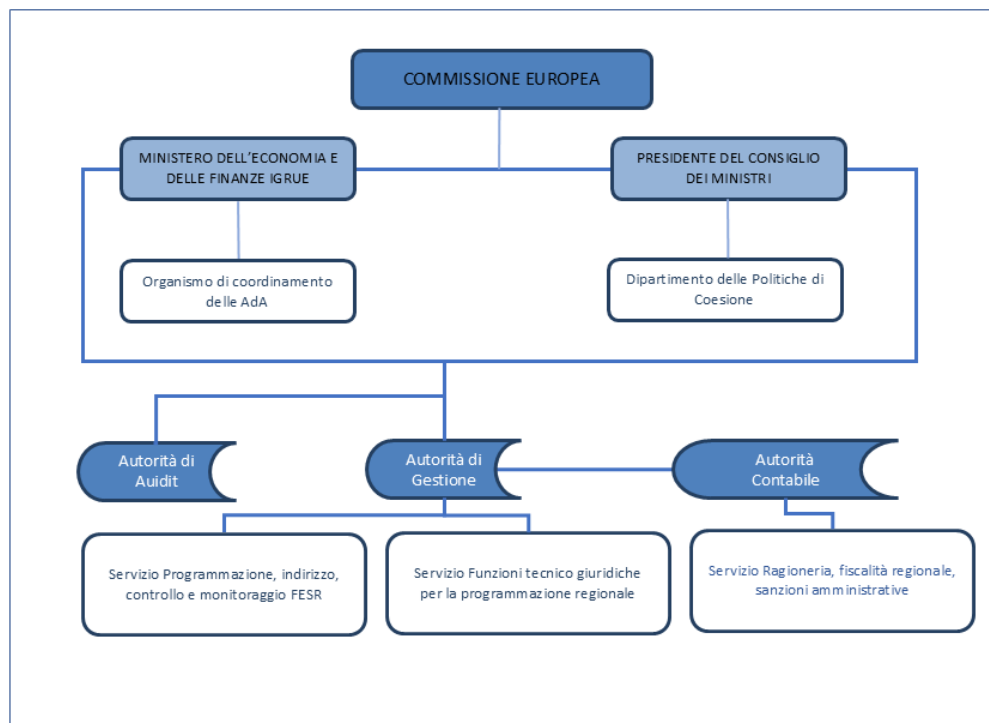
- **Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di Audit**, istituito presso il MEF-RGS-IGRUE, per assicurare l'efficace espletamento delle funzioni delle Autorità di Audit.

L'Organismo nazionale di coordinamento delle AdG svolge un'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo nei seguenti ambiti:

- miglioramento della qualità, tempestività, efficacia e trasparenza dell'attuazione degli interventi, anche attraverso il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC);
- rafforzamento delle competenze del personale responsabile dell'attuazione dei Fondi europei attraverso azioni di formazione e accompagnamento;
- costituzione di un gruppo di lavoro permanente sull'ammissibilità della spesa;
- coordinamento dei controlli di primo livello;
- sostegno nella realizzazione dei programmi attraverso la promozione di posizioni comuni su aspetti regolamentari e nelle interlocuzioni con i servizi della Commissione;
- valorizzazione e condivisione di esperienze significative nella gestione e attuazione dei Fondi europei.

Il diagramma seguente (**Figura 2**) rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al Si.Ge.Co. del PR FESR, la Commissione e le Amministrazioni centrali di competenza.

*Fig. 2 Rapporti organizzativi tra le Autorità/organismi coinvolti nel Si.Ge.Co. del PR FERS Umbria, la Commissione e le amministrazioni centrali di competenza*



L'AdG e l'organismo cui è attribuita la funzione contabile si rapportano con le Amministrazioni centrali ognuna per le rispettive competenze e con la Commissione, mentre l'AdA si rapporta con il Ministero dell'Economia e delle Finanze – IGRUE – e la Commissione.



Le Autorità sono affiancate nell'implementazione del PR dal Comitato di Sorveglianza (CdS).

Si precisa che il documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo, formalizzato con atto dell'AdG, viene trasmesso a tutto il personale dell'Autorità di Gestione e, qualora presenti, agli Organismi Intermedi. Verranno altresì notificate tutte le modifiche essenziali che dovessero intervenire sullo stesso documento.

Il Si.Ge.Co. sarà oggetto di procedura di modifica qualora intervengano cambiamenti organizzativi della struttura regionale e cambiamenti rilevanti nelle procedure di attuazione degli interventi (introduzione/integrazione di nuovi macro-processi, modifiche alle procedure di controllo di I livello).

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

<b>Denominazione:</b>	<b>Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo.</b>
<b>Indirizzo:</b>	<b>Sede Legale: Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia</b>
<b>Punto di contatto:</b>	<p><b>Dott. Luigi Rossetti - Direttore - Direzione Regionale, programmazione, bilancio, cultura, turismo. (DGR n. 524 del 27/02/2022)</b></p> <p>e-mail: <a href="mailto:lrossetti@regione.umbria.it">lrossetti@regione.umbria.it</a>            pec: <a href="mailto:direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it">direzionerisorse.regione@postacert.umbria.it</a></p> <p><b>Tel 075/5045710 - Fax 075/5045785</b>  <b>L'AdG del PR FESR assume contestualmente le funzioni di AdG del PR FSE+ 2021-2027.</b></p>

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

Si riporta di seguito una tabella di riepilogo per l'individuazione puntuale degli OO.II. per singola misura attivata.

DGR	Azione	OI individuato	Bando/Avviso/Attività	Protocollo
562 - 31/05/2023	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando per il sostegno di progetti nel settore dello spettacolo dal vivo anno 2023	0191643/2023
562 - 31/05/2023	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando per il sostegno di progetti nel settore del Welfare culturale anno 2023	0191643/2023
812 – 02/08/2023	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Avviso a sostegno dei progetti di ricerca	280126/2023



DGR	Azione	OI individuato	Bando/Avviso/Attività	Protocollo
			industriale e sviluppo sperimentale 2023	
813 – 02/08/2023	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Avviso Voucher per l'Innovazione 2023	280126/2023
814 – 02/08/2023	1.3.1	Sviluppumbria SpA	Avviso Medium 2023	280126/2023
815 – 02/08/2023	1.3.1	Sviluppumbria SpA	Avviso Large 2023	280126/2023
670 – 28/06/2023	1.3.2	Sviluppumbria SpA	Avviso Fiere per il sostegno all'internazionalizzazione delle PMI	262395/2024
141 – 21/02/2024	1.3.3	Sviluppumbria SpA	Attività internazionalizzazione	262395/2024
749 – 01/08/2024	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Linee guida e criteri per la predisposizione dell'Avviso Sostenibilità	262395/2024
750 – 01/08/2024	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Incremento dotazione finanziaria - Avviso Ricerca 2023	262395/2024
752 – 01/08/2024	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Incremento dotazione finanziaria – Avviso voucher 2023	262395/2024
836 – 28/08/2024	1.3.1	Sviluppumbria SpA	Incremento dotazione finanziaria – Avviso Large 2023	262395/2024
598 – 26/06/2024	1.3.2	Sviluppumbria SpA	Avviso Travel 2024	262395/2024
746 – 01/08/2024	1.1.3	Sviluppumbria SpA	Avviso SmartUp 2024	262395/2024
933 – 18/09/2024	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive	N.D.
1064 – 20/09/2024	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando di sostegno di progetti nel settore spettacolo dal vivo – Anno 2024	268953/2024
1064 – 20/09/2024	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando di sostegno di progetti nel settore welfare culturale – Anno 2024	268953/2024

Al momento dell'approvazione del presente documento sono in corso di formalizzazione ulteriori atti di delega con l'Organismo Intermedio mediante sottoscrizione di apposita convenzione.

<b>Denominazione:</b>	<b>Sviluppumbria S.p.a - Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria.</b>
<b>Indirizzo:</b>	<b>Sede Legale e Operativa di Perugia - Via Don Bosco, 11 - 06121 - Perugia (PG)</b>
<b>Punto di contatto:</b>	<b>Dott. Mauro Marini</b> <b>e-mail: <a href="mailto:m.marini@sviluppumbria.it">m.marini@sviluppumbria.it</a></b> <b>pec: <a href="mailto:sviluppumbria@legalmail.it">sviluppumbria@legalmail.it</a></b> <b>Tel 075/5681231</b>

### 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 che svolge la funzione contabile).

<b>Denominazione:</b>	Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative, della Direzione Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo.
<b>Indirizzo:</b>	Sede Legale: Via M. Angeloni, 61 – 06124 Perugia
<b>Punto di contatto:</b>	<p><b>Dott. Stefano Strona – Dirigente del Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative</b></p> <p>e-mail: <a href="mailto:autoritadipagamento@regione.umbria.it">autoritadipagamento@regione.umbria.it</a>  e-mail: <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></p> <p><b>Tel 075/5045822 - Fax 075/5045785</b></p>

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

Conformemente con quanto previsto dall'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) n. 1060/2011, il Sistema di Gestione e Controllo garantisce la separazione delle funzioni tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità Contabile e l'Autorità di Audit del Programma, attraverso l'incardinamento delle stesse in due Direzioni Regionali distinte, in continuità con la programmazione 2014 - 2020.

Nello specifico, l'Autorità di Gestione è stata individuata nel Direttore della "Direzione Regionale, Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo" mentre le funzioni di Autorità Contabile sono state assegnate al Dirigente 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 Regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo".

L'AC rimane strutturalmente e funzionalmente indipendente rispetto all'AdG, garantendo la separazione delle funzioni ai sensi dell'art. 71, par. 4, Reg. (UE) n. 1060/2011 in quanto svolge esclusivamente la funzione di "pagamento e contabilità".

L'Autorità di Audit è stata indentificata presso il Dirigente del "Servizio Audit interno e comunitario" in posizione di staff della Presidenza (DGR n. 524 del 27/05/2022).

Al riguardo occorre qui richiamare gli esiti del processo di valutazione della conformità dell'Autorità di Audit avvenuto nell'ambito della programmazione 2014 – 2020, per i quali IGRUE, con nota prot. 71454 del 09/09/2016 di chiusura della II fase della Valutazione ex ante, ha reso parere senza riserve riconoscendo all'Autorità di Audit della Regione Umbria il possesso dei requisiti di indipendenza gerarchica, organizzativa, funzionale e finanziaria rispetto all'Autorità di Gestione dei programmi operativi di riferimento.

All'interno dell'AdG la separazione funzionale viene garantita attraverso l'individuazione di separate

unità organizzative che svolgono, distintamente, le funzioni di selezione e approvazione delle operazioni, le verifiche di gestione e i pagamenti che restano segregati rispetto agli altri compiti (cfr par. 1.4.6).

Per le operazioni di cui l'AdG risulta Beneficiaria, le verifiche di gestione vengono eseguite dalla "Sezione Programmazione e controllo FESR" all'interno del Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR.

Il modello di *governance* del PR attua il principio della separazione delle funzioni, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle operazioni e un adeguato flusso di comunicazione tra tutti i soggetti a vario titolo coinvolti; ciò in particolare per le attività connesse alla selezione e approvazione delle operazioni, e all'esecuzione delle verifiche di gestione **che vengono svolte, all'interno del Servizio responsabile, da personale diverso da quello adibito alla gestione dell'intervento.**

## 2. AUTORITÀ 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.

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

Lo *status* dell'Autorità di Gestione è quello di **organismo pubblico regionale**. Questa collocazione assicura autonomia e indipendenza alla sua azione, che risulta pienamente integrata e complementare con le politiche nazionali ed europee, in coerenza con gli obiettivi e le priorità di investimento del PR FESR 2021-2027.

In continuità con la programmazione 2014-2020, con **DGR n. 524 del 27 maggio 2022** la Giunta Regionale ha identificato **l'Autorità di Gestione del PR FESR 21-27, nello stesso Direttore della "Direzione Programmazione, Bilancio, Cultura e Turismo"**. Ciò consente all'AdG del PR FESR 21-27 e alla relativa struttura organizzativa, di disporre di una consolidata esperienza, nonché di una professionalità adatta alla funzione e al ruolo da svolgere, che le permette di avere a disposizione notevoli competenze e capacità in materia di gestione di fondi di investimento europei. Ciò nonostante, in un'ottica di continuo miglioramento, la Giunta Regionale con **DGR n. 1147 del 04/11/2022** ha disposto l'adozione della bozza di **Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRigA) dell'Umbria per il 2021 - 2027**, anche in coerenza con le richieste della stessa Commissione (osservazione n. 11 della Commissione europea al PR FESR).

#### 2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione.

Conformemente all'articolo 72 del Reg. (UE) n. 2021/1060 e dell'allegato II all'Accordo di Partenariato 21-27, l'Autorità di Gestione ha la 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.

L'Autorità di Gestione insieme ai Responsabili di Azione svolge direttamente tutti i compiti indicati nel Reg. (UE) n. 2021/1060 (art. 72), salvo le funzioni delegate agli OO.II. formalmente individuati, relativamente a:

- 1) Selezione delle operazioni in conformità all'art. 73 del RDC;
- 2) Gestione del Programma regionale in conformità all'art. 74 del RDC;
- 3) Supporto al lavoro del Comitato di Sorveglianza in conformità all'art. 75 del RDC;
- 4) Supervisione degli Organismi Intermedi e delle funzioni delegate;
- 5) Registrazione e conservazione elettronica dei dati.

L'AdG esercita le sue funzioni con disposizioni, atti di indirizzo normativo-procedurali e azioni di coordinamento dettate direttamente o per delega dalla Giunta regionale.

Come già descritto (cfr par. 1.3.4) l'AdG nei casi in cui è anche beneficiaria degli interventi garantisce la separazione delle funzioni nell'esecuzione delle verifiche di gestione che vengono svolte dalla

“Sezione Programmazione e controllo FESR” all'interno del Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR.

### ***Selezione delle operazioni***

Per quanto concerne la **selezione** delle operazioni l'Autorità di Gestione, in primo luogo, ha il compito di garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente a procedure e criteri che, nel rispetto dei principi orizzontali contenuti all'art. 9 e delle disposizioni normative contenute all'art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2011:

- i. siano non discriminatori e trasparenti;
- ii. garantiscano l'accessibilità alle persone con disabilità;
- iii. siano rispettosi della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, sviluppo sostenibile e politica dell'Unione in materia ambientale.

A riguardo il rispetto del **principio di trasparenza** verrà assicurato mediante l'applicazione della normativa in tema di trasparenza del procedimento amministrativo e attraverso l'attuazione delle previsioni di cui all'articolo 49 del RDC, in tema di trasparenza dell'attuazione dei fondi e comunicazione sui programmi. Tale principio sarà altresì garantito in tutte le fasi di valutazione delle operazioni; nella fase di costituzione di commissioni di valutazione delle operazioni; nonché nella fase di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande.

Il rispetto del **principio dell'accessibilità delle persone con disabilità** sarà invece assicurato attraverso l'espresso richiamo nelle procedure di attuazione ai diritti delle persone con disabilità (Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con Disabilità, UNCRPD), prevedendo, se del caso, incentivi e premialità tra i criteri di selezione; i criteri di premialità saranno utilizzati anche per garantire la parità tra uomini e donne.

Inoltre, con **DGR n. 188 del 22 febbraio 2023**, si è proceduto a nominare il Dirigente pro tempore del Servizio Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale quale **Punto di contatto per l'applicazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE per i Programmi Regionali 2021–2027**.

Con nota prot. n. 139965 del 09/06/2023 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” approvato dal Comitato di Sorveglianza (CdS) nella riunione svoltasi il 9 marzo 2023, rispetto alla Carta dei diritti fondamentali dell'UE.

Il contributo delle operazioni al principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale sarà invece assicurato attraverso il rispetto del principio del **Do Not Significant Harm (DNSH)**: nella fase di programmazione, in fase di definizione della Valutazione Ambientale Strategica (VAS); nella previsione tra i criteri di selezione delle operazioni, di criteri di ammissibilità, di valutazione o di premialità che consentano di assicurare il rispetto di detto principio a livello di procedura di selezione, nonché nella fase di attuazione delle operazioni mediante il monitoraggio ambientale del Programma, così come previsto dagli esiti del processo di VAS.

A riguardo si precisa che l'Autorità competente per la VAS ha adottato il provvedimento sul quale si è espresso con parere favorevole motivato di cui alla Determinazione Dirigenziale n. 10504 del

14/10/2022, corredato dalla Relazione conclusiva istruttoria per il parere motivato di cui alla nota PEC 231865 del 17/10/2022.

Inoltre, l'AdG garantisce il ricorso a meccanismi per evitare il "doppio finanziamento" [ad esempio attribuzione alle operazioni/progetti di CUP e CIG e relativa indicazione sulla documentazione e sui giustificativi di spesa] e procedure interne per garantire l'assenza di conflitti di interesse da parte dei valutatori (cfr par. 2.1.1 "Misure e procedure antifrode") sottoponendo a verifiche a campione le dichiarazioni da questi prestate.

Infine, nel rispetto di quanto previsto all'art. 73, par. 2, lettera j, l'AdG garantisce che le operazioni selezionate non siano oggetto di parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'art. 258 TFUE.

L'AdG ha quindi provveduto a definire la metodologia e i criteri per selezione delle operazioni che, come anticipato, sono state approvate dal Comitato di sorveglianza nella riunione svoltasi il 9 marzo 2023, come stabilito dall'art. 40, del Reg. (UE) n. 2021/1060. Il documento "Criteri di selezione del Programma Regionale FESR 2021 – 2027" è stato quindi pubblicato sul sito del PR FESR Umbria al fine di garantire la più ampia diffusione e raggiungere tutti i potenziali Beneficiari.

L'AdG, nel rispetto degli obblighi di comunicazione e trasparenza ai sensi dell'art. 49 del RDC, ha predisposto il sito web istituzionale del PR FESR Umbria 2021 – 2027: <https://www.regione.umbria.it/programmazione-fesr/programma-operativo-regionale-2021-2027>.

Inoltre, la pubblicizzazione dei criteri di selezione sarà garantita tramite la pubblicazione delle procedure di attuazione delle operazioni di volta in volta emanate (bandi ad evidenza pubblica, manifestazioni di interesse) contenenti una chiara descrizione dei criteri adottati.

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/eventuali OO.II., aggiornato almeno tre volte all'anno, con i seguenti dati:

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

A tal fine il Servizio di supporto all'AdG chiederà ai RdA/OO.II., 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 e 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, controllo e monitoraggio FESR verifica l'effettivo avvio degli avvisi e bandi che saranno comunicati dai RdA/eventuali OO.II. chiedendone l'eventuale rimodulazione temporale.

I RdA e gli eventuali OO.II. 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;
- tipologia di soggetti richiedenti ammissibili;
- importo totale del sostegno;
- data di apertura e chiusura del Bando o Avviso.

**Il Servizio Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR provvede a verificare la completezza e correttezza dei dati forniti e l'AdG trasmette 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”.

Si precisa che nelle more dell'approvazione dei criteri di selezione delle operazioni, l'Autorità di Gestione ha selezionato operazioni attraverso i criteri in uso nella 2014 – 2020 con l'impegno ad effettuare una verifica tesa ad accertare la loro conformità. In particolare, è stato emanato un Bando nell'ambito dell'Azione “Sostegno alle imprese per la produzione di energia da fonti rinnovabili” del PR FESR 2021-2027 approvato dalla Commissione Europea. Come precisato nella “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni - PR FESR 2021 – 2027, l'AdG ha verificato la coerenza degli stessi con i criteri adottati per la programmazione 2021 – 2027, anche con riferimento all'art. 73 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

I criteri di selezione delle operazioni da finanziare a valere sul PR FESR Umbria 2021-2027 sono articolati in “criteri di ammissibilità”, “criteri di valutazione” e “criteri di premialità” e vengono individuati a livello di ciascuna Azione del Programma Regionale, tenendo presenti i principi guida in esso esplicitati. Inoltre, nell'individuazione dei criteri di selezione delle operazioni, sono stati applicati i principi di semplificazione e concentrazione, al fine di individuare pochi elementi atti a rappresentare con chiarezza gli aspetti qualificanti delle proposte progettuali da ammettere a finanziamento.

I **criteri di ammissibilità** sono volti ad individuare, tra i progetti presentati, quelli che potranno accedere alla successiva fase della valutazione e, sulla base delle risultanze di tale fase, alla conseguente ammissione a finanziamento a valere sulle risorse del PR FESR.

I **criteri di valutazione** sono invece volti a misurare la qualità dei progetti/ operazioni ritenuti ammissibili e a definire pertanto una graduatoria di merito con l'attribuzione di un punteggio/priorità, nell'ambito della quale sono classificati i progetti/operazioni ritenuti qualitativamente migliori, in coerenza con il PR, nonché con le specifiche Priorità e Azione del Programma.

I **criteri di premialità** consentono di individuare, a parità di valutazione tecnica, la sussistenza di condizioni che concorrono ad una premialità di punteggio e/o di percentuale di contributo. Possono rispondere ad esempio, ad obiettivi di parità di genere, pari opportunità e non discriminazione.

Si evidenzia che i criteri individuati dal CdS non riportano indicazione di punteggi (peso e priorità).



Tali elementi sono rinviati alle singole procedure attuative (ad es. bandi, avvisi pubblici), in funzione delle peculiarità dei singoli procedimenti. Inoltre, i criteri suddetti potranno scendere ad un livello di dettaglio maggiore, in sede di attuazione.

L'Autorità di Gestione al fine del rispetto della selezione delle operazioni - ai sensi dell'art. 73 del Reg. (UE) n. 2021/1060 - verifica l'inserimento dei criteri di selezione, approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 09/03/2023 e successive modifiche che si rendessero necessarie, nelle singole procedure di attuazione. Il Responsabile di Azione/Responsabile di Progetto è tenuto ad inviare la procedura di attuazione, prima della sua emanazione, all'AdG per la verifica della congruità dei criteri contenuti nella procedura stessa (Bando, Avviso, ecc.) con quelli approvati dal CdS e ne comunica l'esito al RdA, così come previsto dalla Determinazione Direttoriale del 19/04/2024, n. 4109.

Con esclusivo riferimento alle strategie territoriali (Agenda Urbana e Aree Interne per la parte finanziata dalle risorse PR FESR), e in continuità evolutiva rispetto alla stagione 2014-2020, la selezione delle operazioni viene realizzata attraverso un'opera di co-progettazione (o co-design) che ha quale finalità di fondo quella di definire in modo partecipato, dapprima, i documenti strategici, e poi, i singoli interventi che in quei documenti strategici sono contenuti. La Regione e gli Enti locali, in qualità di attori della co-progettazione, operano nell'ambito di organi collegiali dedicati che, per la parte regionale, sono formati dall'AdG, dal Servizio di coordinamento della Priorità 5 e dai singoli Servizi RdA competenti per materia. Gli attori locali della co-progettazione sono costituiti dai rappresentanti dei Comuni di Agenda Urbana e dei Comuni delle Aree Interne. L'attività di co-progettazione, pur presentando un carattere elastico e flessibile, può essere articolata in due momenti principali: la prima fase è dedicata alla definizione o, a seconda dei casi, all'aggiornamento dei documenti strategici, mentre la seconda fase riguarda un'attività più specifica di ingegnerizzazione dei singoli interventi che dovranno essere inseriti nei documenti di strategia. In entrambi i casi, il compito della componente regionale dei suddetti organi è quello di vagliare le proposte pervenute dagli Enti locali e di fare in modo che esse siano conformi ai criteri di selezione delle strategie, ai criteri di selezione delle singole operazioni, rispettino i requisiti di ammissibilità della spesa e, più in generale, la normativa europea, nazionale e regionale di riferimento. All'esito dell'attività istruttoria, la componente regionale di tali organi rende il parere di competenza sui documenti di strategia corredati dai relativi interventi, quindi la Giunta regionale approva ogni documento strategico, recependo e facendo propri i pareri espressi.

Le procedure di selezione, valutazione e approvazione delle operazioni si diversificano in relazione alla tipologia di macro-processo e alla forma di responsabilità gestionale.

Si riportano di seguito i principali macro-processi e le principali fasi procedurali correlate.

**Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, realizzati direttamente sotto la responsabilità della Regione  
(interventi a titolarità)**

**Principali fasi:**

- espletamento di attività preliminari (es. ricognizione preliminare dei lavori pubblici, dei servizi presenti nel Programma delle Opere o nel Piano degli investimenti dell'Ente Beneficiario (Regione); definizione del Piano delle operazioni da realizzare; eventuali studi di fattibilità ecc.);
- predisposizione da parte del RdA di un Bando di gara, in conformità al Decreto



legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii. assicurandone un'adeguata pubblicità tramite inserimento nei canali tematici regionali e pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria (BURU);

- espletamento della fase istruttoria, mediante l'eventuale nomina della commissione di valutazione e pubblicazione degli esiti della selezione;
- il RdA stipula un contratto o titolo equivalente con il soggetto attuatore ed emette l'impegno definitivo di spesa.

#### **Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, sotto la responsabilità di soggetti esterni, pubblici o privati (interventi a regia)**

##### **Principali fasi:**

###### *Nel caso di procedura di evidenza pubblica:*

- predisposizione da parte del RdA di un Avviso pubblico, assicurandone un'adeguata pubblicità tramite inserimento nei canali tematici regionali e pubblicazione nel BURU;
- preliminare invio da parte del RdA del Bando/Avviso/procedura all'AdG per la verifica dei criteri di selezione;
- avvio da parte del RdA, a seguito della ricezione delle domande, dell'attività di istruttoria per la verifica dei requisiti e, nel caso di procedura valutativa, nomina della commissione di valutazione;
- sulla base delle risultanze del processo di valutazione delle proposte, adozione da parte del RdA della graduatoria, dandone idonea informazione e pubblicità.

###### *Nel caso di affidamento in house:*

Il RdA, tramite provvedimento adeguatamente motivato, individua direttamente il beneficiario, secondo le procedure applicabili ed assume l'impegno delle risorse finanziarie.

#### **Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità)**

##### **Principali fasi:**

- predisposizione da parte del RdA di avvisi/bandi attraverso procedure a sportello, procedure automatiche e procedure negoziali, assicurandone adeguata pubblicità;
- preliminare invio da parte del RdA del Bando/Avviso/procedura all'AdG per la verifica dei criteri di selezione.

###### *Nel caso di procedura di evidenza pubblica di tipo valutativo:*

- a seguito della ricezione delle domande di contributo, avvio da parte del RdA della verifica dei requisiti di ammissibilità formale e da parte della commissione di valutazione, appositamente nominata, della valutazione tecnico-economica;
- adozione da parte del RdA della graduatoria (con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce), che ne promuove la pubblicazione sul BURU e/o su altre pubblicazioni ufficiali (portale regionale).

###### *Nel caso di Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello:*

- l'istruttoria viene effettuata sulla base dell'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;

- Sulla base delle risultanze del processo di istruttoria si procede alla pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse e finanziate.

*Nel caso di procedura di evidenza pubblica di tipo automatica:*

- Espletamento della fase istruttoria mediante un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata;
- Sulla base delle risultanze del processo di istruttoria si procede alla pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse e finanziate.

*Nel caso di procedura di tipo negoziale:*

- pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse, con la quale si effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali;
- espletamento di un processo di concertazione istituzionale e tecnica che porta alla definizione delle progettualità finanziabili;
- formalizzazione da parte della Regione mediante DGR degli esiti della procedura negoziale (ovvero formalizza uno schema di Accordo di Programma o Protocollo di intesa o Convenzione) e assegnazione del contributo ai progetti ammissibili a finanziamento.

#### **Concessione di contributi a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a regia)**

- selezione dell'Organismo Intermedio attraverso l'indizione di una gara nel rispetto della normativa sugli appalti, oppure avvalendosi di organismi "in house" nel rispetto della disciplina applicabile;
- stipula con esso di un atto (contratto, convenzione e/o accordo) con l'Organismo intermedio e trasferimento delle risorse.

Principali fasi:

- predisposizione da parte dell'Organismo di avvisi/bandi;
- preliminare invio del Bando/Avviso/procedura al RdA per la verifica dei criteri di selezione.

*Nel caso di procedura di evidenza pubblica di tipo valutativo:*

- a seguito della ricezione delle domande di contributo, avvio della verifica dei requisiti di ammissibilità formale e da parte della commissione di valutazione, appositamente nominata, della valutazione tecnico-economica;
- adozione da parte dell'Organismo della graduatoria (con gli elenchi degli esclusi e delle rinunce), che ne promuove la pubblicazione).

*Nel caso di Procedura di evidenza pubblica di tipo a sportello:*

- l'istruttoria viene effettuata sulla base dell'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;

- sulla base delle risultanze del processo di istruttoria si procede alla pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse e finanziate.

*Nel caso di procedura di evidenza pubblica di tipo automatica:*

- espletamento della fase istruttoria mediante un'analisi della completezza e regolarità della domanda di contributo presentata;
- sulla base delle risultanze del processo di istruttoria si procede alla pubblicazione dell'elenco delle domande ammesse e finanziate.

*Nel caso di procedura di tipo negoziale:*

- pubblicazione di un invito a presentare manifestazione di interesse, con la quale si effettua una valutazione preliminare delle proposte progettuali;
- espletamento di un processo di concertazione istituzionale e tecnica che porta alla definizione delle progettualità finanziabili;
- formalizzazione degli esiti della procedura negoziale (ovvero formalizza uno schema di Accordo di Programma o Protocollo di intesa o Convenzione) e assegnazione del contributo ai progetti ammissibili a finanziamento.

Per la descrizione delle procedure di selezione delle operazioni nell'ambito dei macro-processi sopra individuati si rimanda al **Manuale delle procedure dell'AdG** in allegato al Si.Ge.Co. (Allegato 2).

Si precisa che nella fase di selezione sarà assicurata, altresì, l'acquisizione della documentazione inerente alla **verifica del titolare effettivo**, sia se beneficiari sia se contraenti, nelle more dell'operatività del Registro di cui all'art. 30 della Direttiva UE 2015/849.

L'AdG assicura, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 73, comma 3, che i beneficiari siano informati sulle condizioni di sostegno a ciascuna operazione.

In particolare è in capo agli RdA l'obbligo di informare i beneficiari, nell'ambito del documento sulle condizioni del sostegno (Bando/Avviso/convenzione/accordi, e quant'altro previsto dalla normativa applicabile), delle condizioni applicabili ai prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, sul piano di finanziamento, sul termine di esecuzione e sulle informazioni finanziarie e di altro tipo da annotare e comunicare e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e i requisiti per l'utilizzo di un sistema contabile distinto per le operazioni rimborsate a costi reali (art. 74, comma 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021). I beneficiari e i potenziali beneficiari vengono inoltre informati sul loro diritto di presentare reclami ai sensi dell'art. 69, paragrafo 7, dell'RDC e che i loro dati inseriti nelle banche dati regionali saranno resi pubblici a norma dell'art. 49 del RDC e utilizzati anche attraverso l'applicativo informatico, 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.

Mediante avvisi/bandi/procedure emanati dal RdA i Beneficiari vengono altresì informati su:

- le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, la modulistica e la tempistica per la presentazione delle proposte progettuali, nonché per l'erogazione di eventuali anticipi, dei rimborsi e del rendiconto finale nonché tutte le informazioni di dettaglio legate alle specificità degli interventi in essi disciplinati;
- gli obblighi a carico del beneficiario stesso nonché la tipologia di aiuto concessa (aiuto notificato, aiuto in esenzione e aiuto "*de minimis*");
- gli adempimenti a carico del beneficiario in relazione agli obblighi relativi alle azioni di informazione e pubblicità sulla base di quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 1060/2011 art. 47 e art. 50, comma 1, e dall'Allegato IX e le eventuali conseguenze in caso di mancato rispetto del disposto normativo;
- le tipologie di spese ammissibili nel rispetto delle norme nazionali, europee e regionali in vigore.

In relazione a quest'ultimo aspetto, in considerazione di quanto stabilito dall'art. 63 del Reg. (UE) n. 2011/1060 e nelle more dell'adozione di norme nazionali per la definizione delle regole di ammissibilità per i Programmi di Politica di coesione 2014 – 2020, l'AdG applica le disposizioni vigenti nel periodo 2014 – 2020 previste dal **Decreto del Presidente della Repubblica del 5 febbraio 2018, n. 22 "Reg. recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014 - 2020"** – pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana Serie generale – n. 71 il 26-3-2018.

L'ADG/RdA assicura che tutta la documentazione relativa alla procedura di selezione e di approvazione delle operazioni venga correttamente conservata in appositi fascicoli elettronici e sul Sistema Informativo, a garanzia di un'adeguata pista di controllo (cfr par. 2.1.1 "Pista di controllo").

L'AdG ha adottato una strategia comunicazione (FESR) allegata al PR approvato.

### **Verifiche di gestione**

Ai sensi dell'art. 74 del RDC, l'AdG esegue **verifiche di gestione** al fine di verificare che le operazioni cofinanziate siano state effettivamente realizzate e che siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Tali verifiche comprendono **verifiche amministrative**, riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari, e **verifiche in loco** delle operazioni, eseguite sulla base di una valutazione dei rischi predisposta ex ante e per iscritto.

Pur considerando quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1060/2011, alla data di approvazione del presente documento si prevede che i controlli relativi alle verifiche amministrative siano condotti secondo le modalità previste nell'ambito della programmazione 2014-2020, ovvero sul 100% delle domande di rimborso. Il modello dei controlli prevede, altresì, che nel caso di operazioni rendicontate a costi reali e per le quali le domande di rimborso contengono un numero consistente di documenti di spesa, si valuterà l'opportunità di procedere ad un campionamento casuale degli stessi su cui effettuare le verifiche amministrative.

La scelta di effettuare verifiche amministrative sul 100% delle domande di rimborso da inserire in certificazione non è da ricondursi ad un livello elevato di rischio riconosciuto al Programma quanto piuttosto alla volontà di mantenere, in fase di avvio del Programma, un'elevata attenzione alle fasi di controllo del PR, al fine di prevenire i rischi finanziari per il bilancio UE ma anche per i bilanci

nazionale e regionale.

Procedere in continuità con il modello di controllo della programmazione 2014 – 2020 consente di utilizzare metodologie e procedure già valutate efficaci e funzionanti dagli organismi di controllo della precedente programmazione. Inoltre, l'esecuzione delle verifiche sulla totalità delle domande di rimborso consentirà di basare i futuri controlli a campione su analisi del rischio elaborate su dati relativi alle operazioni della programmazione 2021 – 2027 piuttosto che su dati storici relativi alla precedente programmazione.

È possibile, inoltre, individuare **fattori rilevanti di contesto** del PR FESR Umbria 21-27 che inducono a considerare più opportuno proseguire con l'esecuzione di verifiche amministrative sulla totalità delle domande di rimborso. Al riguardo si evidenzia, in particolare:

- i) la presenza di un quadro normativo di riferimento non ancora del tutto definito: orientamenti e linee guida della Commissione sulle principali novità della nuova programmazione e norme nazionali sull'ammissibilità della spesa per il periodo 2021 - 2027;
- ii) il quadro di attuazione del PR ha definito gli RdA ma non ha ancora formalmente individuato tutti gli Organismi Intermedi e le relative funzioni delegate;
- iii) la necessità di procedere all'adeguamento del Sistema Informativo in uso nella programmazione 2014 – 2020 alle novità introdotte dalla programmazione 2021 – 2027;
- iv) l'assenza di informazioni storiche rispetto al ricorso a modalità di rendicontazione a costi semplificati in operazioni, come gli appalti, tradizionalmente rendicontate a costi reali.

Per un maggior dettaglio sull'analisi di contesto condotta si rinvia al **“Documento sulla valutazione dei rischi per le verifiche di gestione<sup>1</sup>”** predisposto dall'AdG in coerenza con i principi del RDC e contenente le indicazioni relative ai fattori di contesto e di rischio esaminati, la frequenza, la portata e il grado di copertura delle verifiche amministrative e in loco. La metodologia di valutazione è sottoposta a revisione da parte dell'AdG all'avvio di ogni periodo contabile.

L'esecuzione della valutazione del rischio ex ante è inoltre propedeutica alla definizione di una **efficace pianificazione dell'esecuzione delle verifiche amministrative e in loco (Piano delle verifiche di gestione)** al fine di garantire il pagamento ai Beneficiari entro e non oltre 80 giorni dalla presentazione della domanda di rimborso da parte di questi ultimi, nonché la conclusione delle verifiche in tempo utile alla presentazione dei conti.

L'AdG definisce l'impostazione metodologica ed organizzativa del controllo e i relativi strumenti per l'esecuzione delle attività di verifica, distinguendo in funzione delle condizioni di rimborso previste dall'art. 53 del RDC.

Gli strumenti di controllo relativi a tutte le operazioni selezionate, in allegato al Manuale delle procedure dell'AdG, dovranno consentire di registrare le verifiche effettuate relativamente a:

- a. la realtà del progetto o l'effettiva consegna di prodotti e/o esecuzione di servizi;
- b. la conformità del progetto al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni di sostegno all'operazione, in particolare:
  - l'esattezza e completezza della domanda di rimborso presentata dal Beneficiario;

---

<sup>1</sup> Reflection Paper risk-based management verifications 2021-2027” - CPRE\_23-0005-01 del 24/05/2023.

- il periodo ammissibile;
- il rispetto del tasso di finanziamento approvato (ove applicabile);
- il rispetto delle pertinenti norme di ammissibilità e delle norme dell'UE e nazionali in materia di appalti pubblici, aiuti di Stato, pubblicità, requisiti in materia di pari opportunità e non discriminazione, trasparenza e accesso alle persone con disabilità, parità di genere, Carta dei diritti fondamentali dell'UE, principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'UE in materia ambientale, conformemente all'art. 11 e all'art. 191 del TFUE;
- il rispetto dei termini e delle condizioni del documento che stabilisce le condizioni per il sostegno;
- le spese dichiarate e l'esistenza della pista di controllo;
- l'assenza di doppio finanziamento.

**Nel caso di operazioni che prevedono il rimborso sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (art. 53, par. 1 lett. a) del RDC),** gli strumenti di controllo includeranno:

- verifiche che i costi dichiarati dai beneficiari sono stati sostenuti e pagati;
- l'esistenza di un sistema contabile separato o di un codice contabile appropriato che consentano di verificare la corretta ripartizione delle spese solo parzialmente relative all'operazione cofinanziata e alcuni tipi di spese che sono considerati ammissibili solo entro determinati limiti o in proporzione ad altri costi.

**Nel caso di operazioni che prevedono il rimborso sulla base di opzioni di semplificazione dei costi (art. 53, par. 1, lettere da b) a f) del RDC),** le verifiche sono finalizzate ad accertare oltre ai punti sopra riportati che le condizioni per il rimborso della spesa si siano effettivamente realizzate.

Le procedure e gli strumenti di controllo sono formalizzati nel **Manuale delle procedure dell'AdG**, ad uso delle strutture dei Responsabili di Azione identificati (DGR n. 1240/2024) competenti per l'effettuazione delle verifiche di gestione delle operazioni di propria competenza.

Le verifiche di gestione sono condotte dal Responsabile di Azione con il proprio personale, dedicato all'attività di controllo.

Il personale che svolge i controlli utilizzerà gli strumenti predisposti dalla struttura dell'AdG. Le check list potranno essere integrate dai Responsabili di Azione in funzione delle esigenze di gestione dei singoli interventi.

In caso di delega delle funzioni di controllo all'Organismo Intermedio, questo si impegna ad effettuare le verifiche di gestione attenendosi alle indicazioni definite dall'Autorità di Gestione. Il Sistema di Gestione e Controllo prodotto dagli OO.II., pertanto, deve far riferimento alle procedure descritte nel Manuale delle procedure dell'AdG, nonché agli strumenti per l'esecuzione dei controlli ad esso allegati. Inoltre, in accordo con il RdA competente, anche gli OO.II. possono adattare, laddove necessario, le citate check list agli interventi dell'Azione oggetto della delega di funzioni.

I RdA e Responsabili di Priorità/Coordinatori di Priorità (o Coordinatore Autorità urbane e Aree Interne) operano una adeguata vigilanza sulle attività di controllo delegate agli OO.II., attraverso le seguenti modalità procedurali (cfr par. 1.4.4):

- ottenendo ed esaminando rapporti (stati di attuazione, report sulle verifiche di gestione...) redatti dagli OO.II.;



- ricevendo rapporti di audit preparati nell'ambito dell'articolo 77, 78 e 79 dell'RDC, che dovranno includere anche gli audit delle verifiche di gestione effettuate dagli eventuali OO.II.;
- realizzando controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OO.II. (controlli a campione sulle verifiche amministrative e in loco); tali controlli saranno oggetto di determinazione nelle apposite Convenzioni/Accordi e/o Note Orientative/Linee Guida o altro documento ritenuto utile.

Come evidenziato nel paragrafo 1.3.4 le strutture organizzative degli RdA e degli OO.II. garantiscono il rispetto del principio della separazione delle funzioni. Le attività di controllo sono, infatti, assegnate a personale esclusivamente dedicato a tale attività o, in alternativa, a tutto il personale assegnato a ciascuna struttura Responsabile di Azione, secondo un meccanismo di alternanza per cui, in concreto, il controllo sarà effettuato solo da personale che, sullo specifico progetto, non abbia esercitato alcuna funzione gestionale.

Inoltre, nel caso in cui l'AdG/OO.II. sia beneficiario delle Azioni del PR, si procederà alla individuazione della struttura responsabile dell'esecuzione delle verifiche, diversa da quella che gestisce l'operazione, che controlli le operazioni a titolarità della stessa.

Come già detto, le verifiche di gestione sono effettuate sulle **domande di rimborso** presentate dai Beneficiari. La procedura per il trattamento della domanda di rimborso, coinvolge gli RdA, gli eventuali OO.II. se presenti, il Beneficiario e il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale e si articola in una **fase di ricevimento, verifica e convalida**.

Il Beneficiario, effettuati i pagamenti per la realizzazione degli interventi ammessi a cofinanziamento, predispone la domanda di rimborso, sulla base delle indicazioni per la rendicontazione contenute nel Bando/Avviso/convenzione. Il RdA raccoglie le domande ricevute, effettua le verifiche amministrative e predispone l'atto di liquidazione in favore del Beneficiario. Alla liquidazione provvede il Servizio Ragioneria e fiscalità regionale che verifica la corretta identificazione del Beneficiario, la corretta imputazione ai capitoli di spesa, la conformità dei provvedimenti di impegno e di liquidazione ai tassi di partecipazione indicati nel Piano finanziario.

Le procedure di dettaglio per il trattamento delle domande di rimborso sono riportate nell'ambito del **"Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione"** e diffuse a tutto il personale dell'Autorità di Gestione e degli eventuali Organismi Intermedi.

Le verifiche amministrative, quindi, concorrono ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa prima del pagamento del contributo al Beneficiario e prima che la spesa sia attestata al livello superiore dai Responsabili di Azione, dichiarata regolare dall'AdG ed inserita nella Domanda di Pagamento dall'AC.

Le verifiche in loco sulle operazioni sono svolte sulle domande di rimborso dei Beneficiari che sono state oggetto di certificazione e consentono di verificare l'effettiva esecuzione delle spese, la effettiva realizzazione dei lavori, la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese al Programma, alla normativa europea e nazionale.

In alcuni casi (ad esempio, laddove le operazioni siano di natura immateriale e dove siano poche o inesistenti le prove fisiche dopo il loro completamento), per accertare la realizzazione dell'operazione potrebbe essere opportuno condurre verifiche in loco durante la sua esecuzione/attuazione e, laddove ritenuto necessario, senza dare il preavviso al beneficiario. Le

verifiche in loco devono essere generalmente effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario. In questi casi il controllo in loco può quindi essere effettuato anche prima della certificazione delle spese relative al progetto ed anche prima della rendicontazione delle stesse da parte del beneficiario.

Le verifiche di gestione vengono **comunque completate prima della presentazione dei conti alla Commissione, a norma dell'art. 98 del RDC.**

Tutte le verifiche di gestione sono documentate nel fascicolo di progetto e i risultati sono resi disponibili a tutto il personale dell'AdG e agli organismi interessati.

A tal fine la documentazione relativa alle verifiche effettuate, ivi comprese le informazioni in merito alle carenze e/o irregolarità riscontrate (inclusi i casi di frode) e il seguito ad esse dato anche a seguito di controlli nazionali e dell'Unione, sono messe a disposizione dell'AdA attraverso il sistema informativo che consente di compilare/archiviare le checklist di controllo.

In particolare, i dati conservati riportano la descrizione sintetica del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, una descrizione completa delle irregolarità eventualmente individuate con una chiara identificazione delle relative norme nazionali o UE violate e le misure correttive da adottare. Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un rapporto di irregolarità e l'eventuale avvio di una procedura per il ritiro, come dettagliato nel par. 2.1.2 "Trattamento delle irregolarità".

Si evidenzia, infine, che l'AdG nel corso della programmazione 2021 – 2027 si riserva la possibilità prevista dagli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) n. 1060/2021. di applicare **modalità proporzionate migliorate** e quindi di svolgere verifiche di gestione sulla base di procedure esclusivamente nazionali, in analogia a quanto previsto anche nell'Allegato II all'AdP.

### ***Misure e procedure antifrode***

L'art. 74 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) n. 1060/2021 prevede che l'Autorità di Gestione debba adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, porre in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

Allo scopo di introdurre e applicare procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, la Regione Umbria, con **Deliberazione della Giunta regionale n. 444 del 15 maggio 2021**, ha attribuito al dirigente del Servizio Trasparenza, anticorruzione, privacy e Ufficio Regionale di Statistica, l'incarico di **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** ai sensi della Legge n. 190/2012.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge, con il supporto dei vertici amministrativi, diversi compiti: dall'individuazione dei settori dell'amministrazione maggiormente esposti a rischi di corruzione alla definizione, attuazione e monitoraggio di percorsi di prevenzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha altresì il compito di accertare e far rispettare i divieti stabiliti per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice, l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità, segnalando i casi di possibile violazione delle disposizioni agli organi competenti.

La Regione ha inoltre predisposto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** della



Regione Umbria, introdotto dal DL n. 80/2021 convertito con legge n. 113/2021, che è stato approvato con la Deliberazione della Giunta Regionale n. 76 del 5 febbraio 2024, dove vengono formulati indirizzi politici per il comportamento dei dipendenti e dirigenti del comparto regionale.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) confluisce nella specifica sezione – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione - dedicata ai rischi corruttivi e trasparenza del nuovo strumento programmatico denominato **PIAO**.

Tale Piano contiene, inoltre, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo e costituisce un *corpus* organico in sinergia con i principali strumenti programmatici dell'Ente in modo tale da garantire un'azione unitaria che si avvale coordinatamente di strumenti quali anche la semplificazione e la trasparenza per rendere l'Amministrazione impermeabile alla corruzione.

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

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

Tutti i dirigenti della Amministrazione regionale concorrono all'attuazione del Piano con specifiche azioni.

La Regione Umbria, conformemente a quanto stabilito dalla normativa vigente, ha inoltre approvato il **"Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria"** (art. 54, comma 5, Decreto legislativo n. 165 del 2001 – D.P.R. n. 62 del 2013) aggiornato da ultimo con D.G.R. n. 1062 del 20 settembre 2024.

Il codice definisce, ai sensi dell'art. 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.

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.

A riguardo, sono state attivate forme di diffusione del Codice sia nei confronti dei dipendenti che dei collaboratori dell'Ente.

**Al fine di individuare ed evitare conflitti di interesse, come previsto dall'art. 61 Reg. (UE) n. 1046/2018**, l'AdG si avvale della procedura definita nel **Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria** e sarà coordinata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per quanto attiene in particolare alla gestione dei fondi PR FESR 2021 - 2027, la procedura viene applicata mediante la previsione a carico del funzionario che gestisce (gestione amministrativa, finanziaria e attività di controllo) il progetto/i progetti, dell'obbligo di dichiarare

l'esistenza del conflitto di interesse con i progetti presi in carico. Ciò avverrà automaticamente attraverso l'utilizzo nel sistema informativo di un flag che indica l'assenza di conflitto di interesse. 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 procedura delineata dall'amministrazione rispetta gli orientamenti della Commissione contenuti nella *"Guidance on the avoidance and management of conflicts of interest under the Financial Regulation"* (2021/C 121/01). La procedura è infatti volta a prevenire i Conflitti di Interesse per salvaguardare gli interessi finanziari dell'UE nell'ambito di applicazione del budget europeo.

Oltre ad agire in ottica di prevenzione, l'AdG deve individuare i casi di irregolarità e correggerli.

Ogni membro del personale coinvolto, a qualunque livello, con l'implementazione dei fondi, deve presentare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi. La dichiarazione deve contenere l'assenza di conflitti passati e correnti. Tali dichiarazioni, rese in relazione alle fasi di istruttoria delle operazioni, saranno sottoposte a verifiche a campione da parte dell'AdG. Se si rilevasse una falsa dichiarazione, l'AdG mette in essere misure correttive che possono includere azioni disciplinari o giudiziarie nei confronti del soggetto coinvolto. Queste azioni possono prevedere una rivalutazione della procedura, la risoluzione del contratto con il beneficiario selezionato, la sospensione del pagamento, il recupero dei fondi mediante ritiri.

Le misure di individuazione e prevenzione del rischio frode comprendono inoltre la raccolta sul Sistema Informativo di informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'allegato XVII del RDC.

Per quanto concerne gli eventuali OO.II., ciascuno adotta proprie regole di comportamento descritte nei rispettivi sistemi di gestione e controllo.

Nell'ottica di quanto disposto dall'art. 74 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) n. 1060/2021, **lo strumento primario di prevenzione del rischio frode è rappresentato dall'attività di autovalutazione dei rischi** che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, nel rispetto del principio di proporzionalità. Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento delle attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, ossia selezione delle operazioni, attuazione e verifica delle operazioni, certificazione e pagamenti, la Commissione ha predisposto specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati che l'AdG può integrare all'interno del proprio Sistema di Gestione e Controllo, nel rispetto di un criterio di

proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici che evidenziano che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti controlli attenuanti ritenuti necessari. **Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.**

L'Autorità di Gestione, pertanto, al fine di contrastare e limitare le frodi, effettua periodicamente una valutazione del rischio frode, mediante un processo autovalutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014.

In esito alla valutazione del rischio, l'Autorità di Gestione introduce una serie di misure correttive efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione e il perseguimento.

Lo strumento di autovalutazione del rischio fornirà utili indicazioni sulla probabilità che si verifichino fenomeni di frode in relazione ai **macro-processi fondamentali** quali:

- selezione dei richiedenti il contributo (foglio di lavoro 1 dello strumento elettronico);
- attuazione dei progetti da parte dei beneficiari (con particolare attenzione agli appalti pubblici e agli aiuti) e verifica delle operazioni (foglio di lavoro 2 dello strumento elettronico);
- certificazione delle spese e pagamenti da parte dell'Autorità di Gestione (foglio di lavoro 3 dello strumento elettronico).

Nell'implementazione dello strumento e della metodologia, l'AdG attraverso il Gruppo di Autovalutazione (di seguito "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 frode descritta nel foglio di lavoro 4 dello strumento elettronico.

In continuità con la programmazione 2014-2020, per la valutazione del rischio frode con la Determinazione Direttoriale del 16/12/2024, n. 13394, è stato aggiornato il Gruppo di Autovalutazione del rischio (GdA) utilizzato per la programmazione 2014-2020 con i componenti del PR FESR 21-27, su proposta del Presidente del gruppo e deliberato dal GdA medesimo prima della sua convocazione.

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 DGR. 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.

La metodologia adottata dall'AdG per la valutazione del rischio di frode, attraverso lo strumento elettronico messo a disposizione in allegato alla Nota orientativa EGESIF\_14-0021-00, consta di cinque fasi principali, di seguito descritte:

1. quantificazione del **rischio lordo** (RL), ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'**efficacia dei controlli attenuanti in essere** (controlli in atto) per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del **rischio netto**, ossia il rischio che permane dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo).

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 al 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'implementazione del Piano di azione richiede pertanto lo svolgimento delle seguenti ultime due fasi della metodologia di autovalutazione:

4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di rischio (OR), che deve considerarsi come il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Nel corso delle sedute, il GdA potrà individuare ulteriori rischi di frode specifici rispetto a quelli contemplati dallo strumento della Commissione.

L'autovalutazione condurrà, quindi, alla definizione di un livello di rischio da parte del GdA su cui andranno applicate le dovute misure efficaci e proporzionali.

Gli esiti dell'autovalutazione sono validati dal referente responsabile dell'AdG.

La valutazione del rischio di frode è effettuata entro 12 mesi dall'adozione del Si.Ge.Co. Nel corso della programmazione l'AdG valuta la periodicità di aggiornamento della valutazione tenendo conto dei livelli di rischio individuati e delle eventuali frodi e frodi sospette rilevate.

In relazione ai cambiamenti dell'ambiente di rischio (ad esempio il verificarsi di modifiche nelle procedure dell'AdG /RdA), si può ravvisare la necessità di procedere alla convocazione straordinaria del Gruppo per valutare la revisione dello strumento di autovalutazione.

Il GdA, come dettagliatamente definito nel regolamento interno approvato nel corso della prima seduta, si riunisce in sessione plenaria per affrontare le questioni comuni ai diversi RdA, per poi suddividersi in sottogruppi tematici che procedono a quantificare il rischio e a definire i controlli

riferiti ad ambiti tematici predeterminati.

Infine, il GdA, in raccordo con il Servizio Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, conduce la propria attività di valutazione integrando gli strumenti e le metodologie adottate con quelli già previsti dall'amministrazione per contrastare il rischio corruttivo nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione introduce, se necessario, una serie di azioni correttive (che vengono attuate dagli RdA/eventuali OOII competenti ed individuati dalla AdG stessa) volte ad individuare e rettificare le irregolarità e le frodi nonché a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.

Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio dell'UE. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività "riparatoria".

Si rappresenta, tuttavia, che, con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, il sistema di controlli di gestione previsto dal PR FESR 2021-2027 rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino "condizioni favorevoli" all'insorgenza di frodi.

In tale ottica si pone anche l'utilizzo del **Sistema Arachne** che attraverso l'interconnessione con banche dati di diversi organismi, comprese autorità giudiziarie, consente di raccogliere le informazioni relative a soggetti e/o situazioni a rischio frode e può rappresentare un valido strumento a disposizione dell'Amministrazione per la classificazione del rischio frode, la prevenzione, l'individuazione e il rilevamento di frodi.

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'art. 74 par. 1 lett. c) del Reg. (UE) n. 1060/2011, 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/ eventuali OO.II. 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.

L'AdG si riserva la possibilità di utilizzare la piattaforma PIAF – Piattaforma integrata antifrode – in integrazione di Arachne, una volta acquisite le relative credenziali di accesso.

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

L' Autorità di Gestione/i servizi RdA/gli eventuali OOII devono garantire:

- 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;
- 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;
- un collegamento, tramite il proprio sito web, al seguente sito <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=325&intPageId=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;
- 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;
- 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 [rgs.igrue.ufficio7@mef.gov.it](mailto:rgs.igrue.ufficio7@mef.gov.it)) ed alla struttura di supporto dell'AdG, affinché l'utenza venga disabilitata.

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

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

- Legge n. 205 del 3 dicembre 2021 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 8 ottobre 2021, n. 139, recante disposizioni urgenti per l'accesso alle attività culturali, sportive e ricreative, nonché per l'organizzazione di pubbliche amministrazioni e in materia di protezione dei dati personali;
- Reg. (UE) n. 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;
- Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Reg. (UE) n. 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 emanato la più recente normativa regionale in tema di protezione dei dati personali nell'ambito del sistema privacy regionale, di seguito riportata:

- DGR n. 514/2018 relativa alla nomina del Responsabile protezione dati;
- DGR n. 515/2018 relativa alla definizione del Modello di Registro delle attività di trattamento



del Titolare ex art. 30 Reg. UE 679/2016;

- DGR n. 1185/2020 di approvazione del Disciplinare privacy e linee guida ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 e del Decreto legislativo n. 196/2003.

### ***Trattamento delle irregolarità***

Ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera d) del Reg. (UE) n. 1060/2011, l'AdG, attraverso una unità preposta, opera per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

A riguardo il RDC fornisce le seguenti definizioni:

- irregolarità: 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;
- irregolarità sistemica: qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al RDC e alle norme specifiche di ciascun fondo.

In conformità con quanto indicato nell'Allegato XII del RDC la Regione, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individua una violazione del diritto applicabile che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo, provvede ad informare la Commissione, delle seguenti irregolarità che superano i 10.000,00 euro di contributo dei fondi:

- le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lett. a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- le irregolarità che precedono un fallimento;
- un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale.

Non sono sottoposte invece a segnalazione alla Commissione le irregolarità di cui al punto 1.2 sez. 1 dell'Allegato XII al RDC. Per tali fattispecie, nel caso di frode o di conflitto di interesse, saranno comunque garantite procedure per la correzione ed il recupero anche degli importi sotto la soglia dei 10.000 euro.

Il predetto limite non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, seppur prese singolarmente, siano inferiori al limite di 10.000,00 euro, cumulativamente lo superino (Allegato XII RDC, p. 1.2, lett. a)).

Più in particolare entro due mesi dalla fine di ogni trimestre dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari, l'unità preposta dall'AdG procede alla segnalazione delle irregolarità, conformemente all'Allegato XII RDC, attraverso il sistema IMS (art. 69, paragrafo 12 del RDC).

Tra gli elementi di irregolarità da comunicare rientrano anche eventuali casi di conflitto di interesse.

La procedura sottostante, prevista per il PR FESR, si basa sull'invio trimestrale delle comunicazioni delle strutture operative coinvolte nell'attuazione del programma (RdA/OI/AdG). Predette comunicazioni saranno strutturate secondo un format in funzione delle informazioni presenti nel modulo messo a disposizione dalla Commissione e tutte le procedure applicate tengono in considerazione quanto esposto nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee del 12 ottobre 2007 (GU n. 240 del 15-10-2007), e delle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità e frodi" approvate dalla Delibera 20 del 22/10/2019 del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione Europea (COLAF) e successive modificazioni.

Nel dettaglio, il sistema di comunicazione delle irregolarità prevede differenti procedure in funzione del soggetto che nel corso delle verifiche di competenza rileva l'esistenza di una presunta violazione di una norma del diritto dell'UE o nazionale potenzialmente dannosa per il bilancio della comunità. Attese le problematiche connesse alla corretta interpretazione della complessa normativa di riferimento e considerata l'esigenza di evitare segnalazioni di circostanze non qualificabili come irregolarità, è stato definito un meccanismo i cui tratti caratterizzanti risultano i seguenti:

- unicità del soggetto referente per l'intero programma regionale per la trasmissione ufficiale delle schede di comunicazione delle irregolarità in corrispondenza dell'unità che svolge l'attività per conto dell'AdG;
- impiego esclusivo del sistema di comunicazione ufficiale I.M.S. (*Irregularities Management System*) sviluppato da OLAF. Tale sistema, utilizzando la rete internet e seguendo un'organizzazione di tipo decentrato, costituirà l'unico mezzo per la creazione e la gestione delle schede per la comunicazione delle irregolarità mediante l'istituzione di profili differenziati in funzione dei diversi ruoli svolti nel processo in parola. Lo stesso sistema I.M.S. genera il codice che identifica in modo univoco ogni posizione aperta;
- duplice livello di attività di valutazione delle circostanze rilevate dagli organismi preposti allo svolgimento delle verifiche volte a stabilire se le medesime costituiscono o meno casi di irregolarità oggetto di comunicazione trimestrale; il primo livello di attività di accertamento è di competenza dei RdA, i quali, sulla base delle informazioni in loro possesso in qualità di organo decisionale preposto all'utilizzo dei Fondi europei, quindi, titolari delle funzioni di programmazione, istruttoria/selezione e controllo/rendicontazione, procedono a verificare la sussistenza delle condizioni necessarie a far scattare l'obbligo di comunicazione delle irregolarità. Qualora il rilievo dei casi di sospetta irregolarità fosse effettuato da organi di controllo esterni (Guardia di Finanza, AdA, la competente struttura dell'AdG) sarà cura di predetto soggetto fornire al RdA tutti i dati e le informazioni necessarie alla corretta compilazione della scheda. Il secondo livello di attività compete all'unità preposta che opera per conto dell'AdG sulla base delle schede di comunicazione di irregolarità presunte ad esso pervenute da parte del RdA. Prima di procedere alla comunicazione, l'unità preposta compie una verifica formale dei contenuti della comunicazione, in base alla descrizione dei fatti



emersi e degli elementi rilevati nel corso dei controlli chiedendo, se del caso, ulteriori informazioni al RdA di riferimento.

La comunicazione delle irregolarità è circostanziata ai soli casi in cui gli accertamenti compiuti confermino che i fatti dedotti siano ascrivibili a fattispecie di irregolarità e se ricorrano i presupposti stabiliti dalla normativa di riferimento. Dell'avvenuta comunicazione viene data notizia da parte dell'unità preposta al RdA, all'AdG e all'AdA. Sarà cura dell'unità preposta che opera per conto dell'AdG fornire agli organismi di controllo esterni, che hanno trasmesso l'atto o la segnalazione, le informazioni in merito alla comunicazione effettuata. Prima dell'invio ufficiale, l'unità preposta può richiedere informazioni più dettagliate al singolo RdA.

La valutazione da parte del RdA/AdG dovrà essere conclusa nel più breve tempo possibile e la scheda di comunicazione delle irregolarità deve essere trasmessa in tempo utile per consentire il rispetto dei termini stabiliti dai regolamenti europei, in modo tale da non pregiudicare in alcun modo la tempestività delle comunicazioni alla Commissione europea. Ne consegue che l'invio delle schede di comunicazione delle presunte irregolarità deve avvenire contestualmente alla loro definitiva compilazione e comunque non oltre il quinto giorno lavorativo successivo alla chiusura di ogni trimestre. Predetta trasmissione deve essere tracciata all'interno del Sistema informativo.

L'unità preposta provvede comunque a presidiare il sottostante flusso informativo monitorando gli RdA/AdG, responsabili del suo contenuto, affinché provvedano all'invio delle comunicazioni di irregolarità, e alle relazioni successive a quella iniziale. Nel caso di assenza di qualsiasi comunicazione da parte di un RdA/AdG, l'unità preposta considera come:

- irregolarità assenti i dati riferiti alle operazioni/progetti di tale attività che, nel trimestre precedente a quello di osservazione, non presentava casi di irregolarità aperti;
- irregolarità senza aggiornamenti i dati riferiti alle operazioni/progetti di tale attività per i quali risultano casi di irregolarità aperti nel trimestre precedente a quello di osservazione.

Nel caso in cui le disposizioni nazionali prevedano la riservatezza delle indagini, la comunicazione dovrà essere subordinata alla necessaria autorizzazione dell'autorità competente.

L'unità preposta allo svolgimento dei processi in parola sarà adeguatamente formata mediante partecipazione ad iniziative di adeguamento delle competenze.

Le comunicazioni utilizzano il sistema di gestione delle irregolarità messo a disposizione nel quadro della piattaforma del sistema di informazione antifrode istituito dalla Commissione denominato I.M.S. (*Irregularities Management System*), già pienamente operativo nel passato periodo di programmazione. La strutturazione delle utenze prevista dal sistema prevede le seguenti profilazioni:

- AdG = 'SubManager' utente che può eventualmente creare le comunicazioni e che ne effettua il controllo qualitativo, prima di effettuarne l'invio all'utente manager (PCM) e all'OLAF. Tale attribuzione del profilo nel sistema informatico va poi declinata con le effettive attività svolte, così come delineate nella descrizione del Sistema di Gestione e Controllo;
- RdA = 'creatore' utente che crea le comunicazioni e le rende disponibili per il SubManager per il loro successivo invio all'utente Manager (PCM) e all'OLAF;
- AdA in modalità visualizzazione.

Per la compilazione della scheda nell'ambito del predetto sistema ufficiale I.M.S., si rimanda all'apposito Manuale previsto dal sistema.

Le informazioni relative alle irregolarità vengono trasmesse, a cura dell'AdG, al Gruppo di Autovalutazione del Rischio per il PR FESR 2021 – 2027.

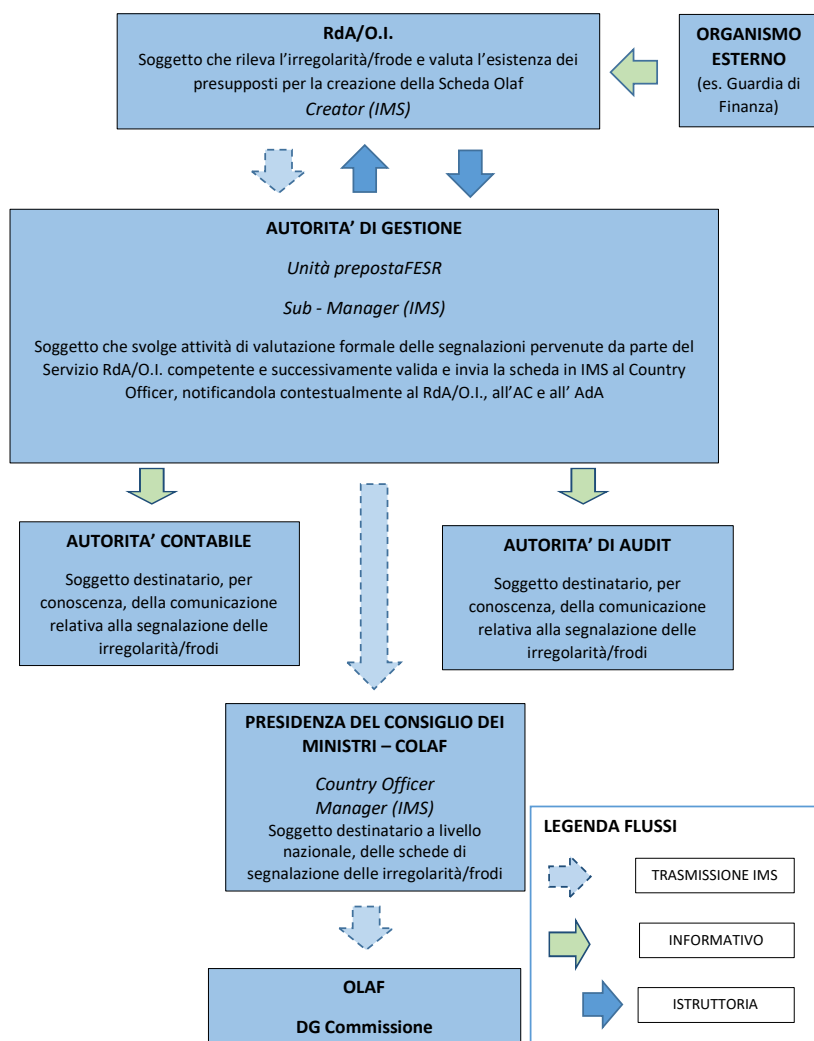
Nel caso di individuazione di una irregolarità, si applicano le disposizioni della Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione che introduce nell'ordinamento giuridico italiano la nuova figura del *whistleblower* cioè del dipendente pubblico che segnala agli organi legittimati ad intervenire, violazioni, irregolarità, illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza in ragione dello svolgimento della propria attività lavorativa. Per garantire la massima tutela al *whistleblower* la Regione Umbria si è dotata di una procedura definita e certa al fine di gestire le segnalazioni in modo trasparente, tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione, tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati (<https://www.regione.umbria.it/segnalazione-di-illeciti-whistleblowing>). La procedura è dettagliata 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" (*whistleblower*)" approvato con DGR n. 425/2024 e successivamente modificato con la DGR n. 1229/2024, anche in considerazione degli aggiornamenti apportati dal D. lgs n. 24/2023 che recepisce e attua la Direttiva (UE) n. 1937/2019 e che disciplina la protezione di *whistleblower*.

In conformità con quanto disposto dall'art. 103 par. 1 del RDC su indicazione dell'AdG, l'AC applica le rettifiche finanziarie, sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno ad una operazione qualora la spesa dichiarata alla Commissione risulti irregolare. Dette rettifiche finanziarie vengono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AdG può reimpiegare le somme soppresse nell'ambito dello stesso Programma a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica, delle operazioni interessate da tale irregolarità sistemica.

Il sistema di comunicazione delle irregolarità/frodi per il PR FESR 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, lettera e) ed f) del RDC, l'AdG è tenuta a preparare la **dichiarazione di gestione** attraverso la quale viene confermato che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari.

Tale dichiarazione fa parte del Pacchetto di affidabilità di cui all'art. 98 del RDC, da trasmettere alla CE entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo al periodo contabile cui fa riferimento.

La dichiarazione di gestione è redatta sulla base dell'attuazione del Programma durante il periodo contabile di riferimento, che si conclude il 30 giugno di ogni anno, ed è predisposta in conformità con il modello fornito dalla CE all'allegato XVIII del RDC. In tale documento l'AdG, relativamente ai conti annuali, **dichiara** che:

- le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete e accurate ai sensi dell'articolo 98, del Reg. (UE) n. 1060/2011;
- le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state utilizzate per gli scopi previsti.

Inoltre, con la dichiarazione di gestione l'AdG **conferma** che:

- le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti;
- le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit e/o di controllo per il periodo contabile di riferimento, sono state opportunamente trattate nei conti;
- la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una Domanda di Pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo, come previsto dall'articolo 98, paragrafo 6, lettera b), del RDC;
- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1 lettera a), del RDC, sono affidabili;
- sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate, ai sensi dell'art. 74, paragrafo 1, lettera c) del RDC e che tengono conto dei rischi individuati;
- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del Programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della Politica di Coesione.

L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'AC, che dovrà preparare i conti annuali. A tal fine l'AdG, attraverso i RdA, prima che la spesa sia dichiarata all'AC, effettua adeguate verifiche di gestione delle operazioni, già descritte in precedenza. In base a tali verifiche, l'AdG assicura che le informazioni trasmesse all'AC per la preparazione dei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.

Le dichiarazioni e le conferme che l'AdG riporta nella dichiarazione di gestione si basano sulle informazioni disponibili alla data dei conti presentati alla Commissione. Tali dati vengono estratti dal sistema informativo di gestione e monitoraggio del PR. Per ogni operazione nel sistema sono registrati e conservati digitalmente i dati di tipo finanziario che permettono di monitorare l'andamento della spesa per il Programma nel suo complesso. Sono inoltre presenti anche le informazioni e gli esiti delle verifiche di gestione (controlli amministrativi e in loco), degli audit e dei controlli relativi alle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per ogni anno contabile. In caso di eventuali importi da detrarre dai conti annuali il sistema informativo dovrà fornire il dettaglio della tipologia di irregolarità rilevata e dell'importo corrispondente.

Il sistema informativo di gestione e monitoraggio del Programma contiene i documenti da cui si evince che la spesa inserita nei conti è in linea con la logica di intervento del PR e consente di conseguire gli obiettivi fissati. Nel sistema informativo sono pertanto contenuti sia i documenti di programmazione degli interventi sia gli indicatori necessari a monitorare il raggiungimento degli obiettivi del programma. L'AdG vigila costantemente sui dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e finali e allo stato di avanzamento dal programma operativo, ai sensi dell'articolo 40, paragrafo 1, lettera a), del RDC, e qualora rilevi carenze o scostamenti rispetto ai target intermedi e agli obiettivi del Programma, ne dà immediatamente informazione alla Giunta (attraverso apposita informativa).

In particolare, l'AdG viene messa al corrente degli eventuali importi che l'AdA ritenga irregolari e deve accertarsi che gli importi corrispondenti alle irregolarità rilevate vengano effettivamente detratti dalla successiva Domanda di Pagamento intermedio o, al più tardi, nei conti annuali. Allo stesso modo se l'AdG ha dubbi circa la legittimità e la regolarità delle spese a seguito delle verifiche

di gestione, non dovrebbe dichiarare tali spese all'AC. Se i dubbi sorgono a causa di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una Domanda di Pagamento, l'AdG deve richiedere all'AC di escludere tali spese dai conti fino a quando le valutazioni non saranno concluse (spese in corso di valutazione). L'AdG e l'AdA sono informate di tali esclusioni.

Il Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR cura per conto dell'AdG la redazione della dichiarazione di gestione.

La dichiarazione di gestione è redatta in coordinamento con l'AC e l'AdA, nei tempi utili per la presentazione dei conti annuali e in modo che l'AdA possa predisporre la redazione del parere sui conti entro la data prevista per la presentazione dei conti, ossia il 15 febbraio successivo all'anno contabile di riferimento. Le tempistiche per la trasmissione dei documenti e lo scambio di informazioni sono concordate tra le tre Autorità.

L'Autorità di Gestione cura il processo di coordinamento, raccolta dati ed elaborazione del documento con il contributo di tutti gli attori della implementazione e controllo del PR.

Si riporta la tabella riassuntiva degli adempimenti in carico alle tre Autorità.

Adempimenti	Autorità di Gestione	Autorità di Audit	Autorità Contabile
Domande di pagamento periodiche	Prepara la spesa da rendicontare + Documentazione	-	Redazione e presentazione Domanda di Pagamento
Conto annuale (15 febbraio N+1)	Redazione e presentazione della dichiarazione di gestione	Redazione e presentazione Parere di audit e Relazione annuale di controllo	Redazione e presentazione del conto annuale (art. 76 par. 1 lettera a) RDC)

In continuità con la programmazione 2014 – 2020 resta valido l'accordo raggiunto in data 17/07/2015 tra AdG, AdA e l'AdC – oggi AC - sulle scadenze interne per la preparazione, esame ed accettazione dei conti - tempi di preparazione (Verbale redatto dall'AdA in data 11/08/2015) da cui si evince, tra quant'altro, che l'AdG trasmette all'AdA la dichiarazione di gestione entro il 31/12 di ogni anno.

Tutta la corrispondenza tra gli Stati Membri e la Commissione relativa alle informazioni e ai documenti richiesti nell'ambito della predisposizione della dichiarazione di gestione sarà scambiata attraverso SFC 2021.

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

Ai sensi dall'art. 75, del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG ha la funzione di assistere il Comitato di Sorveglianza (CdS), quale organo partenariale cui viene attribuito dalla regolamentazione europea il ruolo di sorvegliare ed accompagnare l'attuazione dei programmi. In particolare, l'AdG è tenuta a fornire al CdS le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti e a dare seguito alle decisioni e raccomandazioni del Comitato.

In conformità con quanto disposto dall'art. 38, Reg. (UE) n. 2021/1060, la Regione Umbria - con **DGR n. 1282 del 7 dicembre 2022** - ha deliberato di istituire un CdS unico per i PR FESR ed FSE+ 2021-2027, presieduto dal Presidente della Regione Umbria, definendone la relativa composizione. Il

Regolamento interno è stato adottato dal CdS del 13/12/2022 e revisionato dal CdS del 09/03/2023 e del 10/07/2024.

L'art. 1 del Regolamento stabilisce la composizione del CdS che include, tra gli altri, rappresentanti della Regione, dello Stato centrale e della CE (che partecipano alle convocazioni a titolo deliberativo o consultivo) e da soggetti che rappresentano il partenariato economico e sociale della Regione.

Il Comitato si riunisce di norma almeno una volta l'anno dietro convocazione del suo Presidente o su richiesta della maggioranza dei membri del Comitato in casi di necessità, debitamente motivata.

Il CdS è convocato dal suo Presidente almeno una volta l'anno. Il Regolamento interno di funzionamento del CdS è stato divulgato a tutto il personale interessato e coinvolto nella gestione del Programma e pubblicato sul sito del PR Umbria FESR 21-27.

Il CdS è convocato dal Presidente al più tardi tre settimane prima della data fissata per la seduta. In casi di necessità, debitamente motivata, il CdS può essere convocato su richiesta della maggioranza semplice dei membri. Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun componente ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione. Nei casi di necessità, il Presidente può ugualmente consultare i membri del Comitato attraverso una procedura scritta, come disciplinata dal Regolamento interno del Comitato (art.7).

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione. In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

I documenti dei quali è richiesto l'esame, l'approvazione o la valutazione da parte del Comitato, ovvero ogni altro documento di lavoro sono trasmessi per posta elettronica e/o resi disponibili nel sito istituzionale della Regione 10 giorni prima della riunione. In casi eccezionali e motivati i documenti potranno essere resi disponibili anche successivamente a tale termine, in ogni caso entro 2 giorni prima della riunione del Comitato. Analogamente i membri che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti li trasmettono alla segreteria tecnica del Comitato almeno 15 giorni prima, attraverso posta elettronica.

Ciò premesso, con riferimento alle funzioni del CdS, delineate dall'art. 40, Reg. (UE) n. 2021/1060, e specificati all'art. 2 del Regolamento interno, l'AdG (attraverso il Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR) fornisce un'azione di assistenza e coordinamento. Ciò attraverso l'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, e di concertazione con le "parti", nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi del Comitato. L'AdG trasmette, in occasione delle riunioni del Comitato di Sorveglianza, agli RdA tutta la documentazione da esaminare e approvare in sede di Comitato. Gli RdA sono puntualmente invitati ai Comitati di Sorveglianza.

In particolare, l'AdG supporta il CdS affinché possa esaminare ed approvare:

- la metodologia e i criteri definiti dall'AdG per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;
- l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- eventuali proposte di modifiche al PR avanzate dall'AdG, ai fini del successivo inoltro alla



Commissione Europea per la decisione di approvazione;

- i piani di valutazione del PR ed eventuali modifiche degli stessi;
- la Relazione finale in materia di performance.

L'AdG provvede altresì a garantire adeguato supporto al CdS affinché esso possa essere tempestivamente informato e coinvolto sulle tematiche di cui all'art. 40 par.1 del RDC.

L'attuazione del programma (stato di avanzamento) è predisposta a cura dell'AdG con il supporto del Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR. Per l'elaborazione del documento, che in sintesi evidenzia lo stato di avanzamento del programma, sono richiesti i dati ai singoli RdA, per la parte qualitativa, mentre viene consultato il sistema informativo di monitoraggio e certificazione per la rilevazione quantitativa dei dati di attuazione (indicatori di output, indicatori finanziari, impegni, pagamenti, ecc.).

La modalità e le procedure attraverso cui l'AdG assisterà il CdS del PR FESR sono poste in essere attraverso un'attività di Segreteria tecnica assicurata dal Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR. La Segreteria tecnica ha innanzitutto il compito di organizzare ed istruire le riunioni del CdS, formalizzando le convocazioni, trasmettendole a tutti i membri dello stesso unitamente alla documentazione necessaria.

La Segreteria tecnica ha, altresì, il compito di:

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

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

I verbali delle riunioni del CdS, redatti dalla Segreteria tecnica, debbono riportare oltre alle deliberazioni e alle raccomandazioni del Comitato, anche le opinioni e le proposte dei soggetti che partecipano ai lavori a titolo consultivo. Eventuali richieste di integrazioni o modifiche del CdS, sono inoltrate per iscritto alla Segreteria Tecnica del Comitato, entro i termini stabiliti dal Regolamento interno del CdS. Nel caso ci siano richieste di modifiche e integrazioni, la Segreteria insieme all'AdG, provvede all'esame delle stesse e apporta, laddove ritenuto opportuno, le necessarie correzioni al documento che viene inviato per l'approvazione definitiva e portato a conoscenza di tutti i membri.

I riferimenti della Segreteria tecnica al CdS, nonché i compiti esplicitati dalla stessa, sono delineati nel Regolamento interno al CdS art. 8-9 e 12, approvato nella prima seduta del Comitato, dai membri stessi.



L'indirizzo di posta elettronica della Segreteria Tecnica del PR FESR è il seguente:  
[progcomunitaria@regione.umbria.it](mailto:progcomunitaria@regione.umbria.it); [adqfesrfse@regione.umbria.it](mailto:adqfesrfse@regione.umbria.it)

### ***Pista di controllo***

In conformità con l'art. 82 del RDC, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi relativi all'operazione cofinanziata siano conservati per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui viene effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al Beneficiario.

In particolare, i documenti necessari per la predisposizione di un'adeguata Pista di controllo sono delineati dall'XIII del RDC e devono essere archiviati nel Sistema informativo di cui al par. 4.

La Pista di controllo, nel rispetto dei requisiti minimi indicati all'Allegato XIII del RDC, acquisisce e conserva i documenti contabili e la documentazione di supporto **per le sovvenzioni di cui all'art. 53, par. 1 lett. da a) ad e) del RDC** che:

- a) consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di Sorveglianza del Programma Regionale;
- b) consentono la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati (costi reali) /documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi (OSC) conservati, dall'Autorità di Gestione, dagli organismi intermedi se presenti e dai beneficiari relativi a ciascuna operazione cofinanziata dal PR;
- c) consentono di verificare che il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi utilizzato dall'Autorità di Gestione sia conforme all'articolo 53, paragrafo 3 del RDC;
- d) consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- e) per ogni operazione comprendono le specifiche tecniche, il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- f) per ogni operazione comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati;
- g) consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma.

Nel **caso di strumenti finanziari** la Pista di controllo conterrà tutti i documenti indicati nell'allegato XIII al RDC, sezione 2.

La Pista di controllo conserva altresì dati relativi al seguito delle verifiche, ivi comprese le misure adottate in relazione alle irregolarità rilevate.

**La pista di controllo** definisce inoltre gli adempimenti a carico dei diversi soggetti e unità operative per l'archiviazione, nelle singole fasi, dei dati e della documentazione elencata, in corrispondenza delle procedure gestionali e di controllo poste in essere per avviare, eseguire e concludere le operazioni del Programma.

La rappresentazione della pista di controllo sotto forma di diagramma di flusso (flow chart) dei macro-processi della attuazione attraverso i principali adempimenti (Realizzazione di lavori pubblici, servizi e forniture, concessione di contributi a singoli beneficiari), successivamente personalizzati secondo le diverse tipologie di operazioni è sintetizzata graficamente nel flow-chart riportato in

allegato al presente documento (Allegato 1).

Ciascun diagramma è preceduto da una scheda anagrafica nella quale sono indicati sinteticamente Azione, classe di operazioni, responsabile, quadro finanziario, obiettivi, tipologia di beneficiari, indicatori.

Il diagramma sintetizza i seguenti processi:

- programmazione;
- istruttoria;
- attuazione;
- rendicontazione;
- circuito finanziario.

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

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.

L'Autorità di Gestione difatti assicura che detti documenti vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi almeno il personale autorizzato dell'Autorità di Gestione, dell'AC e dell'Autorità di Audit di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2011.

La tenuta della Pista di controllo ricade nella responsabilità dell'AdG, che la esercita tramite i Responsabili di Azione; 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 sopra richiamati.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è quella stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

La documentazione viene conservata in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

### ***Esame delle denunce e reclami***

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".*

Con riferimento ai reclami e come anticipato (cfr par. 2.1.2 "Selezione delle operazioni"), nell'ambito della procedura di selezione i Beneficiari e potenziali Beneficiari sono informati del loro diritto di presentare reclami ai sensi dell'articolo 69, paragrafo 7, dell'RDC.

In merito all'iter di esame dei **reclami pervenuti alla Commissione**, quest'ultima trasmette i reclami ricevuti al Dipartimento per le politiche di coesione 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 se presente 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 che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione e le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo.

La Regione (e se presente 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 eventuali OO.II. se presenti 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 D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 e successivi aggiornamenti.

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 (UNCPRD), 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 DGR. n. 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 (UNCPRD);

- 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).

Ai sensi dell'art. 71 par. 3 del Reg. (UE) n. 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.

Le modalità di individuazione degli organismi intermedi seguono i seguenti percorsi:

1) l'Amministrazione regionale può individuare, quali Organismi Intermedi, Enti pubblici territoriali ovvero strutture dell'Amministrazione regionale, per le materie di propria competenza;

2) sotto la propria responsabilità l'Amministrazione regionale, ed eventualmente gli enti di cui al paragrafo 1), nell'esecuzione delle operazioni di alcune attività possono avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi, comunque precedentemente individuati dall'Amministrazione regionale:

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 nel rispetto delle previsioni della normativa vigente in materia di appalti pubblici.

Coerentemente con la struttura istituzionale ed amministrativa della Regione Umbria, ai sensi dell'art. 71, paragrafo 3 del Reg. (UE) 1060/2021, è stato individuato l'Organismo Intermedio di seguito descritto.

**Organismo intermedio: Sviluppumbria S.p.a - Società Regionale per lo Sviluppo Economico dell'Umbria** – Tabella di riepilogo

DGR	Azione	OI individuato	Bando/Avviso/Attività	Protocollo
562 - 31/05/2023	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando per il sostegno di progetti nel settore dello spettacolo dal vivo anno 2023	0191643/2023
562 - 31/05/2023	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando per il sostegno di progetti nel settore del Welfare culturale anno 2023	0191643/2023
812 - 02/08/2023	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Avviso a sostegno dei progetti di ricerca industriale e sviluppo sperimentale 2023	280126/2023
813 - 02/08/2023	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Avviso Voucher per l'Innovazione 2023	280126/2023
814 - 02/08/2023	1.3.1	Sviluppumbria SpA	Avviso Medium 2023	280126/2023

DGR	Azione	OI individuato	Bando/Avviso/Attività	Protocollo
815 – 02/08/2023	1.3.1	Sviluppumbria SpA	Avviso Large 2023	280126/2023
670 – 28/06/2023	1.3.2	Sviluppumbria SpA	Avviso Fiere per il sostegno all'internazionalizzazione delle PMI	262395/2024
141 – 21/02/2024	1.3.3	Sviluppumbria SpA	Attività internazionalizzazione	262395/2024
749 – 01/08/2024	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Linee guida e criteri per la predisposizione dell'Avviso Sostenibilità	262395/2024
750 – 01/08/2024	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Incremento dotazione finanziaria - Avviso Ricerca 2023	262395/2024
752 – 01/08/2024	1.1.2	Sviluppumbria SpA	Incremento dotazione finanziaria – Avviso voucher 2023	262395/2024
836 – 28/08/2024	1.3.1	Sviluppumbria SpA	Incremento dotazione finanziaria – Avviso Large 2023	262395/2024
598 – 26/06/2024	1.3.2	Sviluppumbria SpA	Avviso Travel 2024	262395/2024
746 – 01/08/2024	1.1.3	Sviluppumbria SpA	Avviso SmartUp 2024	262395/2024
933 – 18/09/2024	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando per il sostegno agli investimenti delle imprese ricettive	N.D.
1064 – 20/09/2024	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando di sostegno di progetti nel settore spettacolo dal vivo – Anno 2024	268953/2024
1064 – 20/09/2024	1.3.4	Sviluppumbria SpA	Bando di sostegno di progetti nel settore welfare culturale – Anno 2024	268953/2024

#### 2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'Autorità di Gestione, se presenti.

Le procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegate all'OI saranno definite successivamente alla stipula della Convenzione con la quale viene formalizzato l'atto di delega e i relativi contenuti.

#### 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:

- un livello generale assicurato dalla struttura del Sistema di Gestione e Controllo e dai relativi dispositivi che sono applicati all'universo delle operazioni;
- 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;
- 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**

A livello generale l'AdG garantisce un'appropriata gestione dei rischi, attraverso:

1. il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 71 par. 4 del Reg. (UE) n. 2021/1060;
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. 1 e 2 del Reg. (UE) n. 1060/2021 assicurando il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione, nonché 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 specifici (risultati attesi) delle pertinenti priorità del Programma;
  - le verifiche di gestione di cui all'art. 74 del Reg. (UE) n. 1060/2021 da espletarsi sulla base di una valutazione dei rischi finalizzata all'estrazione del campione per i controlli di I livello; la procedura prevede, tra l'altro, che annualmente si riesamini la metodologia di campionamento, in relazione ai rilevati fattori di rischio sia interni (ad es. rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, ecc.) sia esterni (ad es. variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie, ecc);
  - misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'art. 74, par. 1 lett. c) del Reg. UE n. 1060/2021 al fine di consentire, ad esempio, la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità;
  - un'adeguata informazione ai beneficiari mediante un documento che contiene tutte le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.

#### **B) Livello differenziato di gestione del rischio**

Oltre al livello generale garantito dalla struttura del Sistema di Gestione e Controllo e dai relativi documenti e dispositivi che lo applicano, l'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi per quei processi, attività e operazioni che presentano potenziali rischi aggiuntivi o livelli di rischio comunque differenziati, e che possono riferirsi, a titolo esemplificativo, alla complessità attuativa di determinate operazioni rispetto ad altre, all'introduzione di interventi del tutto nuovi per la programmazione FESR.

#### **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/odelle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo in esito:



- ad esigenze specifiche emergenti in fase di implementazione delle procedure e variazioni dell'assetto organizzativi;
- all'individuazione di ambiti di miglioramento a seguito della verifica del funzionamento del sistema e per l'implementazione del PriGA;
- 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 garantita prima dell'avvio dell'attuazione, mediante un processo che parte dalla presa d'atto/valutazione dei cambiamenti di attività e di strutture, e comunque di norma una volta all'anno nell'ambito del GdA di cui alla DGR 1384/2016 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, così come definito dalla DGR 1384/2016, valutare il livello generale di rischio associato al rispetto dei principi e delle procedure (livello A.), il livello differenziato per particolari tipologie di operazioni tipo (livello B.), oltre ad eventuali variazioni tali da poter determinare una modifica sostanziale del Si.Ge.Co. (livello C.).

A tale scopo il GdA dovrà compilare il modello denominato *"Mappatura dei rischi e misure di trattamento"* (allegato B della DGR 1384/2016), opportunamente modificato/integrato nel corso della seduta di insediamento e comunque entro l'espletamento della prima attività di valutazione.

Il GdA, articolato in sottogruppi per operazione tipo, procederà alla valutazione iniziale del rischio potenziale lordo e, considerando le misure esistenti, individuerà un livello di rischio netto basso/medio/alto, sulla base di un punteggio associato cumulativamente ai livelli A. e B. e distintamente al livello C. Ciò permetterà al GdA di programmare delle misure di trattamento del rischio, definendo modalità, tempi e responsabilità tali da far prevedere una riduzione significativa del livello di rischio target, entro un range di tolleranza prestabilito. Gli strumenti che potranno essere attivati e agiranno da supporto all'efficace gestione del rischio dipenderanno dalla fascia di rischio individuata. In caso di rischio alto, l'AdG potrà introdurre misure correttive ad hoc quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, l'innalzamento della quota dei controlli di I livello o l'adozione di atti di riorganizzazione del personale. Ogni valutazione del rischio, inoltre, essendo in capo al GdA medesimo, garantirà una stretta sinergia rispetto alla strategia antifrode posta in essere dall'AdG.

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

La gestione dei rischi, oltre ad essere finalizzata a garantire una corretta attività di prevenzione di criticità attive e procedurali che possano derivare dal Sistema di Gestione e Controllo messo in campo, si configura quale attività propedeutica alla riduzione del livello di audit; infatti, qualora l'Autorità di Audit non segnali l'esistenza di carenze significative nel parere di audit più recente, la Commissione può concordare con quest'ultima, nel corso della riunione periodica a norma dell'art.77 par. 6 del RDC, la riduzione del livello di audit in maniera proporzionale al rischio individuato.

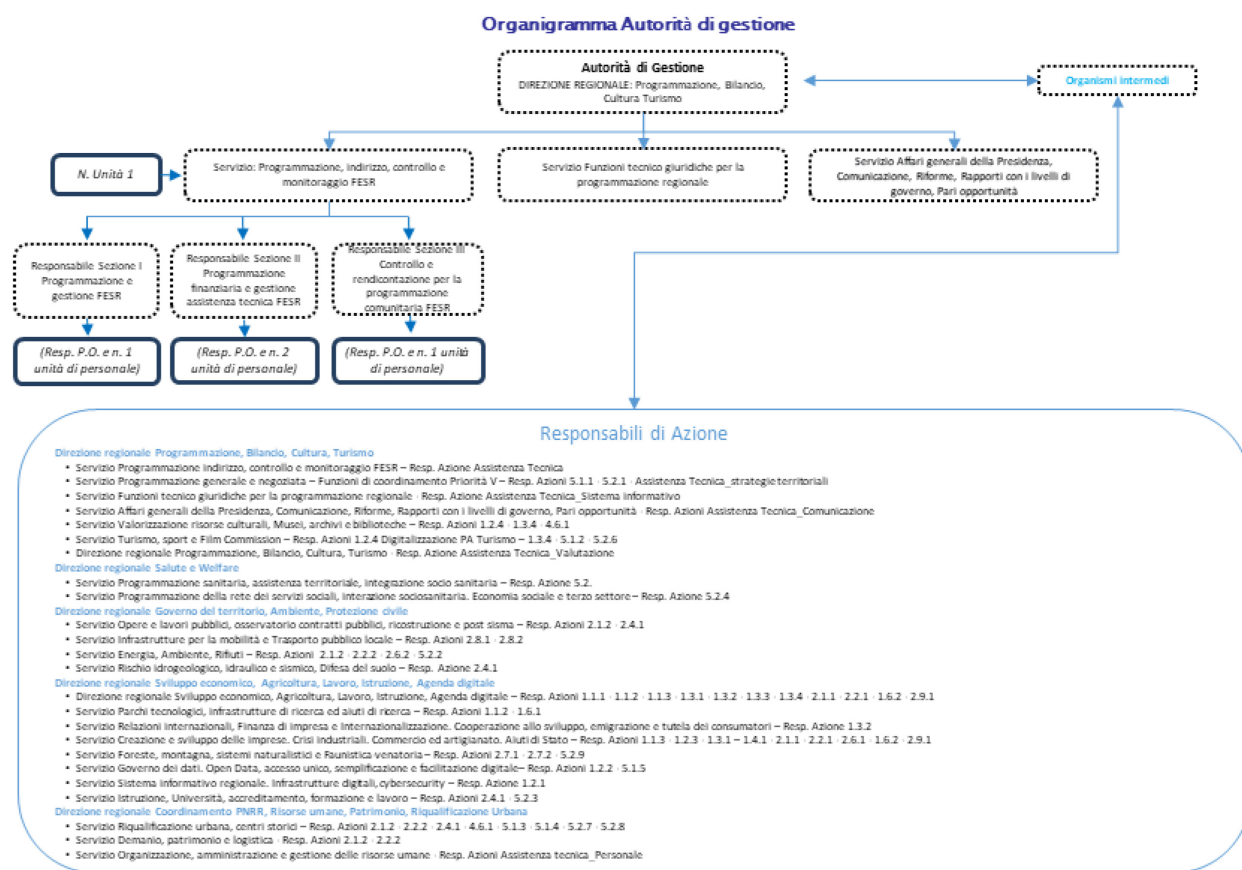
#### **2.1.6 Organigramma dell'Autorità di Gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.**

Il modello organizzativo per l'implementazione del PR FESR, come detto, utilizza e valorizza le esperienze sviluppate nella gestione dei programmi dei precedenti periodi di programmazione, innestando su di esse le innovazioni apportate dalla nuova normativa UE e dall'Accordo di Partenariato 2021-2027.

Il modello e il sistema di *governance del PR*, inquadrati nella normativa generale e nella organizzazione amministrativa della Regione, sono ispirati ai principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Nell'ambito di questa organizzazione, l'attribuzione dei diversi compiti inerenti al PR si basa su una impostazione di tipo misto: gerarchico-funzionale specialistico, attraverso la quale l'assetto istituzionale e le competenze specialistiche della struttura si integrano, per l'attuazione del PR FESR, con il quadro delle funzioni e delle regole dettate dalla normativa europea.

L'Autorità di Gestione svolge direttamente tutti i compiti indicati nell'art. 72, del Reg. (UE) n. 1060/2021.



Più in particolare, come anticipato nel par. 1.3 l’Autorità di Gestione, in continuità con la programmazione 2014 – 2020, per l’attuazione delle singole Priorità del Programma si avvale dei Responsabili di Azione (RdA) e dei Responsabili di Progetto (RdP).

I **Responsabili di Azione (RdA)** rappresentano le unità elementari di responsabilità attuativa coincidenti con il livello di Responsabili di Servizio delle Direzioni regionali; a questi viene affidato il compito di svolgere, nell’ambito e sotto il coordinamento dell’Autorità di Gestione, le funzioni di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo di un gruppo di operazioni.

L’AdG, con nota del 22/05/2023 ha condiviso con le Direzioni competenti il "Quadro di responsabilità di attuazione" mediante il quale, per ogni Priorità e relativa Azione sono stati individuati, sulla base dell’assetto organizzativo delle direzioni regionali approvato dalla Giunta con Deliberazione n. 128 del 7/02/2023 nonché delle competenze per materia, i relativi Responsabili di Azione.

Il “Quadro di responsabilità di attuazione” del PR FESR Umbria 2021 – 2027 è stato quindi formalmente adottato con DGR n. 563 del 31/05/2023 e successivamente modificato ed integrato con la DGR n. 216 del 13/03/2024 e con la DGR n. 1240 del 13/11/2024.

Inoltre, in considerazione della rilevanza che nel PR FESR Umbria ha assunto lo strumento finanziario come modalità di attuazione degli interventi, il “Quadro di responsabilità di attuazione” ha individuato la DIREZIONE Sviluppo economico, Agricoltura, lavoro, Istruzione, Agenda Digitale, quale **Responsabile referente per gli strumenti finanziari**.

L’Autorità di Gestione mantiene le funzioni di coordinamento e sorveglianza della programmazione strategica regionale e del Programma nel suo complesso, assicurando unitarietà di orientamento al

complesso delle attività e delle azioni da porre in essere, monitorando le strutture deputate all'attuazione delle singole azioni previste dal Programma, nelle diverse fasi della gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni; inoltre l'AdG assicura il rispetto dei tempi di realizzazione delle Azioni, sostenendo i Responsabili di Azione e prevedendo sin dall'inizio elementi di condizionalità e modalità di intervento sostitutivo.

Gli RdA, incardinati presso le Direzioni coinvolte nell'attuazione del PR, svolgono le seguenti mansioni:

- garantiscono che, in fase di selezione delle operazioni, siano soddisfatte le condizioni di cui all'art. 73, par. 2, lettere da a) a j) del RDC;
- garantiscono che non siano selezionati per il sostegno dei fondi SIE le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento nell'ambito del programma sia presentata dal beneficiario all'AdG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario;
- provvedono affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario, il cronogramma attuativo e il termine per l'esecuzione;
- rendono disponibili agli organismi intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e per l'attuazione delle operazioni;
- stabiliscono procedure per far sì che tutti i documenti necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 82 del RDC;
- svolgono le verifiche di gestione rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari per accertare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

In relazione a quest'ultimo aspetto si evidenzia che la responsabilità delle verifiche di gestione è esercitata dall'Autorità di Gestione per le funzioni di indirizzo, mentre i responsabili di Azione svolgono le verifiche amministrative e le verifiche in loco secondo un modello "decentrato".

Al di sotto del Responsabile di Azione può essere individuata la figura del **Responsabile di progetto (RdP)** con un ruolo di gestione operativa, limitata al progetto/progetti assegnati. I RdP svolgono alla stregua dell'RdA le stesse funzioni assegnate a quest'ultimi nello svolgimento del progetto assegnato in quanto parte dell'Autorità di Gestione. I Responsabili di progetto sono individuati dalla Giunta regionale con apposita Deliberazione della Giunta Regionale, nella quale sono determinate le risorse per la gestione del progetto e l'azione di riferimento.

Le modalità e gli adempimenti, nel caso di utilizzo delle risorse in capo al RdA da parte degli RdP, sono:

- richiesta scritta del RdP di autorizzazione ad impegnare sui capitoli iscritti in bilancio relativi alle risorse interessate, indirizzata al RdA in qualità di titolare del CdR;
- rilascio dal RdA dell'autorizzazione all'utilizzo delle risorse per i progetti individuati.

Il Responsabile di progetto è il referente unico per l'RdA, in quanto competente del gruppo di progetti assegnati per le fasi e gli adempimenti seguenti:

- pianificazione, attuazione e gestione (compresa la definizione di adeguate piste di controllo);
- rendicontazione del/dei beneficiari per le spese sostenute, convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari;
- verifiche di gestione (amministrative e in loco);
- monitoraggio del progetto/progetti - istruttoria delle spese da inviare al RdA;
- valutazione finale se prevista.

Resta in capo al Responsabile di Azione l'attestazione delle spese, comprese quelle istruite dal RdP, all'Autorità di Gestione.

Con D.G.R. n. 481 del 20/05/2022 è stato inoltre individuato il Servizio **“Programmazione generale e negoziata”** quale Servizio responsabile del coordinamento, programmazione, indirizzo, verifica, valutazione, monitoraggio e controllo dei programmi e degli strumenti connessi alla elaborazione e attuazione della strategia per le aree urbane e per le Aree Interne, nonché responsabile del coordinamento generale e tecnico, in raccordo con l'Autorità di Gestione dei Fondi Strutturali, dei rapporti con le strutture nazionali, sub-regionali e con gli Enti locali (Autorità Urbane e Comuni Aree Interne) e con i servizi regionali competenti coinvolti nella elaborazione ed attuazione della strategia per le aree urbane e per le Aree Interne.

**Il Coordinatore delle Strategie Territoriali** svolge le seguenti funzioni:

- **Funzioni per Agenda Urbana:** coordinamento e gestione in ordine a tutte le azioni che, nell'ambito del PR FESR, finanziano l'Agenda Urbana e rispetto alle quali le singole Autorità Urbane sono designate quali Organismi Intermedi, in particolare:
  - nella fase di programmazione delle strategie, il Servizio si occupa del coordinamento generale della co-progettazione, curando i rapporti tra i Servizi Responsabili di Azione, l'Autorità di Gestione e le singole Autorità Urbane, assicurando un supporto al processo di definizione delle strategie e degli interventi e coordinando le attività di verifica e coerenza delle strategie con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza;
  - a completamento della fase di co-progettazione, il Servizio definisce le modalità attuative delle risorse FESR per Agenda Urbana che costituiscono il contenuto delle convenzioni tra l'AdG e le singole AU, delle quali cura tutti gli aspetti preliminari alla stipula;

Inoltre, in fase attuativa il Servizio:

- svolge funzioni di coordinamento dell'Agenda Urbana nei rapporti con l'AdG, i Servizi responsabili di azione e le AU, collabora con l'AdG per gli aspetti relativi all'Agenda Urbana che impattano sul PR e per le questioni relative al PR FESR che influiscono sull'Agenda Urbana, assicurando pertanto l'unitarietà di orientamento al complesso delle attività e delle azioni da porre in essere;
- svolge funzioni di sorveglianza e monitoraggio attivo per sostenere un livello adeguato di attuazione e facilitare il rispetto dei cronoprogrammi;

- è titolare della gestione finanziaria delle risorse e cura tutti gli aspetti relativi ai trasferimenti dei fondi alle singole AU;
- gestisce la riprogrammazione delle risorse PR FESR dell'Agenda Urbana, d'intesa con l'AdG, secondo le modalità definite nelle Convenzioni attuative stipulate tra AdG e singoli Comuni di Agenda Urbana, nella loro qualità di Organismi Intermedi.

Tali funzioni sono espletate assicurando un'adeguata sinergia, sia con l'AdG PR FESR, sia con i Servizi regionali RdA, nel rispetto delle competenze di ciascuno dei soggetti coinvolti. Viene inoltre garantito il coordinamento con le risorse FSE+ destinate all'Agenda Urbana.

In nessun caso le prerogative del Coordinatore delle Strategie Territoriali ledono, limitano o si sovrappongono alle attribuzioni ed alle competenze dei singoli RdA, quali sono fissate nel presente documento.

Si precisa che per la linea d'azione dedicata alla capacità amministrativa, qualora non venga gestita dalle singole AU in qualità di O.I., il Servizio Programmazione generale e negoziata svolge le funzioni tipiche di RdA del PR FESR.

- **Funzioni per Aree Interne non O.I.:** coordinamento e gestione in ordine a tutte le azioni che, nell'ambito del PR FESR, finanziano le strategie territoriali delle Aree Interne, in particolare:
  - nella fase di programmazione delle strategie, il Servizio si occupa del coordinamento generale della co-progettazione, curando i rapporti tra le singole Aree, i Servizi Responsabili di Azione, l'Autorità di Gestione, assicurando un supporto al processo di definizione delle strategie e degli interventi e coordinando le attività di verifica e coerenza delle strategie con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza;
  - a completamento della fase di co-progettazione, il Servizio definisce le modalità attuative delle risorse FESR per le Aree Interne che costituiscono il contenuto delle convenzioni tra l'Amministrazione regionale e i Comuni capofila delle singole Aree, delle quali cura tutti gli aspetti preliminari alla stipula;

In fase attuativa, il Servizio:

- svolge funzioni di coordinamento delle strategie nei rapporti con l'AdG, i Servizi responsabili di azione, le singole Aree e le istituzioni nazionali competenti, collabora con l'AdG per gli aspetti relativi alle strategie delle Aree Interne che impattano sul PR e per le questioni relative al PR FESR che influiscono sulle strategie delle Aree Interne, assicurando pertanto l'unitarietà di orientamento al complesso delle attività e delle azioni da porre in essere;
- svolge funzioni di sorveglianza e monitoraggio attivo per sostenere un livello adeguato di attuazione e facilitare il rispetto dei cronoprogrammi;
- gestisce la riprogrammazione delle risorse PR FESR delle strategie delle Aree Interne d'intesa con l'AdG, secondo le modalità definite nelle Convenzioni attuative delle strategie stesse.

Tali funzioni sono espletate assicurando un'adeguata sinergia, sia con l'AdG PR FESR, sia con i Servizi regionali RdA, nel rispetto delle competenze di ciascuno dei soggetti coinvolti.



Viene inoltre garantito il coordinamento con le risorse FSE+ ed eventuali altre risorse destinate alle strategie delle Aree Interne.

In nessun caso le prerogative del Coordinatore delle Strategie Territoriali ledono, limitano o si sovrappongono alle attribuzioni ed alle competenze dei singoli RdA, quali sono fissate nel presente documento.

Si precisa che, per la linea d'azione dedicata alla Capacità amministrativa, il Servizio Programmazione generale e negoziata svolge le funzioni di RdA del PR FESR.

- **Funzioni per Aree Interne O.I.**

Qualora una o più delle Aree Interne della Regione Umbria vengano individuate quali Organismi Intermedi, il Servizio Programmazione generale e negoziata svolge, nei loro confronti, le stesse funzioni previste in ordine all'Agenda Urbana.

L'AdG, come indicato nella DGR n. 128/2023, viene supportata dal **Servizio Programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR** e dal **Servizio funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale**.

In particolare:

- il Servizio programmazione, indirizzo, controllo e monitoraggio FESR supporta l'AdG nell'attività di programmazione, gestione e attuazione del PR, con particolare riferimento alle attività di segreteria tecnica nell'ambito del CdS e dell'organizzazione della riunione annuale di riesame. Rispetto a tale ultimo caso l'attività riguarderà: i) la raccolta dati ed elaborazione di documentazione di cui all'art. 40 par. 1 del RDC (mediante anche il supporto del sistema informativo) da presentare in sede di riunione, anche con il contributo di tutti gli attori coinvolti nell'implementazione e controllo del PR, ii) la redazione del relativo verbale dell'incontro; iii) la divulgazione del materiale prodotto ai soggetti interessati;
- il Servizio funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale supporta l'AdG nel coordinamento della programmazione delle risorse finanziarie del PR con i Programmi FSE e sviluppo rurale nonché nel presidio e sviluppo del sistema informativo di supporto alla programmazione, gestione e monitoraggio del FESR, con riferimento alla programmazione 2021-2027.

Il Servizio Programmazione, Indirizzo, Controllo e Monitoraggio FESR è anche titolare della Priorità Assistenza tecnica e come tale, assume anche il ruolo di RdA.

Tutte le strutture dell'AdG operano con chiari e distinti livelli di responsabilità. L'AdG esercita le sue funzioni attraverso azioni di coordinamento dettate direttamente, o per delega dalla Giunta regionale, e attraverso Atti di indirizzo normativo-procedurali e direttive.

In merito ai rapporti con gli altri organismi, l'AdG interloquisce con gli altri organismi anche attraverso il Sistema informativo cui hanno accesso anche l'AC e l'AdA.

In particolare, l'Autorità di Audit:

- ha accesso all'archivio digitale degli atti amministrativi attraverso la verifica dei quali può acquisire informazioni utili a svolgere l'attività di System Audit e l'attività di controllo sulle operazioni;
- acquisisce i dati relativi alle verifiche di gestione, amministrative e in loco, inclusi gli eventuali



ritiri e/o le irregolarità. A tal fine l'AdA può disporre anche dell'applicativo europeo *Irregularity Management System* (IMS) dove vengono inseriti tutti i dati necessari al trattamento della irregolarità rilevata (cfr. par. 2.1.2).

Inoltre, l'AdG nell'ambito dei lavori preparatori per la chiusura dei conti, trasmette all'AdA, entro il 31/12 di ogni anno, la Dichiarazione di gestione.

### **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).**

Nel presente paragrafo sono riportate, per ciascuna unità organizzativa dell'AdG coinvolta nell'implementazione del Programma, le funzioni assegnate.

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, non siano individuate unità di personale specificatamente dedicate alla funzione di controllo e tale funzione sia assegnata, anche insieme ad altre, contemporaneamente a più unità di personale, sarà assicurata un'adeguata separazione delle funzioni, nel senso che per i progetti in cui il personale è addetto alla gestione, questo non si occuperà anche dei controlli e viceversa.

Per gli aspetti inerenti alla separazione delle funzioni all'interno dell'organizzazione dell'AdG e tra AdG e altre autorità del programma si rinvia al par. 1.3.3.

Nelle tabelle di seguito proposte (funzionigramma) sono individuate, per ciascuna delle unità organizzative (RdA) di cui si compone l'AdG, le risorse umane dedicate e, per ciascuna risorsa, le informazioni relative a:

- la Direzione di afferenza;
- il Servizio di riferimento;
- la funzione;
- il titolo di studio;
- la mansione da svolgere nella gestione del PO;
- il tempo dedicato alla gestione del Programma;
- l'esperienza maturata in ambito di programmazione europea.

Questa presentazione sia pure sintetica, consente di verificare l'adeguatezza delle risorse umane dal punto di vista quantitativo e professionale. Nell'ambito della struttura di gestione e controllo del Programma, il numero e la qualità delle risorse assegnate alle unità per ciascuna funzione tiene conto dei seguenti aspetti:

- a. dotazione finanziaria a valere sul Programma;
- b. complessità delle Azioni (Priorità, tipologia di operazioni, procedure attuative, ecc.);
- c. numerosità e articolazione delle funzioni rispetto al periodo di programmazione 2014-2020, qualora siano mantenute le stesse strutture.

Alle risorse con funzioni identificate, 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 Autorità di Gestione e si impegna ad attivare le procedure per la loro verifica. Pertanto, la Regione assicura il conseguimento di un funzionale equilibrio tra risorse e obiettivi del programma. Ciò anche attraverso il supporto che potrà provenire dalla struttura di Assistenza tecnica.

Per tutto il Personale dell'ente, vige il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, come aggiornato dal Decreto legislativo n. 97/2016 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; a riguardo con la DGR n. 853 del 01/07/2019 è stato approvato il "sistema di monitoraggio delle performance".

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 e successive modificazioni (Riforma del sistema amministrativo regionale e locale - Unione europea e relazioni internazionali - Innovazione e semplificazione).

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

- ordine di servizio relativo all'incarico e alle funzioni attribuite (individuali o per unità organizzativa);
- trasmissione (e se del caso la diffusione attraverso il sito web istituzionale) dei manuali, informative, delibere di giunta, determinazioni dirigenziali, comunicazioni ufficiali concernenti le attività attraverso le quali si sviluppa il processo di gestione e controllo (a cura dell'AdG);
- comunicazioni ufficiali dell'AdG in riferimento a introduzione, modifica o abbandono di una procedura (es. procedure di controllo, procedure di selezione, ecc);
- azioni formative connesse agli adempimenti da sviluppare (procedure di gestione, monitoraggio, certificazione e controllo). Inoltre, le attività formative si realizzeranno sia mediante ricorso alle prestazioni di servizio dell'Assistenza Tecnica, sia mediante opportuni e più ampi inquadramenti integrativi con il PR FESR nell'ambito degli strumenti di coordinamento predisposti.

Con DGR n. 1303 del 29 dicembre 2020 è stato approvato il Piano formativo del personale 2024–

2026 aggiornato nell'ambito del PIAO.

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.

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

Si riporta di seguito il funzionigramma con l'indicazione, nell'ambito di ciascun Servizio (RdA), delle risorse impiegate, delle relative mansioni, delle esperienze professionali e il tempo dedicato per lo svolgimento delle attività inerenti al Programma.

## **I. Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo – Direttore: Luigi Rossetti**

- Servizio Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR– Resp. Azione Assistenza Tecnica
- Servizio Programmazione generale e negoziata – Funzioni di coordinamento Priorità V – Resp. Azioni 5.1.1. Aree Urbane – 5.2.1. Aree interne – Assistenza Tecnica - strategie territoriali
- Servizio Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale - Resp. Azione Assistenza Tecnica - Sistema informativo
- Servizio Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità - Resp. Azioni Assistenza Tecnica - Comunicazione
- Servizio Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche – Resp. Azioni 1.2.4. Digitalizzazione PA Cultura – 1.3.4 Imprese culturali e creative – 2.8.2 Potenziamento del trasporto pubblico locale in area urbana
- Servizio Turismo, sport e Film Commission – Resp. Azioni 1.2.4 Digitalizzazione PA Turismo – 1.3.4 Imprese turistiche, cinematografiche audiovisive (Sovvenzione) – 5.1.2 Aree Urbane – 5.2.6 Aree Interne
- Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo - Resp. Azione Assistenza Tecnica - Valutazione

## Descrizione delle strutture impegnate nella gestione del PR

### - Servizio Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR – Resp. Priorità VI – Azione 6.1.1 Assistenza Tecnica

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
<b>Emanuele Proietti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Dirigente	Laurea	Programmazione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione, valutazione del PO. Controlli di primo livello Controlli sugli OI Elaborazione e coordinamento del sistema di gestione e controllo	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione Integrata- Programma Integrato per le aree terremotate PIAT Intesa Istituzionale di Programma 1999-2006 Programmazione Fondo per lo Sviluppo e la Coesione PAR FSC 2007-2013 Programmazione Fondo per lo Sviluppo e la Coesione FSC 2014-2020	100%
<b>Francesca Rondelli</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Funzionario	Laurea	Programmazione, elaborazione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, riprogrammazione, gestione, valutazione, Elaborazione e coordinamento del sistema di gestione e controllo (SIGECO)	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%
<b>Alessandra Broccatelli</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, con-trollo e monitoraggio FESR	Funzionario	Laurea	Controlli - Programmazione	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR	100%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
						Programmazione 2014-2020 POR FESR	
<b>Andrea Roscini</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Funzionario	Laurea	Gestione e controllo	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FSE/FESR	100%
<b>Valentina Todini</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Istruttore archivistica	Diploma	Monitoraggio e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%
<b>Nicoletta Cutini</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Istruttore progettazione e erogazione fondi	Diploma	Gestione e controllo	MEDIA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FSE Programmazione 2014-2020 POR FSE/FESR	100%
<b>Paola Lanari</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Funzionario	Diploma	Gestione	BASSA EURES Programmazione 2014-2020 POR FSE/FESR	100%
<b>Roberta Serpetti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Funzionario	Diploma	Controlli - programmazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
Marco Moretti	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Funzionario	Laurea	Controlli - programmazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%
Luca Orlandi	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Funzionario	Diploma	Controlli - programmazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%
Giovanni Malandrino	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione indirizzo, controllo e monitoraggio FESR	Istruttore per supporto alla direzione	Laurea	Programmazione, monitoraggio	Nessuna	100%

**- Servizio Programmazione generale e negoziata – Funzioni di coordinamento Priorità V – Resp. Azioni 5.1.1.– 5.2.1.– Assistenza Tecnica\_strategie territoriali**

**Funzioni di coordinamento Priorità V**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR
Cristiana Corritore	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Dirigente	Laurea	Programmazione, sorveglianza, coordinamento, attuazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione e comunicazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2014-2020	20%



NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR
Luca Cruciani	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	15%
Pino Minelli	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2014-2020	5%
Cecilia Moretti	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	15%
Chiara Regni	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%
Martina Rossetti	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Monitoraggio	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%

## Azione 5.1.1 Aree Urbane

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR
<b>Cristiana Corritore</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Dirigente	Laurea	Programmazione, sorveglianza, coordinamento, attuazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione e comunicazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2014-2020	10%
<b>Luca Cruciani</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	20%
<b>Giuseppina Isidori</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Diploma di scuola superiore	Comunicazione, valutazione, controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2007-2013	5%
<b>Cecilia Moretti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	10%
<b>Martina Rossetti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Monitoraggio	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%
<b>Fabio Paoletti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Gestione finanziaria	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%

## Azione 5.2.1. Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR
<b>Cristiana Corritore</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Dirigente	Laurea	Programmazione, sorveglianza, coordinamento, attuazione, gestione, controllo OI, monitoraggio, valutazione e comunicazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2014-2020	10%
<b>Luca Cruciani</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	10%
<b>Giuseppina Isidori</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Diploma di scuola superiore	Comunicazione, valutazione, controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2007-2013	5%
<b>Cecilia Moretti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	15%
<b>Martina Rossetti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Monitoraggio	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%

## Assistenza Tecnica - Strategie territoriali

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR
<b>Cristiana Corritore</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Dirigente	Laurea	Programmazione, sorveglianza, coordinamento, attuazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione e comunicazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2014-2020	10%
<b>Luca Cruciani</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%
<b>Giuseppina Isidori</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Diploma di scuola superiore	Comunicazione, valutazione, controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Programmazione POR FESR 2007-2013	15%
<b>Cecilia Moretti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Programmazione, attuazione, gestione finanziaria, monitoraggio, controllo	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%
<b>Martina Rossetti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Monitoraggio	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%
<b>Fabio Paoletti</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Programmazione generale e negoziata	Funzionario	Laurea	Gestione finanziaria	BASSA Programmazione POR FESR 2014-2020	5%

**- Servizio Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale – Resp. Priorità VI - Azione 6.1.5 Assistenza Tecnica Sistema Informativo**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
<b>Bertinelli Catia</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Dirigente	Laurea in Giurisprudenza	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	NESSUNA Programmazione comunitaria POR FSE 2007-2013	20%
<b>Codetti Sauro</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Responsabile di Sezione	Laurea in Scienze Politiche	Funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE e al FESR ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	50%
<b>Colleluori Marialuce</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Istruttore per l'informatica	Laurea in Scienze Geologiche	Supporto alle funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE e al FESR ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi	NESSUNA Programmazione comunitaria POR FSE 2014- 2020	50%
<b>Cecconelli Alessandra</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Istruttore direttivo per l'informatica	Laurea in Ingegneria elettronica	Supporto alle funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE e al FESR ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi	NESSUNA Programmazione comunitaria POR FSE 2007- 2013 Programmazione comunitaria POR FSE 2014- 2020	50%
<b>Bozza Emanuele</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Istruttore gestione e sviluppo sistemi informativi	Laurea in Ingegneria elettronica	Supporto alle funzioni di gestione e attività di supporto in relazione al FSE e al FESR ai RdA. Funzioni di gestione dei sistemi informativi	NESSUNA	50%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
<b>Cecchini Annalisa</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Istruttore amministrativo	Laurea in Lingue e letterature straniere moderne	Funzioni di gestione e controllo  (Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	BASSA 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%
<b>Azzarelli Simona</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Responsabile di Sezione	Laurea in Economia e commercio	Funzioni di gestione e controllo  (Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	MEDIA  Programmazioni comunitarie 1994-1999 e 2000-2006	20%
<b>Pippi Chiara</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Istruttore direttivo contabile	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)	NESSUNA Programmazione comunitaria POR FSE 2014- 2020	25%
<b>Bovi Maria Grazia</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Funzioni tecnico giuridiche per la programmazione regionale	Istruttore amministrativo	Laurea in Giurisprudenza	Funzioni di gestione e controllo  (Sarà garantita per ogni progetto la separazione tra le funzioni di gestione e quelle di controllo)	NESSUNA	25%

- Servizio Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità - Resp. Azioni Priorità  
VI 6.1.4 Assistenza Tecnica - Comunicazione

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
Valeria Covarelli	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità	Funzionario	Laurea	Gestione. Funzioni di Programmazione, gestione e comunicazione. Coordinamento di programmi e progetti regionali, interregionali, nazionali ed europei	ALTA Programmazione comunitaria POR FESR 2000-2006 Programmazione comunitaria POR FESR 2007-2013 Programmazione comunitaria POR FESR 2014-2020	50%
Claudia Pieracci	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità	Funzionario	Laurea	Gestione	BASSA POR FSE 2014-2020 POR FESR 2014-2020	50%
Stefania Assanti	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità	Funzionario	Laurea	Gestione	BASSA POR FSE 2014-2020 POR FESR 2014-2020	50%
Petrelli Paola	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità	Funzionario	Laurea	Monitoraggio	ALTA POR FESR 2014-2020 POR FSE 2014-2020 PR FSE+ 2021-2027 PR FESR 2021-2027	10%



NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO
<b>Maria Letizia De Luca</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità	Funzionario	diploma	Controllo	NESSUNA POR FSE 2014-2020	10%
<b>Loredana Scieurpa</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Affari generali della Presidenza, Comunicazione, Riforme, Rapporti con i livelli di governo, Pari opportunità	Funzionario	Laurea	Controllo	NESSUNA POR FSE 2014-2020	10%

**- Servizio Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche - Resp. Azioni 1.2.4 – 1.3.4 – 4.6.1**

**Azione 1.2.4.- Digitalizzazione PA Cultura**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Antonella Pinna</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controlli, valutazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
<b>Olimpia Bartolucci</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, controlli	NESSUNA	20%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Personale da reperire</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche			Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli		

#### Azione 1.3.4 – Imprese culturali e creative

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Antonella Pinna</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controlli, valutazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
<b>Maria Aurora Cavarra</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	MEDIA Programmazione 2000-2006 PSR Programmazione 2007- 2013 PSR Programmazione 2014-2020 POR FSE Programmazione 2014-2020 POR FESR	40%
<b>In attesa unità sostitutiva</b>	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche			Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli		

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Giuliano Bussotti	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche	Funzionario	Laurea	Monitoraggio, controlli	MEDIA Programmazione 2014-2020 POR FSE Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%

#### Azione 4.6.1 - Innovazione e inclusione sociale per la cultura – parte digitale

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Antonella Pinna	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controlli, valutazioni	ALTA Programmazione 1994- 1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
Personale da reperire	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche			Programmazione, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli		
Personale da reperire	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Valorizzazione risorse culturali, Musei, archivi e biblioteche			Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli		

- Servizio Turismo, sport e Film Commission- Resp. Azioni 1.2.4 – 1.3.4 – 5.1.1 – 5.2.1

**Azione 1.2.4 Digitalizzazione PA Turismo**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
TIRANTI ANTONELLA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Dirigente	Laurea	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10
PETINI SERENELLA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2014-2020 FSC	30
GRASSINI DANIELA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzioni monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b e 2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10
BIGINI GIANLUCA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni monitoraggio e controllo	MEDIA Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10

### Azione 1.3.4 Imprese turistiche, cinematografiche audiovisive (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
TIRANTI ANTONELLA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Dirigente	Laurea	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10
PIASTRELLI FABRIZIA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione, monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FSE	20
MARRI PAOLA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	MEDIA Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FSE Programmazione 2021-2027 FSC	30
PIERONI JACQUELINE	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FSE	20
GRASSINI DANIELA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzioni di gestione monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b e 2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	40
SARNARI FRANCA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Diploma scuola superiore	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
BEVILACQUA CARLO	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
BIGINI GIANLUCA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione, monitoraggio e controllo	MEDIA Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
PAPA GIANLUCA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di controllo	BASSA Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 POR FESR	10
MASCIOLINI FEDERICO	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10

## Azione 5.1.2 Aree Urbane

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
TIRANTI ANTONELLA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Dirigente	Laurea	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10
POZZI LUCIANA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione, monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
NUCCI MICHELE	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione PAR FSC 2014-2020 Programmazione 2014-2020 POR FESR	30

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
MACAGNO MASSIMO	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione PAR FSC 2014-2020 Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
PAPALINI BARBARA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2021-2027 FSC	20
IODICE ANGELA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Diploma scuola media superiore	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2021-2027 FSC	30
MASCIOLINI FEDERICO	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	20
MATTIOLI ELEONORA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
GRASSINI DANIELA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzioni di controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b e 2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10



## Azione 5.2.6 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
TIRANTI ANTONELLA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Dirigente	Laurea	RdA Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo delle operazioni	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10
POZZI LUCIANA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione, monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
NUCCI MICHELE	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione PAR FSC 2014-2020 Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
MACAGNO MASSIMO	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione PAR FSC 2014-2020 Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
PAPALINI BARBARA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2021-2027 FSC	20
IODICE ANGELA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Istruttore	Diploma scuola media superiore	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC	30
MASCIOLINI FEDERICO	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione monitoraggio e controllo	ALTA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	20

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
MATTIOLI ELEONORA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Laurea	Funzioni di gestione	BASSA Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	30
GRASSINI DANIELA	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	Turismo, sport e Film Commission	Funzionario	Diploma scuola superiore	Funzioni di controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b e 2 Programmazione PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 FSC Programmazione 2021-2027 FSC Programmazione 2014-2020 POR FESR	10

**- Direzione regionale Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo - Resp. Azione Assistenza Tecnica – Valutazione (in corso di definizione)**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR
In corso di definizione	Programmazione, Bilancio, Cultura, Turismo	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

## II. Direzione regionale Salute e Welfare Direttore: D'Angelo Massimo

- Servizio Programmazione sanitaria, assistenza territoriale, integrazione sociosanitaria – Resp. Azione 5.2.5 Aree Interne
- Servizio Programmazione della rete dei servizi sociali, interazione sociosanitaria. Economia sociale e terzo settore – Resp. Azione 5.2.4 Aree Interne

### Descrizione delle strutture impegnate nella gestione del PO

- Servizio Programmazione sanitaria, assistenza territoriale, integrazione sociosanitaria – Resp. Azione 5.2.5 Aree Interne (in corso di definizione)

#### Azione 5.2.5 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Salute e Welfare	Programmazione sanitaria, assistenza territoriale, integrazione sociosanitaria	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

- Servizio Programmazione della rete dei servizi sociali, interazione sociosanitaria. Economia sociale e terzo settore – Resp. Azione 5.2.4 Aree Interne (in corso di definizione)

#### Azione 5.2.4 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Salute e Welfare	Programmazione della rete dei servizi sociali, interazione sociosanitaria. Economia sociale e terzo settore	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

### III. Direzione regionale Governo del territorio, Ambiente, Protezione civile - Direttore: Nodessi Proietti Stefano

- Servizio Opere e lavori pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione e post sisma – Resp. Azioni 2.1.2 - 2.4.1
- Servizio Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale – Resp. Azioni 2.8.1– 2.8.2
- Servizio Energia, Ambiente, Rifiuti – Rifiuti – Resp. Azioni 2.1.2 - 2.2.2 – 2.6.2 - 5.2.2
- Servizio Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo – Resp. Azione 2.4.1

#### Descrizione delle strutture impegnate nella gestione del PO

- Servizio Opere e lavori pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione e post sisma – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Regione Umbria  
- 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Regione Umbria

#### Azione 2.1.2 Efficienza PA - Regione Umbria

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paolo Gattini	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio e controlli	ALTA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10
Gianluca Covicchio	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio e controlli	BASSA POR FESR 2014-2020	10
Moreno Bindella	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Diploma scuola superiore	Attuazione Funzioni amministrative e liquidazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2014-2020	15
Andrea Santini	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Monitoraggio e controlli Attuazione	BASSA POR FESR 2014-2020	10

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Vanessa Salvo</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Attuazione Funzioni tecniche DL	ALTA POR FESR 2014-2020	10
<b>Rocco Cristiano</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Attuazione Funzioni tecniche RUP	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	70
<b>Andrea Amantini</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Istruttore	Laurea	Attuazione Funzioni tecniche	BASSA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20
<b>Caterina Truffarelli</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Diploma scuola superiore	Attuazione Funzioni tecniche	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20
<b>Lara Casandri</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Attuazione Funzioni amministrative e liquidazione	BASSA POR FESR 2014-2020	10

#### Azione 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Regione Umbria

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Paolo Gattini</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio e controlli	ALTA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10
<b>Gianluca Covicchio</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio e controlli	BASSA POR FESR 2014-2020	10
<b>Moreno Bindella</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Diploma scuola superiore	Attuazione Funzioni amministrative e liquidazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2014-2020	15
<b>Andrea Santini</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Monitoraggio e controlli Attuazione	BASSA POR FESR 2014-2020	10

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Vanessa Salvo</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Attuazione Funzioni tecniche DL	ALTA POR FESR 2014-2020	40
<b>Rocco Cristiano</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Attuazione Funzioni tecniche RUP	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	70
<b>Andrea Amantini</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Istruttore	Laurea	Attuazione Funzioni tecniche	BASSA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20
<b>Caterina Truffarelli</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Diploma scuola superiore	Attuazione Funzioni tecniche	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20
<b>Lara Casandri</b>	Governo del territorio, ambiente e protezione civile	Opere e Lavori Pubblici, osservatorio contratti pubblici, ricostruzione post sisma	Funzionario	Laurea	Attuazione Funzioni amministrative e liquidazione	BASSA POR FESR 2014-2020	10



- **Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo - Resp. Azione 2.4.1 Prevenzione rischi naturali**

**Azione 2.4.1**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Sandro Costantini (Dirigente)</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Responsabile di progetto	Ingegnere	Coordinamento e gestione	Bassa Programmazione FESR 2014- 2020	10%
<b>Marco Stelluti</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Funzionario tecnico	Ingegnere	Monitoraggio e supporto al coordinamento	NESSUNA	10%
<b>Lucia Sepicacchi</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Funzionario tecnico	Geologo	Funzioni di gestione	NESSUNA	20%
<b>Andrea Pascucci</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Funzionario tecnico	Architetto	Funzioni di gestione	NESSUNA	20%
<b>Cristina Alloppio</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Funzionario amministrativo	Diploma	Controllo	NESSUNA	10%
<b>Paola Macrì</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Funzionario amministrativo	Diploma	Controllo	NESSUNA	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Cinzia Gioacchini	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Funzionario tecnico	Diploma geometra	Controllo e supporto al coordinamento	NESSUNA	20%
Maria Chiara Catena	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Protezione civile	Ingegnere	Coordinamento e gestione	Bassa Programmazione FESR 2014- 2020	10%
Stefania Tibaldi (Dirigente)	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Rischio idrogeologico, idraulico e sismico, Difesa del suolo	Protezione Civile	Ingegnere	Coordinamento e gestione	BASSA Programmazione FESR 2014- 2020	10%

**- Servizio Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale - Resp. Azioni 2.8.1 Mobilità dolce – 2.8.2 Potenziamento del trasporto pubblico locale in area urbana**

**Azione 2.8.1 Mobilità dolce**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Leonardo Naldini	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Dirigente	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio, rendicontazione e controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
Massimo Boni	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Funzionario – Responsabile PO	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio, rendicontazione e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	5%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Federico Paciotti	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Istruttore Tecnico	Diploma	Gestione monitoraggio e rendicontazione	NESSUNA	10%

### Azione 2.8.2 Potenziamento del trasporto pubblico locale in area urbana

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Leonardo Naldini	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Dirigente	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio, rendicontazione e controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
Michele Fracasso	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Funzionario – Responsabile PO	Laurea	Programmazione, Gestione monitoraggio, rendicontazione e controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
Roberto Beati	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Funzionario	Laurea	Gestione monitoraggio e rendicontazione	BASSA Programmazione 2007-2013 POR FESR	20%
Federica Filieri	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Funzionario	Laurea	Gestione monitoraggio e rendicontazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Leonida Monachino	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Infrastrutture per la mobilità e Trasporto pubblico locale	Funzionario	Laurea	Controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%

- Servizio Energia, Ambiente, Rifiuti - – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA\_Enti pubblici - 2.2.2 Energie rinnovabili PA\_Enti pubblici – 2.6.2 Economia circolare PA - 5.2.2 Aree Interne

#### Azione 2.1.2 Efficienza PA\_Enti pubblici

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDOFESR	TEMPO DEDICATO PR %
Andrea Monsignorini	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Dirigente	Laurea	Coordinamento, programmazione, gestione, attestazione spese, controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
Maria Ruggiero	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Programmazione, Gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio, proposta di attestazione spese	ALTA Programmazione 2000 - 2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	30%

<b>Stefania Brufani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese. Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	30%
<b>Michele Bellezza</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese. Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	20%
<b>Stefania Concetta Cavaliere</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese. Controllo	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	30%
<b>Federica Montepagani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Controllo e monitoraggio	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
<b>Mirco Angeli</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Istruttore	Diploma scuola secondaria di II grado	Controllo e monitoraggio	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%

<b>Michela Bellachioma</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
<b>Paolo Borghesi</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Diploma scuola secondaria di II grado	Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%

## Azioni 2.2.2 Energie rinnovabili PA \_Enti pubblici

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDOFESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Andrea Monsignor</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Dirigente	Laurea	Coordinamento, programmazione, gestione, attestazione spese, controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
<b>Maria Ruggiero</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Programmazione, Gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio, proposta di attestazione spese	ALTA Programmazione 2000 - 2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	30%

<b>Stefania Brufani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese. Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	20%
<b>Michele Bellezza</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, proposta di attestazione spese. Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	30%
<b>Stefania Concetta Cavaliere</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FSE	30%
<b>Federica Montepagani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Controllo e monitoraggio	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
<b>Mirco Angeli</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Istruttore	Diploma scuola secondaria di II grado	Controllo e monitoraggio	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%



<b>Michela Bellachioma</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
<b>Paolo Borghesi</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Diploma scuola secondaria di II grado	Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%

## Azioni 2.6.2 Economia circolare PA

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDOFESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Andrea Monsignori</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Dirigente	Laurea	Coordinamento, programmazione, gestione, attestazione spese, controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%
<b>Maria Ruggiero</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Programmazione, Gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio, proposta di attestazione spese	ALTA Programmazione 2000 - 2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	20%

<b>Stefania Brufani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	15%
<b>Michele Bellezza</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	20%
<b>Stefania Concetta Cavaliere</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese	BASSA Programmazione 2007- 2013 POR FSE Programmazione 2014- 2020 POR FESR	20%
<b>Federica Montepagani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Controllo e monitoraggio	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR	10%
<b>Mirco Angeli</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Istruttore	Diploma	Controllo e monitoraggio	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	5%

<b>Michela Bellachioma</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%
<b>Paolo Borghesi</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Diploma scuola secondaria di II grado	Controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%

## Azioni 5.2.2 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDOFESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Andrea Monsignor</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Dirigente	Laurea	Coordinamento, programmazione, gestione, attestazione spese, controllo	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%
<b>Maria Ruggiero</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Programmazione, Gestione amministrativa e finanziaria, monitoraggio, proposta di attestazione spese	ALTA Programmazione 2000 - 2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%

<b>Stefania Brufani</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%
<b>Michele Bellezza</b>	Governo del Territorio, Ambiente, Protezione civile	Energia, Ambiente, Rifiuti	Funzionario	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, propostadi attestazione spese	MEDIA Programmazione 2007- 2013 POR FESR Programmazione 2014- 2020 POR FESR	5%

#### IV. Direzione regionale Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale - Direttore: Michelini Michele

- Direzione regionale Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda Digitale – Resp. Azioni 1.1.1 Trasferimento tecn. E prog. Collaborativi (Sovvenzione); 1.1.2 Ricerca e Innovazione (Strumento finanziario – SF); 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Strumento finanziario – SF); 1.3.2 Internazionalizzazione (Strumento finanziario – SF); 1.3.3 Strumenti finanziari; 1.3.4 Imprese turistiche (Strumento finanziario – SF); 2.1.1 Efficienza PMI (Strumento finanziario - SF); 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Strumento finanziario - SF); 1.6.2 Investimenti produttivi (Strumento finanziario - SF); 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Strumento finanziario – SF)
- Servizio Parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca – Resp. Azioni 1.1.2 Ricerca e Innovazione (Sovvenzione); 1.6.1 Sostegno ai poli di innovazione – Centri tecnologici (Sovvenzione)
- Servizio Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione. Cooperazione allo sviluppo, emigrazione e tutela dei consumatori – Resp. Azione 1.3.2 Internazionalizzazione
- Servizio Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato – Resp. Azioni 1.1.3 Start Up (Sovvenzione); 1.2.3 Digitalizzazione PMI (Sovvenzione); 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Sovvenzione); 1.4.1 Competenze per il management; 2.1.1 Efficienza PMI (Sovvenzioni); 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Sovvenzione); 2.6.1 Economia circolare PMI (Sovvenzione); 1.6.2 Investimenti produttivi (Sovvenzione); 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Sovvenzione)
- Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica-venatoria – Resp. Azioni 2.7.1 Biodiversità (Natura 2000 e RERU) - 2.7.2 Infrastrutture verdi urbane - 5.2.9 Aree Interne
- Servizio Governo dei dati. Open Data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale – Resp. Azioni 1.2.2 Competenze e spazi digitali - 5.1.5 Aree Urbane - Digitalizzazione
- Servizio Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali, cybersecurity – Resp. Azione 1.2.1 Trasformazione digitale PA
- Servizio Istruzione, Università, accreditamento, formazione e lavoro – Resp. Azioni 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Interventi scolastici; 5.2.3 Aree Interne

### Descrizione delle strutture impegnate nella gestione del PO

- Direzione regionale Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda Digitale – Resp. Azioni 1.1.1 Trasferimento tecn. E prog. Collaborativi (Sovvenzione); 1.1.2 Ricerca e Innovazione (Strumento finanziario – SF); 1.1.3 Start UP (Strumento finanziario – SF); 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Strumento finanziario – SF); 1.3.2 Internazionalizzazione (Strumento finanziario – SF); 1.3.3 Strumenti finanziari; 1.3.4 Imprese turistiche (Strumento finanziario – SF); 2.1.1 Efficienza PMI (Strumento finanziario - SF); 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Strumento finanziario - SF); 1.6.2 Investimenti produttivi (Strumento finanziario - SF); 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Strumento finanziario – SF)

#### Azione 1.1.1 Trasferimento tecn. e prog. Collaborativi (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

#### Azione 1.1.2 Ricerca e Innovazione (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %

<b>M. Micheli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
<b>Poli Nicola</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 1.1.3 Start-Up (Strumento finanziario – SF)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>In corso di definizione</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

### Azione 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 1.3.2 Internazionalizzazione (Strumenti finanziari – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%



### Azione 1.3.3 Strumenti finanziari

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 1.3.4 Imprese turistiche (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 2.1.1 Efficienza PMI (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 1.6.2 Investimenti produttivi (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Strumento finanziario – SF)

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
M. Micheli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Resp.le azione	ALTA Autorità di Gestione FESR 2007/2013 e 2014/2020 Provincia Autonoma di Trento	20%
Poli Nicola	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5B Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

- Servizio parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca – Resp. Azioni 1.1.2 Ricerca e innovazione (Sovvenzioni); Sostegno ai poli di innovazione – Centri tecnologici (Sovvenzione)

#### Azione 1.1.2 Ricerca e innovazione (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Edoardo Pompo</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca	Dirigente	Laurea	Programmazione, Coordinamento, gestione, valutazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Simone Secondi</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	80%
<b>Paola Tessadri</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca	Istruttore direttivo contabile	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	25%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Deborah Urbani</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti di ricerca	Funzionario per la progettazione, gestione e utilizzo dei fondi comunitari e nazionali	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

#### Azione 1.6.1 Sostegno ai poli di innovazione – Centri tecnologici (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Edoardo Pompo</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti alla ricerca	Dirigente	Laurea	Programmazione, Coordinamento, gestione, valutazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Simone Secondi</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti alla ricerca	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	80%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Paola Tessadri	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti alla ricerca	Istruttore direttivo contabile	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	25%
Deborah Urbani	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Parchi tecnologici, infrastrutture di ricerca ed aiuti alla ricerca	Funzionario per la progettazione, gestione e utilizzo dei fondi comunitari e nazionali	Laurea	Istruttoria, Gestione, Rendicontazione, Liquidazione, Monitoraggio	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

- **Servizio Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione. Cooperazione allo sviluppo, emigrazione e tutela dei consumatori**  
- **Resp. Azione 1.3.2 Internazionalizzazione**

ANOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
Franco Billi	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Dirigente	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%
Di Giandomenico Barbara	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR PAR FSC 2007-2013 Programmazione 2014-2020 POR FESR	80%

<b>Benni Alessandra</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob. 2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR PAR FSC 2007-2013	35%
<b>Melis Maurizio</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Istruttore	Diploma scuola superiore	Funzione per la gestione e il controllo	BASSA Programmazione 2014-2020	30%
<b>Urelli Francesca</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Funzionario	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	BASSA Programmazione 2014-2020	20%
<b>Calana Mattia</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Relazioni internazionali, Finanza di impresa e Internazionalizzazione del sistema produttivo	Istruttore	Laurea	Funzione per la gestione e il controllo	BASSA Programmazione 2014-2020	100%

- Servizio Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato - Resp. Azioni 1.1.3 Start UP (Sovvenzione); 1.2.3 Digitalizzazione PMI (Sovvenzione); 1.3.1 Investimenti produttivi PMI (Sovvenzione); 1.4.1 Competenze per il management; 2.1.1 Efficienza PMI (Sovvenzioni) - 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Sovvenzione) - 2.6.1 Economia circolare PMI (Sovvenzione); 1.6.2 Investimenti produttivi (Sovvenzione); 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Sovvenzione)

#### Azione 1.1.3 Start Up (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

#### Azione 1.2.3 Digitalizzazione PMI (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione



### Azione 1.4.1 Competenze per il management

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

### Azione 2.1.1 Efficienza PMI (Sovvenzioni)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

### Azione 2.2.1 Energie rinnovabili PMI (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

### Azione 2.6.1 Economia circolare PMI (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
In corso di definizione	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione	In corso di definizione

### Azione 1.6.2 Investimenti produttivi (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
Paolini Sabrina	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	DIRIGENTE	LAUREA	Funzione di Gestione e Controllo	ALTA POR FSE 1994-1999 POR FSE 2007-2013 POR FSE 2014-2020 POR FESR 2000-2006 Ufficio di supporto all'AdG POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	15%
Paoletti Melissa	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Responsabile posizione di Elevata Qualificazione	Laurea	Programmazione Gestione Monitoraggio Certificazioni Controlli	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.2 e Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
Margheriti Carla	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Responsabile posizione di Elevata Qualificazione	Laurea	Programmazione Gestione Monitoraggio Certificazioni Controlli	MEDIA FEG 2007-2013 Reg.1927/2006 Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Notargiacomo Agnese</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario amministrativo	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione	ALTA Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Ceccaroni Serenella</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione Monitoraggio Certificazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Zuccaro Danila</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario amministrativo	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Bistarelli Giorgio</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	25%
<b>Contili Veronica</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario programmazione fondi europei	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione	MEDIA FEG 2007-2013 Reg.1927/2006 Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Tremamunno Lucia</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Istruttore per l'informatica	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	25%
<b>Fiore Lara</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Istruttore	Diploma scuola superiore	RNA e vigenze	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	5%
<b>Sensidoni Cristiana</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Esecutore CED	Diploma scuola superiore	Supporto attività amministrativa	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
<b>Proietti Silvia</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Responsabile posizione di Elevata Qualificazione - POP	Laurea	Controlli	MEDIA Programmazione 1997-1999 Docup Ob.2 Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%

### Azione 2.9.1 Sostegno alle tecnologie pulite ed efficienti sotto il profilo delle risorse (Sovvenzione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Paolini Sabrina</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	DIRIGENTE	Laurea	Funzione di Gestione e Controllo	ALTA POR FSE 1994-1999 POR FSE 2007-2013 POR FSE 2014-2020 POR FESR 2000-2006 Ufficio di supporto all'AdG POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	15%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Locchi Nicola</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Responsabile posizione di Elevata Qualificazione	Laurea	Programmazione Gestione Monitoraggio Certificazioni Controlli	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Masci Arianna</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario Giuridico	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Bussotti Maura</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Istruttore tecnico- professionale	Diploma scuola superiore	Gestione e monitoraggio	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Ricci Francesca</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Istruttore amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione Monitoraggio Certificazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Fiore Lara</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Istruttore	Diploma scuola superiore	RNA e vigenze e istruttorie	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	15%
<b>Bistarelli Giorgio</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Funzionario amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	25%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Tremamunno Lucia</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Istruttore per l'informatica	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	25%
<b>Sensidoni Cristiana</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Esecutore CED	Diploma scuola superiore	Supporto attività amministrativa	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%
<b>Proietti Silvia</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Creazione e sviluppo delle imprese. Crisi industriali. Commercio ed artigianato. Aiuti di Stato	Responsabile posizione di Elevata Qualificazione - <b>POP</b>	Laurea	Controlli	MEDIA Programmazione 1997-1999 Docup Ob.2 Programmazione 2000-2006 Docup Ob.2 Programmazione 2014-2020 POR FESR	10%

- Servizio Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica-venatoria - Resp. Azioni 2.7.1 Biodiversità (Natura 2000 e RERU) - 2.7.2 Infrastrutture verdi urbane - 5.2.9 Aree Interne Azione

2.7.1 Biodiversità (Natura 2000 e RERU)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Francesco Grohmann	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione PSR 2000- 2006 Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5
Mariagrazia Possenti	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione Docup 2000-2006 Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione PSR 2014- 2020 Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	15

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Pamela Boncio</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	20
<b>Filippo Cardelli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	MEDIA Programmazione PR FESR 2021-2027	20
<b>Francesca Crea</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione PSR 2014- 2020 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5
<b>Vincenzo Fiore</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA PSR 2014-2020 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5



## Azione 2.7.2 Infrastrutture verdi urbane

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Francesco Grohmann	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione PSR 2000- 2006 Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5
Mariagrazia Possenti	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione Docup 2000-2006 Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione PSR 2014- 2020 Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	15
Pamela Boncio	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	20

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Filippo Cardelli	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	MEDIA Programmazione PR FESR 2021-2027	20
Francesca Crea	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione PSR 2014- 2020 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5
Vincenzo Fiore	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA PSR 2014-2020 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5

## Azione 5.2.9 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Francesco Grohmann	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, valutazione e controllo	ALTA Programmazione 1994-1999 Docup Ob. 5b Programmazione PSR 2000- 2006 Programmazione PSR 2007- 2013	5

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
						Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	
<b>Mariagrazia Possenti</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione Docup 2000-2006 Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione PSR 2014- 2020 Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	20
<b>Pamela Boncio</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, rendicontazione, certificazione	ALTA Programmazione POR FESR 2007-2013 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	20
<b>Filippo Cardelli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Gestione, Monitoraggio, rendicontazione, certificazione	MEDIA Programmazione PR FESR 2021-2027	20
<b>Francesca Crea</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA Programmazione PSR 2007- 2013 Programmazione PSR 2014- 2020 Programmazione POR FESR 2014-2020	5

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
						Programmazione PR FESR 2021-2027	
Vincenzo Fiore	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Foreste, montagna, sistemi naturalistici e Faunistica- venatoria	Funzionario	Laurea	Controllo	MEDIA PSR 2014-2020 Programmazione POR FESR 2014-2020 Programmazione PR FESR 2021-2027	5

- Servizio Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale – Resp. Azioni 1.2.2 Competenze e spazi digitali -  
5.1.5 Aree Urbane - Digitalizzazione

Azioni 1.2.2 Competenze e spazi digitali

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
Gentili Giovanni	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, monitoraggio, Attestazione	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR; Programmazione 2014- 2020 POR FSE	15%
Andrea Castellani	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale	Funzionario – Responsabile di Sezione - PO	Diploma scuola superiore	Gestione, monitoraggio, rendicontazione	BASSA Piano di e-government e II fase di attuazione 2001- 2012 Programma Enti Locali Innovazione e Sistemi (ELISA) 2007-2013 APQ Rumbria 2009-2014 Programma degli interventi per l'attuazione del Capo III	20%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
						L.R. 8/11 "Sviluppo amm. Digitale 2011-2014 POR FSE 2014-2020 POR FESR 2014-2020	
<b>Marco Fanucci</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale	Istruttore Direttivo tecnico	Laurea	Gestione, monitoraggio, rendicontazione o Controllo di I livello (nel rispetto della separazione delle funzioni)	BASSA PRA- controlli di I livello POR FESR 2014-2020 POR FSE 2014-2020	20%
<b>Sonia Montegiove</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale	Istruttore	Laurea	Gestione, monitoraggio	BASSA POR FESR 2014-2020	15%

#### Azione 5.1.5 Aree Urbane - Digitalizzazione (in corso di definizione)

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Gentili Giovanni</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale	Dirigente	Laurea	Programmazione Gestione Monitoraggio Attestazione	BASSA Programmazione 2014- 2020 POR FESR; Programmazione 2014- 2020 POR FSE	10%
<b>Marco Fanucci</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Governo dei dati. Open data, accesso unico, semplificazione e facilitazione digitale	Istruttore Direttivo tecnico	Laurea	Gestione, monitoraggio, rendicontazione o Controllo di I livello (nel rispetto della separazione delle funzioni)	BASSA PRA- controlli di I livello POR FESR 2014-2020 POR FSE 2014-2020	10%

- Servizio Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali, cybersecurity - Resp. Azione 1.2.1 Trasformazione digitale PA

Azione 1.2.1 Trasformazione digitale PA

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Graziano Antonielli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, sorveglianza e controllo, monitoraggio, riprogrammazione, valutazione	MEDIA Programmazione 2007-2013 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FESR	30%
<b>Alberto Brunozi</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Vincenzo Drogo</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Marco Pierotti</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Monitoraggio e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR Programmazione 2014-2020 POR FSE	40%
<b>Giuliano Antonelli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Davalli Lucia</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	NESSUNA	20%
<b>Mirco Marcagnani</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Aurora Lonigro</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Stefano Epifani</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Sistema informativo regionale. Infrastrutture digitali	Funzionario	Laurea	Gestione, monitoraggio, certificazione e controllo	NESSUNA	20%

**- Servizio Istruzione, Università, accreditamento, formazione e lavoro – Resp. Azioni 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici\_Interventi scolastici - 5.2.3 Aree Interne**

**Azioni 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici\_Interventi scolastici**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Giuseppe Merli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Istruzione, università, diritto allo studio e ricerca	Dirigente	Laurea vecchio ordinamento	Programmazione, gestione, monitoraggio	ALTA Programmi Integrati Mediterranei 1991-1993; Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b e Misure	5%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
						Politica Agricola Comune; Programmazione 2000-2006 PSR – FEASR; Programmazione 2007-2013 PSR FEASR / PO FSE / PO FESR; Programmazione 2014-2020 POR FESR e POR FSE	
<b>Antonella Doria</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Istruzione, università, diritto allo studio e ricerca	Responsabile posizione di Elevata Qualificazione	Diploma scuola superiore	Programmazione Gestione Monitoraggio Certificazioni Controlli	BASSA Programmazione 2014-2020 POR FESR	20%
<b>Erika Mori</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Istruzione, università, diritto allo studio e ricerca	Istruttore Direttivo Tecnico Professionale	Laurea	Gestione Monitoraggio Certificazione Controlli	ALTA Programmazione 2014-2020 POR FESR	100%

### Azione 5.2.3 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Giuseppe Merli</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Istruzione, università, diritto allo studio e ricerca	Dirigente	Laurea vecchio ordinamento	Programmazione, gestione, monitoraggio	ALTA Programmi Integrati Mediterranei 1991-1993; Programmazione 1994-1999 Docup Ob.5b e Misure Politica Agricola Comune; Programmazione 2000-2006 PSR – FEASR; Programmazione 2007-2013 PSR FEASR / PO FSE / PO FESR; Programmazione 2014-2020	5%



NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
						POR FESR e POR FSE	
<b>Valentina Bendini</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Istruzione, università, diritto allo studio e ricerca	Responsabile posizione di elevata qualificazione	Laurea magistrale	Gestione e monitoraggio	NESSUNA FSE 2014/20	10%
<b>Laura Coppini</b>	Sviluppo economico, Agricoltura, Lavoro, Istruzione, Agenda digitale	Istruzione, università, diritto allo studio e ricerca	Istruttore	Laurea magistrale	Gestione e monitoraggio	NESSUNA	10%

#### **V. Direzione regionale Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana - Direttore: Federici Luca**

- Servizio Riqualificazione urbana, centri storici – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Impiantistica sportiva; 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Impiantistica sportiva; 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Impiantistica sportiva; 4.6.1 Innovazione e inclusione sociale per la cultura; 5.1.3 e 5.1.4 Aree Urbane - 5.2.7 e 5.2.8 Aree Interne
- Servizio Demanio, patrimonio e logistica - Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Altri interventi - 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Altri interventi
- Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane - Resp. Azioni Assistenza tecnica\_Personale

## Descrizione delle strutture impegnate nella gestione del PO

- Servizio Riqualificazione urbana, centri storici – Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Impiantistica sportiva - 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Impiantistica sportiva - 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Altri interventi - 4.6.1 Innovazione e inclusione sociale per la cultura - 5.1.1 Aree Urbane - 5.2.1 Aree Interne

### Azione 2.1.2 Efficienza PA - Impiantistica sportiva

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
Luca Federici	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%
Letizia Bruschi	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 2000-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
Rossella Miccio	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%
Chiara Ballotti	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
Marco Bocci	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Mauro Proietti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Cristina Becattini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%

### Azione 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Impiantistica sportiva

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Luca Federici</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%
<b>Letizia Bruschi</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Rossella Miccio</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Chiara Ballotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
<b>Marco Bocci</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%
<b>Mauro Proietti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Cristina Becattini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%

#### Azione 2.4.1 Prevenzione rischi naturali e sismici - Impiantistica sportiva

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Luca Federici</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana, centri storici	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Letizia Bruschi</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riquilificazione Urbana	Riquilificazione urbana, centri storici	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Rossella Miccio</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riquilificazione Urbana	Riquilificazione urbana, centri storici	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020 POR FESR 2021-2027	10%
<b>Chiara Ballotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riquilificazione Urbana	Riquilificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
<b>Marco Bocci</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riquilificazione Urbana	Riquilificazione urbana, centri storici	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%
<b>Mauro Proietti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riquilificazione Urbana	Riquilificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Cristina Becattini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riquilificazione Urbana	Riquilificazione urbana, centri storici	Istruttore direttivo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%

#### Azione 4.6.1 Innovazione e inclusione sociale per la cultura

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Luca Federici</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%
<b>Rita Passerini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA Programmazione PSR (FEOGA) 2000/2006 e 2007/2013 DOCUP Ob.2 2000-2006 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	40%
<b>Lorena Mancini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore amministrativo	Diploma Scuola Secondaria Superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	ALTA DOCUP Ob.2 2000-2006 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20%
<b>Chiara Ballotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	20%
<b>Giulia Cellini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	25%
<b>Emilia Betti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	40%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Eleonora Simonetti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014-2020	30%
<b>Francesco Pozza</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	NESSUNA	30%

### Azione 5.1.3 e 5.1.4 Aree Urbane

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Luca Federici</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%
<b>Letizia Bruschi</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 2000-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Rossella Miccio</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020 POR FESR 2021-2027	10%



NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Debora Pocecco</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana	Istruttore amministrativo contabile	Diploma Scuola Superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	NESSUNA	20%
<b>Marco Bocci</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%
<b>Mauro Proietti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Cristina Becattini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Rita Passerini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA Programmazione PSR (FEOGA) 2000/2006 e 2007/2013 DOCUP Ob.2 2000-2006 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20%
<b>Lorena Mancini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana, centri storici	Istruttore amministrativo	Diploma Scuola Superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	ALTA DOCUP Ob.2 2000- 2006 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20%
<b>Chiara Ballotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualficazione Urbana	Riqualficazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	25%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Giulia Cellini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	25%
<b>Emilia Betti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	30%
<b>Eleonora Simonetti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	10%
<b>Francesco Pozza</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	NESSUNA	10%

## Azione 5.2.7 e 5.2.8 Aree Interne

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Luca Federici</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Letizia Bruschi</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Rossella Miccio</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020 POR FESR 2021-2027	10%
<b>Debora Pocecco</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore tecnico contabile	Diploma Scuola Secondaria Superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	25%
<b>Marco Bocci</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore tecnico	Diploma Scuola Secondaria Superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%
<b>Mauro Proietti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Diploma Scuola Secondaria Superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Cristina Becattini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Diploma Scuola Seconda Superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA APQ 200-2006 PAR FSC 2007-2013 POR FESR 2007-2013 PAR FSC 2014-2020	10%
<b>Rita Passerini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	ALTA Programmazione PSR (FEOGA) 2000/2006 e 2007/2013	20%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
						DOCUP Ob.2 2000-2006 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	
<b>Lorena Mancini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore amministrativo	Diploma Scuola Secondaria Superiore	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	ALTA DOCUP Ob.2 2000-2006 POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20%
<b>Chiara Ballotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	25%
<b>Giulia Cellini</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	25%
<b>Emilia Betti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	30%
<b>Eleonora Simonetti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo amministrativo	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	POR FESR 2014 2020	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PR %
<b>Francesco Pozza</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Riqualificazione urbana	Istruttore direttivo tecnico	Laurea	Gestione, rendicontazione, monitoraggio, controlli	NESSUNA	10%

- Servizio Demanio, patrimonio e logistica - Resp. Azioni 2.1.2 Efficienza PA - Altri interventi - 2.2.2 Energie rinnovabili PA - Altri interventi

#### Azione 2.1.2 - Efficienza PA - Altri interventi

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Francesca Pazzaglia</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Dirigente	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA POR FESR 2014, Asse IV Azione chiave 4.2.1	10%
<b>Tino Gaggio</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%
<b>Virginia Masciotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA POR FESR 2014, Asse IV Azione chiave 4.2.1	10%
<b>Adriana Minuti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 DOCUP Ob. 2b_Leader II 1997-99	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Roberta Ciarapica</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA POR FESR 07/13 Asse 3 Attività 3.2.3	20%
<b>Emanuela Ascani</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
<b>Chiara Fioroni</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
<b>Alessandro Grimaldi</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
<b>Sergio Piloni</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20%
<b>Danilo Manciuca</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%

## Azione 2.2.2 - Energie rinnovabili PA - Altri interventi

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Francesca Pazzaglia</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Direttore/Dirigente ad interim	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA POR FESR 2014, Asse IV Azione chiave 4.2.1	10%
<b>Tino Gaggio</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	10%
<b>Virginia Masciotti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea	Programmazione, gestione, Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA POR FESR 2014, Asse IV Azione chiave 4.2.1	10%
<b>Adriana Minuti</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Laurea	Programmazione, gestione, Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA DOCUP Ob. 5b_Leader II 1994-99 DOCUP Ob. 2b_Leader II 1997-99	10%
<b>Roberta Ciarapica</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	BASSA POR FESR 07/13 Asse 3 Attività 3.2.3	20%
<b>Emanuela Ascani</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PR	ESPERIENZA MATURATA NEL FONDO FESR	TEMPO DEDICATO PO %
Chiara Fioroni	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
Alessandro Grimaldi	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore amministrativo	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%
Sergio Piloni	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Laurea	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	MEDIA POR FESR 2007-2013 POR FESR 2014-2020	20%
Danilo Manciucca	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Demanio, Patrimonio e logistica	Istruttore tecnico	Diploma scuola superiore	Gestione, controllo, monitoraggio, valutazione	NESSUNA	20%

**- Servizio Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane - Resp. Azioni 6.1.2 - Assistenza tecnica\_Personale**

**Azione Assistenza tecnica Personale**

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
Marsilio Fabiola	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	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 – 2014- 2020 e formazione personale con assunzione degli impegni di spesa sui relativi fondi comunitari, monitoraggio, rendicontazione e relazioni sullo stato di attuazione.	10%



NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Magrini Cristina</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea in giurisprudenza	Funzione di Gestione	ALTA Attività di gestione e controllo Docup Ob. 2 2000 – 2006 e POR 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	20%
<b>Monia Montepagani</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Responsabile Sezione	Laurea in scienze economiche e bancarie	Funzione di Gestione	MEDIA Rendicontazione fondi par fsc asse IV e 2.2.c Attività di gestione POR FSE 2014 – 2020	10%
<b>Ramuscello Liliana</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Responsabile Posizione Organizzativa	Laurea in Scienze Politiche	Funzione di Gestione	MEDIA Programmazione comunitaria 2000-2006 - Docup Ob. 2 e Ob. 5b Programmazione comunitaria 2007-2013 POR Ob. 3, Leader Plus e PSR Attività di gestione POR FESR/FSE 2014 – 2020	10%
<b>Scoscia Stefano</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Responsabile Sezione	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%
<b>Cianfichi Michela</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Istruttore (contabile)	Diploma di laurea in giurisprudenza	Funzioni di Gestione	BASSA Attività di gestione e controllo nella Programmazioni comunitaria 2014 - 2020: attività di ragioneria	50%
<b>Vinti Sara</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Istruttore (contabile)	Diploma tecnico ragioniere e perito commerciale	Funzioni di Controllo	ALTA Programmazione comunitaria 2000-2006 Programmazione comunitaria 2007-2013 (gestione politiche retributive del personale) Attività di gestione POR FESR/FSE 2014 – 2020	10%

NOMINATIVO	DIREZIONE	SERVIZIO	FUNZIONE	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO %
<b>Rosa Giada</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Istruttore (giuridico)	Laurea in giurisprudenza	Funzioni di controllo	Nessuna	20%
<b>Gamboni Susanna</b>	Coordinamento PNRR, Risorse umane, Patrimonio, Riqualificazione Urbana	Organizzazione, amministrazione e gestione delle risorse umane	Istruttore (amministrativo)	Diploma di maturità in arte applicata	Funzioni di controllo	BASSA Attività di controllo POR FESR/FSE 2014 – 2020	10%

### 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'Organismo che svolge la funzione 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'Organismo che svolge la funzione contabile è quello di organismo pubblico regionale. In continuità con la programmazione 2014 - 2020, con DGR n. 524 del 27/05/2022 la Giunta regionale ha adottato la proposta di PR ed ha identificato come AC, il dirigente regionale del Servizio Ragioneria, fiscalità regionale, sanzioni amministrative collocato nell'ambito della "Direzione programmazione, bilancio, cultura, turismo". Ciò consente all'AC del PR FESR 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'articolo 76.

L'Organismo che svolge funzione contabile adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'articolo 76 del Reg. (UE) 1060/2021 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'art. 76, par. 1, lett. a) del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'Autorità Contabile è incaricato 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):

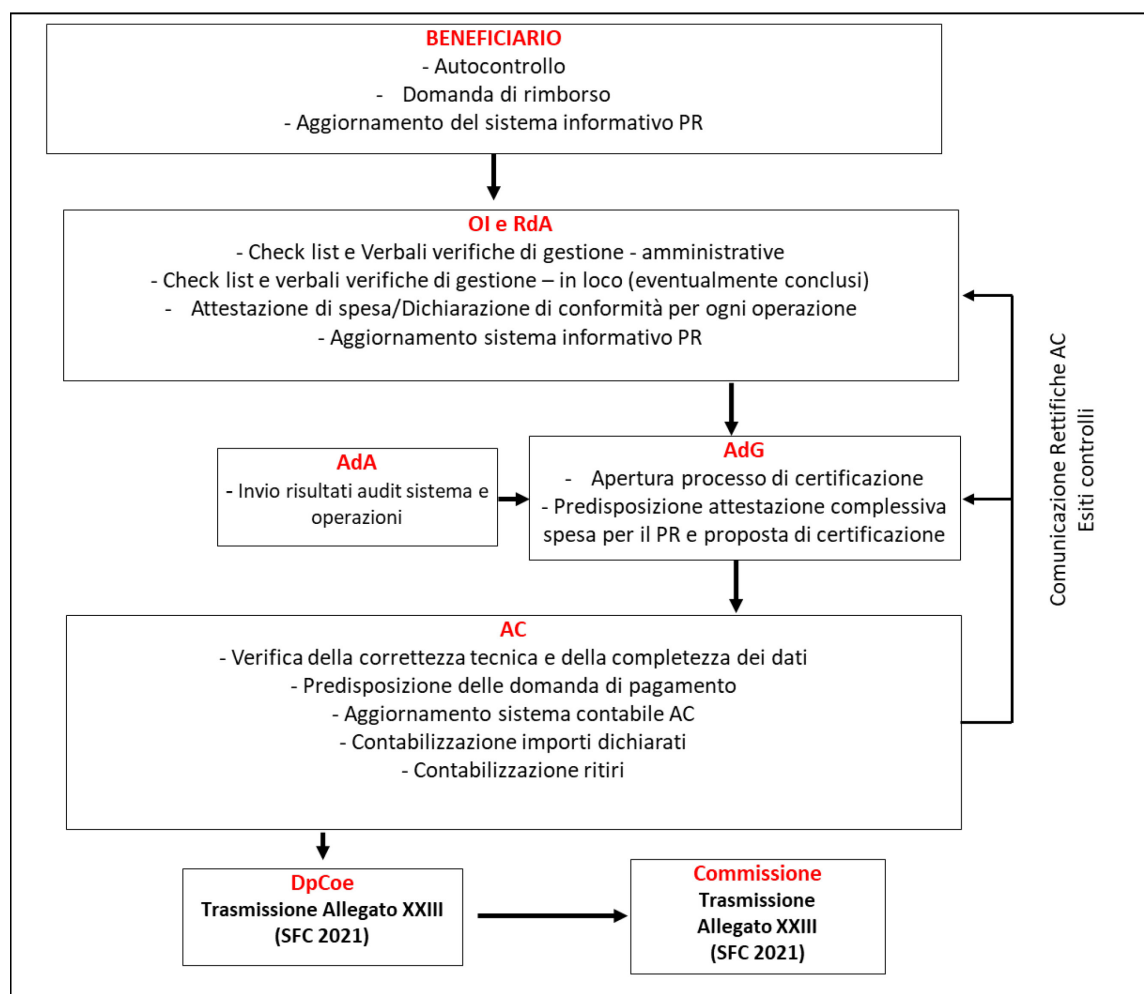
- l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e riferite a operazioni collegate a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte e condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti

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 e 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 attività 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);
- OI;
- 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) n. 1060/2021, l'AC è incaricato 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.

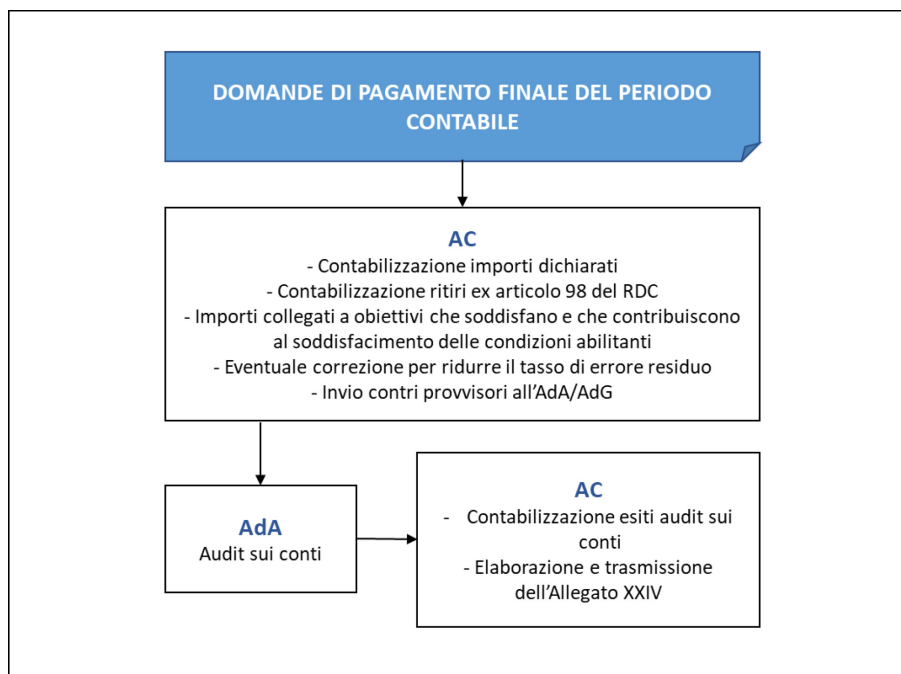
L'AC, quindi, esclude dai conti la spesa irregolare riscontrata attraverso il lavoro di audit (svolto dalle AdA o sotto la loro supervisione, dalla Commissione o dalla Corte dei conti europea) o derivante dagli adeguamenti effettuati dall'AdG (ulteriori verifiche di gestione) in relazione alla spesa 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 macro-processo 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.

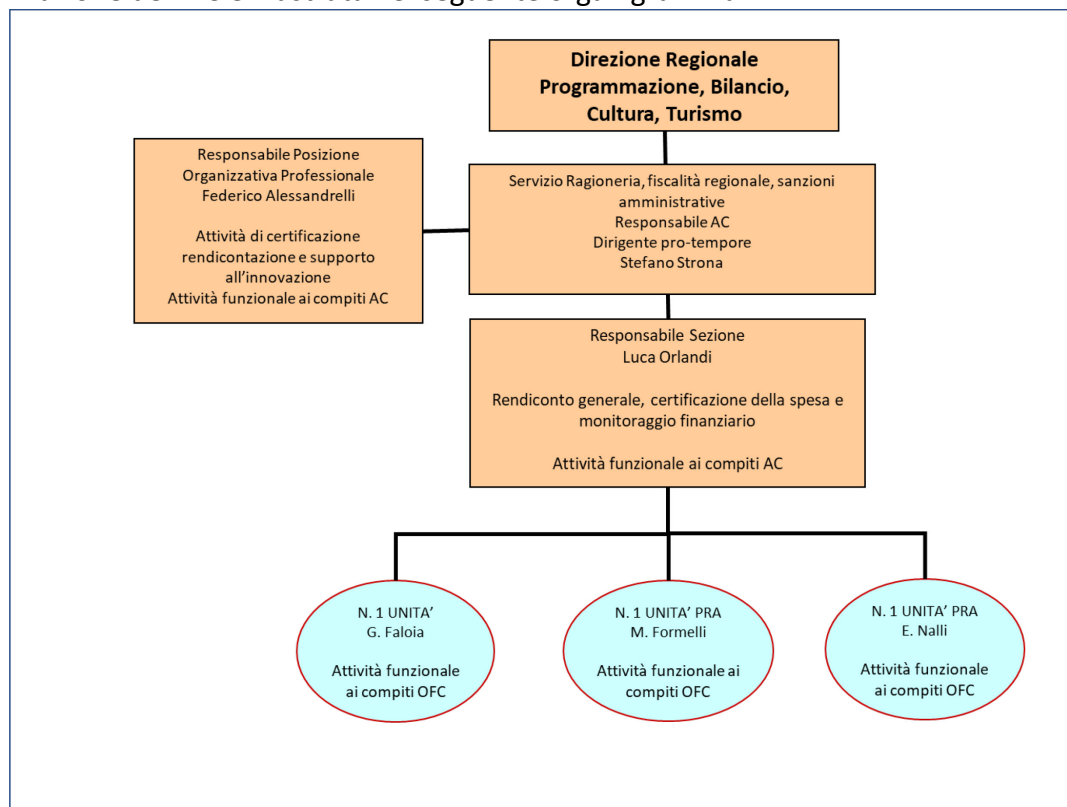
L'AC effettua un monitoraggio dei flussi di cassa rivenienti dalle operazioni svolte in esecuzione dell'art. 76 Reg. (UE) n. 2021/1060, al fine di garantire la corretta gestione dei flussi finanziari e delle registrazioni nel sistema contabile regionale.

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);
- OI;
- 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, ecc.

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 al paragrafo 1.3.
- 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 dell'art. 6 del Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Umbria" (art. 54, comma 5, Decreto legislativo n. 165 del 2001 – D.P.R. n. 62 del 2013) aggiornato da ultimo con DGR n. 1293 del 27 dicembre 2019, 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	TITOLO STUDIO	MANSIONI NELLA GESTIONE PO	ESPERIENZA MATURATA NEI FONDI STRUTTURALI	TEMPO DEDICATO PO
<b>Strona Stefano</b>	Dirigente	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	MEDIA Programmazione 00/06 Programmazione 14/20	5%
<b>Orlandi Luca</b>	Istruttore direttivo	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	BASSA Programmazione 14/20	20%
<b>Alessandrelli Federico</b>	Istruttore direttivo	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	ALTA Programmazione 00/06 Programmazione 7/13 Programmazione 14/20	30%
<b>Faloia Giuseppina</b>	Istruttore	Diploma	Attività funzionali ai compiti AC	ALTA Programmazione 00/06 Programmazione 07/13 Programmazione 14/20	40%
<b>Formelli Maurizio</b>	Istruttore direttivo	Laurea	Attività funzionali ai compiti AC	BASSA Programmazione 14/20	90%
<b>Nalli Emanuela</b>	Istruttore direttivo	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 FESR 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 Reg. (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.

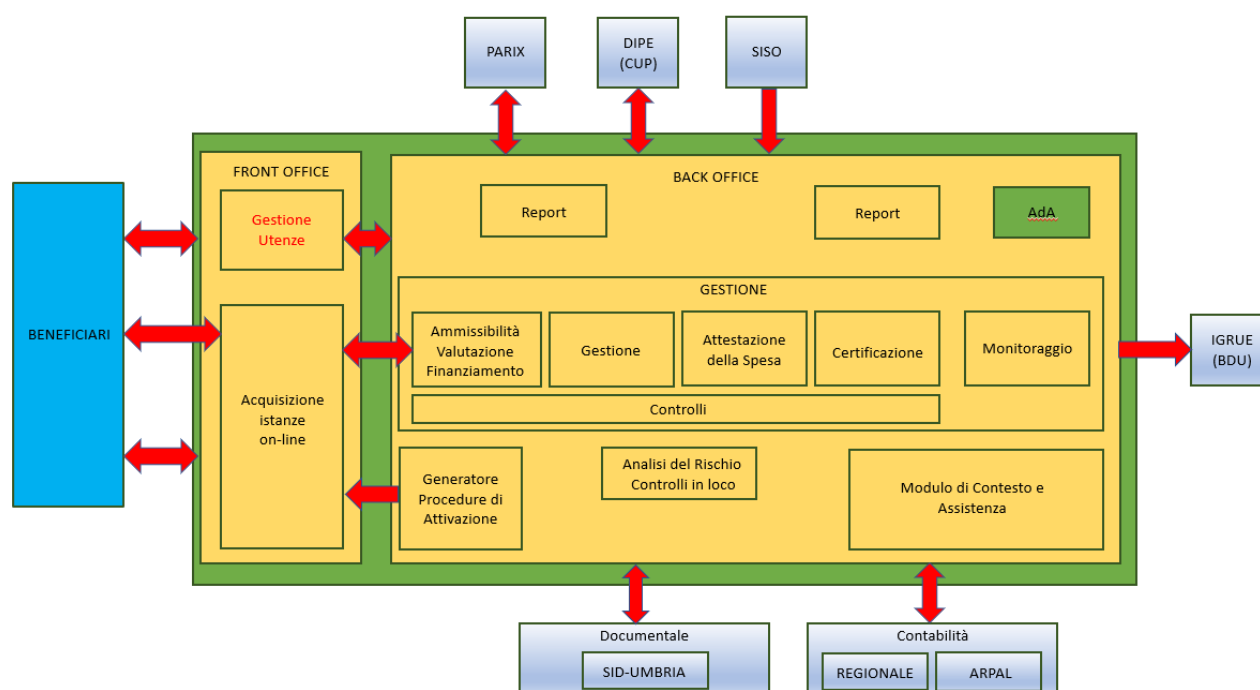
Il Sistema è censito all'interno del sistema informativo regionale e si interfaccia funzionalmente con altri sistemi e banche dati sia regionali che extra regionali preposti direttamente o indirettamente al supporto dei processi correlati alla programmazione dei fondi strutturali in coerenza con le esigenze 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 Soggetti 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 OO.II.) 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 Reg. (UE) n. 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 OO.II. (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 Reg. (UE) n. 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 OO.II., etc.) di adempiere

tutte quelle attività previste dall'iter procedurale e amministrativo della rendicontazione degli interventi.

È 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 dai 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 inserire 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 Domande di Rimborso convalidate dal controllore, tramite sottoscrizione digitale della check-list, saranno consolidate per progetto (proposte di attestazione per singolo progetto) tramite modelli standardizzati (**ATT03** messi a disposizione dal sistema), a cura del RdA.

Tutto lo scambio informativo tra il controllore e il RdA è interamente tracciato nel sistema. Pertanto, l'utente RdA opera all'interno del sistema nella verifica di tutte le proposte di attestazione per singolo progetto (**ATT03**) ricevute e determina a conclusione di quelle accettate, la composizione di un modello riassuntivo standardizzato (**ATT01**) che 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 attestata 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 attestata, 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**

È 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

È 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 macro-processo 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 OO.II.

## 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 OO.II.;
  - Check List;
  - Nuove versioni del PR, del Sistema di Gestione e Controllo;

- 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 FESR 2021-2027:

- 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.

È 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.

È 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.

È 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.

È 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 automatica 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 Reg. (UE) n. 679/2016.

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.

## ALLEGATI

**Allegato I – Piste di controllo**

**Allegato II – Manuale delle procedure dell'AdG**